



**DISCIPLINARE PER LA TENUTA
DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE*
del
COMUNE di CATANZARO**



INDICE

- 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 2 GESTIONE E RESPONSABILITA' DEL SERVIZIO**
- 3 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE, RESPONSABILITA'**
- 4 DISPOSIZIONI FINALI**



1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente disciplinare, in attuazione delle previsioni statutarie ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 della legge 2009/69 e s.m.i., disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on line del comune di Catanzaro.
2. Si definisce Albo Pretorio on-line il sistema informatico di pubblicazione e consultazione dei documenti che, prima dell'entrata in vigore della legge 2009/69, l'Ente era tenuto ad esporre al pubblico in forma cartacea su apposita bacheca.
3. La consultazione dell'albo pretorio on-line avviene attraverso l'accesso al sito istituzionale dell'Ente: **www.comune.catanzaro.it**
4. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line assolve agli obblighi dell'Ente di dare pubblicità legale agli atti e provvedimenti amministrativi propri e degli enti che ne fanno esplicita richiesta, nonché di quei cittadini, che per obbligo di legge ne richiedano la pubblicazione.
5. L'Albo Pretorio on-line del comune di Catanzaro sarà operativo a partire dall'1 gennaio 2011. Fino a tale data l'obbligo di pubblicità legale sarà assolto dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio tradizionale dei relativi documenti cartacei.



2 Gestione e responsabilità del servizio

1. Mediante affissione all'Albo Pretorio sono pubblicati i seguenti atti:
 - le deliberazioni comunali di consiglio e di giunta e le ordinanze sindacali;
 - gli elenchi delle determinazioni dirigenziali a cadenza bisettimanale;
 - le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sulla organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - gli avvisi di rilascio delle concessioni edilizie;
 - gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - gli elenchi dei singoli cittadini quando gli stessi risultano irreperibili al momento della consegna ai sensi dell'art. 143 e 140/60 C.P.C.;
 - gli atti ed i provvedimenti di Stato Civile per i quali normative di carattere generale o di settore ne richiedano la pubblicazione;
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, per la durata stabilita nelle disposizioni di riferimento;
2. La gestione dell'Albo Pretorio on-line è affidata al Dirigente del Settore Affari Generali;
 - La tenuta del servizio dell'Albo Pretorio on-line del comune di Catanzaro è demandata al personale dell'ufficio Archivio / Protocollo;
 - Il Dirigente responsabile:
 - individua il coordinatore del personale di cui al punto che precede;
 - individua il/i soggetto/i cui compete l'attività di attestazione di avvenuta pubblicazione;



-
- individua il/i soggetto/i cui affidare l'attività sia di pubblicazione sia di attestazione di avvenuta pubblicazione per gli atti dello Stato Civile;
 - Il Settore Innovazioni Tecnologiche unitamente al Centro Elaborazioni Dati di questo Comune sono responsabile del corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica necessaria a garantire i servizi informatici di pubblicazione e consultazione dell'Albo Pretorio on-line.



3 Modalità di Pubblicazione, responsabilità.

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, compatibilmente con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili;

2. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto esterno all'Ente e/o il Settore interno all'Ente trasmette all'ufficio Albo Pretorio on-line, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare contestualmente dal quale si evinca in modo univoco presso quale struttura (città, via, piano, settore, ufficio, responsabile del procedimento) poter consultare la documentazione integralmente per il periodo della pubblicazione degli atti all'Albo.

- I documenti candidati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, se provenienti dai Settori interni all'amministrazione, devono essere prodotti esclusivamente tramite la procedura a tal fine predisposta, ed in formato pdf corredati di tutte le informazioni necessarie alla pubblicazione; se provenienti dall'esterno all'Amministrazione devono essere trasmessi a mezzo PEC e sempre in formato pdf;
- I cittadini che devono adempiere alla pubblicazione sull'Albo Pretorio ai sensi dell'art.86 del dpr 3.11.2000 e s.m.i., se non muniti di PEC, possono recarsi presso l'ufficio protocollo/ albo pretorio e chiederne la pubblicazione.
- Il personale preposto dell'Ufficio Protocollo provvede quotidianamente a verificare con apposite funzionalità informatiche le richieste di pubblicazione e ad abilitarne la pubblicazione in caso di sussistenza delle condizioni; provvede, inoltre, a verificare l'avvenuta defissione telematica per tutti i documenti in scadenza.



- Il personale preposto dell'Ufficio Protocollo provvede almeno due volte al giorno in modo autonomo a verificare la disponibilità in rete delle funzioni di consultazione dell'Albo Pretorio on-line; tale verifica può avvenire anche sulla base di segnalazioni esterne. In caso di indisponibilità del servizio, il dipendente dovrà annotare l'ora presunta di inizio del problema, segnalare il guasto alla struttura tecnica preposta alla gestione dell'infrastruttura tecnologica e annotare l'ora di ripristino del servizio.
 - Qualora l'interruzione del servizio, per motivi non prevedibili e non dipendenti da causa attinenti l'ufficio protocollo, si protragga anche oltre le ventiquattro ore, i termini non si intendono prorogati.
 - Il registro dell'Albo Pretorio, che riveste la preminente funzione giuridico probatoria, sarà prodotto in modo automatico con un'apposita funzionalità informatica. Ogni atto da pubblicare sull'Albo Pretorio confluirà su tale registro, con specifica annotazione di:
 - ✓ numero cronologico annuo;
 - ✓ data di consegna dell'atto all'Ufficio Protocollo/ Albo Pretorio;
 - ✓ natura dell'atto;
 - ✓ numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
 - ✓ autorità che ha emanato l'atto;
 - ✓ ufficio presso il quale l'atto e gli eventuali allegati sono consultabili
 - ✓ data della pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - ✓ nominativo del funzionario che ne ha richiesto la pubblicazione.
3. Sarà altresì prodotto in modo automatico un ulteriore registro, definito scadenzario, sul quale vengono riportati in ordine strettamente cronologico gli estremi del protocollo interno all'Albo Pretorio relativo agli atti in scadenza.
4. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio vengono sottoposti, da parte del personale addetto all'Ufficio Protocollo/ Albo Pretorio, a verifica bimestrale in ordine alla regolare tenuta dell'Albo Pretorio e quindi depositati ogni anno presso l'archivio dell'Ente per la conservazione.



5. L'ufficio Protocollo non conserva né archivia, i documenti pubblicati sull'Albo Pretorio on-line in forma cartacea.
6. L'originale del documento viene mantenuto dal soggetto che ne ha richiesto la pubblicazione.
7. L'ufficio Albo Pretorio provvede, al termine del periodo di pubblicazione, ad archiviare elettronicamente i documenti affissi all'Albo Pretorio su un'apposita sezione denominata Archivio, fatta eccezione per le pubblicazioni di matrimonio.
In nessun caso gli utenti potranno reclamare la mancata disponibilità alla consultazione di documenti i cui termini di affissione all'Albo Pretorio siano scaduti.
8. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Pertanto, la versione elettronica dei documenti da pubblicare, una volta inoltrati telematicamente all'Albo Pretorio, sarà protetta da scrittura per qualsiasi utente di gestione e/o di consultazione dell'Albo Pretorio on-line.
9. Su richiesta del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere sospesa, quindi interrotta. Tale richiesta, correlata dalle motivazioni, viene pubblicata all'Albo Pretorio. Il termine di pubblicazione ,per l'atto riproposto e/o integrato e/o modificato, ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.



4 Disposizioni finali

1. Il presente disciplinare entra in vigore a far data dal 1.1.2011.
2. Per tutto quello che non è esplicitato nel presente disciplinare si rimanda alle vigenti disposizioni legislative in materia:
 - ✚ D.lgs n. 196/2003;
 - ✚ Delibera n.17 dell'aprile 2007 emanate dal Garante della privacy;
 - ✚ Legge n. 241/90 e successive modifiche e/o integrazioni;
 - ✚ Delibera Consiglio Comunale n. 32/2002;
 - ✚ Delibera Consiglio Comunale n.6/2009.
3. L'amministrazione comunale si riserva di apportare eventuali modifiche e/o integrazioni, per la migliore fruizione del servizio, fatte salve nuove e diverse disposizioni legislative in materia;
4. Il presente disciplinare viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.