



**COMUNE DI MEDICINA**  
(Città Metropolitana di Bologna)

**DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO  
PRETORIO ON LINE DEL COMUNE DI MEDICINA**

Approvate con deliberazione della Giunta comunale n.226 del 27/12/2010,  
immediatamente eseguibile

**Comune di Medicina** - Via Libertà 103 – 40059 Medicina (BO)  
Partita I.V.A. 00508891207 – Cod. Fisc.00421580374; Tel 051 6979111 – Fax 051 6979222  
[www.comune.medicina.bo.it](http://www.comune.medicina.bo.it) - [urp@comune.medicina.bo.it](mailto:urp@comune.medicina.bo.it)  
Indirizzo di posta elettronica certificata: [comune.medicina@cert.provincia.bo.it](mailto:comune.medicina@cert.provincia.bo.it)

## **DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON LINE DEL COMUNE DI MEDICINA**

### **Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Le disposizioni in oggetto disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'Albo ai sensi dell'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69.

### **Art. 2 Finalità dell'Albo**

1. L'Albo è lo strumento con cui si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente al fine di garantirne la conoscibilità.
2. L'Albo è conoscibile sul sito web dell'Ente.
3. E' facoltà dell'Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una postazione per la consultazione telematica dell'Albo.

### **Art. 3 Responsabilità e gestione dell'Albo**

1. Il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo (Statuto di Medicina).
2. L'iniziativa della pubblicazione dei singoli atti (diversi da deliberazioni della Giunta e del Consiglio e dagli elenchi delle determinazioni dirigenziali) rientra nei compiti del responsabile del procedimento amministrativo di cui l'atto è componente.
3. La responsabilità della gestione è affidata a personale incaricato che riceve le richieste di competenza degli uffici, con precisa indicazione dei termini da rispettare. Detto personale cura con scrupolo le pubblicazioni, le attestazioni di avvenuta pubblicazione e i referti di pubblicazione. Per particolari categorie di atti (esempio: deliberazioni) vi provvede direttamente il personale addetto all'ufficio segreteria.

### **Art. 4 Atti soggetti a pubblicazione per disposizione di legge o regolamento**

1. Gli atti, i provvedimenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'Albo sono indicati nell'allegato A).
2. L'allegato sarà aggiornato secondo le disposizioni di tempo in tempo vigenti che prevedano la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune con effetto legale.

### **Art. 5 Pubblicazioni per conto di terzi**

1. Il Comune non procede alle pubblicazioni a richiesta di altri Enti, eccetto che siano previste da norma di legge o da regolamento dello stesso Comune di Medicina.
2. Il Comune non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti o comunicazioni pubblicati ai sensi del comma 1.
3. Non sono evase richieste di privati, a meno che si tratti di concessionari di servizi pubblici.

### **Art. 6 Tempi di pubblicazione**

1. Gli atti, i provvedimenti e le informazioni di cui all'art. 4 sono pubblicati per il periodo previsto dalla normativa che ne regola la pubblicazione.
2. L'albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Si intendono giustificate brevi interruzioni, circoscritte a poche ore, determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo pretorio.

#### **Art. 7 Modalità di pubblicazione**

1. Gli atti da pubblicare, una volta protocollati o numerati secondo la rispettiva disciplina, sono inseriti nella sezione Albo del sito istituzionale in formato non modificabile, con l'indicazione del termine iniziale e finale di pubblicazione.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio informatico viene consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.
3. Qualora la consistenza e/o il numero degli atti pubblicati (allegati all'atto che non ne costituiscono parte integrante e sostanziale), anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano la materiale pubblicazione all'albo pretorio informatico, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio che cura la pubblicazione unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali, ossia ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile, attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
4. Decorso il termine di pubblicazione on line, i documenti sono defissi dall'Albo, a cura del personale incaricato, che stampa la *relata* di avvenuta pubblicazione, la sottoscrive e la restituisce al responsabile del procedimento amministrativo o all'ufficio richiedente.
5. Gli atti e i provvedimenti originali, con la *relata* di avvenuta pubblicazione, sono conservati in registri o nei fascicoli delle relative pratiche.
6. Il Comune adotta gli accorgimenti tecnici ed amministrativi necessari per garantire la massima protezione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni pubblicati sul web, nel rispetto della normativa sulla privacy e al fine di scongiurare ogni possibile ed eventuale uso improprio.
7. Nei limiti delle tecniche e degli strumenti informatici utilizzati, i dati personali, una volta raggiunta la finalità della pubblicazione, non devono essere rintracciabili tramite i comuni motori di ricerca.

#### **Art. 8 Copia degli atti pubblicati**

1. Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del Regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

#### **Art. 9 Entrata in vigore**

1. Le presenti Disposizioni entrano in vigore dal 01.01.2011; dalla stessa data le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale eccetto differimento previsto con norma di legge.

#### **ALLEGATO A "Atti, provvedimenti e informazioni oggetto di pubblicità legale"**

## **Allegato A) Atti, provvedimenti e informazioni oggetto di pubblicità legale**

Delibere di Consiglio  
Delibere di Giunta  
Determinazioni  
Ordinanze  
Regolamenti  
Albo beneficiari di contributi  
Atti notificati con art. 60  
Atti vari di altri enti  
Autorizzazioni paesaggistiche  
Avvisi disponibilità alloggi in affitto  
Avvisi elettorali  
Avvisi vendite all'asta  
Bandi e gare  
Bilancio e rendiconto gestione  
Bollettino lotterie nazionali  
Concorsi  
Elenchi cartelle esattoriali  
Elenchi giudici popolari  
Elenco abusi edilizi  
Elenco oggetti smarriti  
Istanze di cambio di nome  
Licenze commerciali  
Piano regolatore generale  
Pubblicazioni di matrimonio  
Revisione semestrale liste elettorali  
Varianti al piano regolatore  
Vincolo idrogeologico