



Città di Caserta

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

Delibera n° 2/2011

**Oggetto: Regolamento per la organizzazione del servizio relativo alla tenuta
Dell'albo pretorio informatico del Comune di Caserta.**

**L'anno 2011 addì quattordici del mese di Gennaio alle ore 10.30 in Caserta nella
Casa Comunale :**

**Il Commissario dott. Piero Mattei, nominato con Decreto Prefettizio n.24874/2011,
con l'assistenza del Segretario Generale Dott. Luigi DE CRISTOFARO ha adottato la
seguinte deliberazione:**

() ATTO CON IMMEDIATA ESECUZIONE : art. 134 comma 4° L. 267/2000

OGGETTO: REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CASERTA

IL DIRIGENTE COORDINATORE AREA AMMINISTRATIVO E CULTURALE

PREMESSO CHE:

- la Legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";
- il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa che "a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale";
- il decreto mille proroghe approvato dal Consiglio dei Ministri del 17 dicembre 2009 l'art. 32 novellato della legge 69/2009 dispone che "**al 1° gennaio 2011 verrà meno il valore legale della pubblicità effettuata sull'albo pretorio cartaceo**", obbligando l' Amministrazione a dotarsi di un albo pretorio da pubblicare sul sito internet. La proroga di tale scadenza è atta a consentire all' Ente di equipaggiarsi delle adeguate soluzioni per ottemperare alle disposizioni di legge.

PRESO ATTO CHE:

- dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate all'Albo Pretorio virtuale avranno effetto di pubblicità legale e che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del palazzo, sede P.zza Vanvitelli, potrà avere solamente una funzione di pubblicità notizia e potrà essere mantenuto in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;
- in data 06/05/2010 il personale ICT ha provveduto ad acquisire apposito software per la gestione del servizio Albo Pretorio On-Line;
- il software è pubblicato all'indirizzo <http://albopretorio.comune.caserta.it> ed tutt'ora in fase di studio da parte del personale per l'ICT al fine di individuare le modalità operative atte a garantire il servizio secondo le modalità di legge;
- al fine di ottimizzare il processo informatico, il personale dell' ICT sta predisponendo una reingegnerizzazione del software di protocollo atto ad avere una gestione unificata di tutto il flusso documentale;
- per lo stesso fine il personale ICT sta rilasciando strumenti informatici ai Dirigenti di settore quali posta elettronica certificata e firma digitale;
- secondo le indicazioni fornite dal Ministero per la funzione pubblica il personale dell'ICT ha redatto apposito regolamento per la gestione del servizio;

RITENUTO, in assenza di specifiche disposizioni operative e nella prospettiva di integrare l'Albo Pretorio informatico con altre applicazioni informatiche e con gli strumenti già in uso presso l'ente, di adempiere all'obbligo di pubblicazione on-line richiesto dalla L. 69/2009 attraverso le pubblicazioni dei documenti sul portale del Comune all'indirizzo <http://albopretorio.comune.caserta.it>

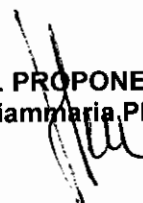
RITENUTO, a garanzia della facilità e dell'immediatezza nell'accesso per i cittadini, creare una apposita sezione denominata "Albo Pretorio" direttamente raggiungibile dalla home page del portale e, all'interno di questa sezione, declinare le pubblicazioni in varie categorie di atti o documenti oggetto di pubblicazione;

DATO ATTO CHE il D.Lgs 196/2003 (Codice della Privacy) detta precise disposizioni sul trattamento dei dati pubblicati sui siti informatici e misure di sicurezza più garantiste (art. 34 D.Lgs 196/2003); pertanto, ove ricorranno le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza del dato, ciascun Dirigente, per gli atti di propria competenza, avrà cura di redarre il testo omettendo le parti oggetto di protezione, eventualmente prevedendo una estrazione dell'atto che soddisfi i requisiti di "necessarietà" nella divulgazione dei dati richiesti dal Codice;

PROPONE

- 1) di approvare l'allegato **"regolamento per la organizzazione del servizio relativo alla tenuta dell' albo pretorio informatico del comune di caserta"**;
- 2) che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del palazzo, sede P.zza Vanvitelli, avrà solamente una funzione di pubblicità o notizia che potrà essere mantenuta in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on-line;
- 3) che ciascun Dirigente, per gli atti di propria competenza, è tenuto ad adottare le misure organizzative contenute nel suddetto regolamento con particolare riferimento a quanto previsto all'Art. 6.

IL PROPONENTE
Dott. Giammaria PISCITELLI



IL COMMISSARIO

Letta la proposta di deliberazione presentata dal responsabile della struttura allegata alla presente;

Ritenuto di dover provvedere in merito;

Visti i pareri favorevoli, resi ai sensi dell'art. 49 del T. U. del 18.8.2000 n° 267, di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato **"Regolamento per la organizzazione del servizio relativo alla tenuta dell' albo pretorio informatico del comune di Caserta"**;
- 2) che il mantenimento delle affissioni cartacee presso il luogo fisico dell'Albo Pretorio del palazzo, sede P.zza Vanvitelli, avrà solamente una funzione di pubblicità notizia, che potrà essere mantenuta in via integrativa e non sostitutiva della pubblicazione on line;
- 3) che ciascun Dirigente, per gli atti di competenza del proprio Settore, è tenuto ad adottare le misure organizzative contenute nel suddetto regolamento con particolare riferimento a quanto previsto all'Art. 6.
- 4) di prendere atto che il servizio Albo Pretorio compete al Dirigente dott. Giammaria PISCITELLI per la parte amministrativa e gestionale ed al Dirigente Marcello IOVINO per la parte tecnologia.
- 5) attesa l'urgenza di provvedere si dà alla presente esecuzione immediata ai sensi dell'art. 134 – comma 4 del T.U. D.Lgs: 18 agosto 2000 n.267.



CITTA' DI CASERTA

REGOLAMENTO

PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CASERTA

Sommario

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione	2
Art. 2 Gestione del servizio	2
Art. 3 Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale	3
Art. 4 Pubblicazioni per conto di terzi.....	4
Art. 5 Disposizioni finali	4
Art. 6 Disposizioni transitorie.....	5

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento, in attuazione delle previsioni statutarie dell'art. 32, L. 18 giugno 2009, n. 69 ed in conformità ai principi del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche, disciplina la organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del comune di Caserta.

Art. 2 Gestione del servizio

- 
- 1) L'albo pretorio on-line è lo spazio virtuale adibito alla pubblicazione degli atti destinati alla conoscenza pubblica, per i quali le norme di legge, di regolamento o le disposizioni comunali, prevedono tale formalità.
 - 2) Il servizio è realizzato tramite l'adozione di apposito software realizzato secondo disposizioni di legge ed atto a garantire tutte le funzionalità di cui il servizio stesso necessita.
 - 3) Il software è localizzato all'indirizzo <http://albopretorio.comune.caserta.it> nonché collegato sottoforma di bacheca virtuale al sito web istituzionale www.comune.caserta.it
 - 4) Si prende visione degli atti direttamente dal sito scaricando gli allegati secondo le modalità previste dalla gestione operativa del software stesso.
 - 5) Mediante la pubblicazione all'albo pretorio on-line, i Dirigenti dei rispettivi settori del Comune di Caserta garantiscono conformità di contenuto secondo quanto stabilito dal regolamento per il procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali, per tutti gli atti di cui all'Allegato A.
 - 6) Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio on line viene pubblicato l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.
 - 7) L'albo pretorio on-line è affidato alla responsabilità del Dirigente competente per l'Albo Pretorio così come previsto dal funzionigramma vigente del Comune di Caserta.
 - 8) La tenuta dell'albo pretorio on-line del comune di Caserta viene curata dal personale assegnato all'ufficio Albo che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze, nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. A tale scopo il Dirigente responsabile designa il dipendente dell'ufficio che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, è responsabile della tenuta dell'albo pretorio, della tenuta del registro delle affissioni, delle operazioni di pubblicazione degli atti, della: vigilanza degli atti in deposito presso l'ufficio al fine della loro consultazione. Con la stessa determinazione designa il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa, sia tenuto a sostituire il dipendente incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
 - 9) L'assistenza tecnica la manutenzione, le funzioni di aggiornamento tecnologico, di sviluppo dell'albo on-line, la redazione di apposite procedure nonché l'individuazione degli appositi

strumenti informatici/telematici sono affidate al Dirigente Responsabile per i Servizi Informatici secondo quanto previsto dal vigente funzionigramma del Comune di Caserta.

10) Il registro dell' Albo Pretorio on-line, per la preminente funzione giuridico probatoria acquisisce natura di repertorio; pertanto le notifiche di avvenuta pubblicazione dovranno contenere le seguenti informazioni:

- numero cronologico annuo;
- data di consegna dell' atto al dipendente incaricato della tenuta dell' albo;
- natura dell'atto;
- numero degli esemplari dell'atto e/o delle copie conformi trasmessi;
- autorità che ha emanato l'atto;
- data della pubblicazione all'albo pretorio;
- firma del dipendente attestante l'avvenuta pubblicazione;
- data del referto;
- annotazioni varie.

11) Il dipendente incaricato di cui al comma ottavo provvede a rilasciare il certificato di avvenuto compimento della pubblicazione dell'atto.

Art. 3 Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale

1) L'affissione all'albo pretorio on-line costituisce una forma di comunicazione o di diffusione di dati a privati che il decreto legislativo 2003/196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità delle deliberazioni comunali e degli atti amministrativi comunali vanno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, come previsto dal regolamento sul procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali.

2) Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all' albo pretorio on-line il responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, al quale spetta la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, provvede a trasmetterlo all' ufficio Albo tempestivamente e comunque non prima del giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

3) Gli atti da pubblicare devono comunque pervenire all'ufficio Albo completi di tutti i loro elementi, in formato elettronico (PDF) recanti la seguente dicitura in calce al documento:

"Il presente atto amministrativo, prodotto con strumenti informatici con le modalità e nei termini previsti dal D.Lgs del 12/02/1993 art.3 comma 2 privo di firma autografa è da considerarsi valido a tutti gli effetti di legge";

4) Gli atti devono essere trasmesso utilizzando strumenti informatici/telematici secondo le modalità previste dal Responsabile di cui all'Art. 2 comma (9) del presente regolamento.

- 5) Durante la pubblicazione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio da cui promana l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.
- 6) Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di terzi

- 1) Il comune di Caserta provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'albo pretorio on-line, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.
- 2) Al fine di garantire all'ufficio albo una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi all'albo pretori o devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - gli estremi dell'atto da pubblicare;
 - il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi;
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretori o;
 - l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.
- 3) Le note di trasmissione, in entrata ed in uscita, vengono conservate ed archiviate.

Art. 5 Disposizioni finali

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.
- 2) Al presente regolamento viene allegato, ai sensi dell'articolo 8, comma 1, lettera b) del D.P.R. 2006/184, l'elenco delle categorie dei documenti amministrativi di interesse generale per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente. Il suddetto elenco viene aggiornato ogni anno, entro il mese di dicembre, con specifica deliberazione di giunta comunale. A tale scopo ciascun dirigente d'Area/Settore provvede, entro il 30 novembre, a trasmettere al Dirigente Responsabile per l'Albo Pretorio ed in copia al Dirigente Responsabile per l'ICT elenco delle categorie di documenti amministrativi di propria competenza per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente.
- 3) Successivamente alla entrata in vigore del presente regolamento, la giunta comunale può provvedere alla sua necessaria integrazione e modifica mediante apposita deliberazione ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 2000/267 e successive integrazioni e modifiche.

Art. 6 Disposizioni transitorie

- 1) In sede di prima applicazione, i Dirigenti preposti a ciascuna Area/Settore, utilizzando la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento (All. A), sono tenuti, entro 30 giorni dalla entrata in vigore della presente disposizione transitoria, ad effettuare con propria determinazione il censimento delle categorie dei documenti amministrativi, di competenza dei Servizi e degli Uffici ad essi riconducibili, per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente ed a comunicarlo al Dirigente Responsabile per l'Albo Pretorio ed in copia al Dirigente Responsabile per l'ICT.
- 2) L'elenco composto sulla base delle succitate comunicazioni, è recepito dalla amministrazione comunale con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del dirigente competente all'Albo Pretorio.
- 3) Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica delle pubblicazioni del presente regolamento il servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del comune di Caserta continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di un registro cartaceo.



Art. 6 Disposizioni transitorie

- 1) In sede di prima applicazione, i Dirigenti preposti a ciascuna Area/Settore, utilizzando la scheda di rilevazione allegata al presente regolamento (All. A), sono tenuti, entro 30 giorni dalla entrata in vigore della presente disposizione transitoria, ad effettuare con propria determinazione il censimento delle categorie dei documenti amministrativi, di competenza dei Servizi e degli Uffici ad essi riconducibili, per i quali è prescritta la pubblicazione all'albo pretorio dell'ente ed a comunicarlo al Dirigente Responsabile per l'Albo Pretorio ed in copia al Dirigente Responsabile per l'ICT.
- 2) L'elenco composto sulla base delle succitate comunicazioni, è recepito dalla amministrazione comunale con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del dirigente competente all'Albo Pretorio.
- 3) Sino alla completa definizione degli interventi tecnici necessari alla piena e completa attivazione del sistema di registrazione informatica delle pubblicazioni del presente regolamento il servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio del comune di Caserta continuerà ad essere svolto mediante la tenuta di un registro cartaceo.



ALLEGATO A

(CONTIENE DATI ESEMPLIFICATIVI, DA COMPILARE PER GLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA E TRASMETTERE AL DIRIGENTE COORDINATORE AREA AMMINISTRATIVA ED IN COPIA AL DIRIGENTE PER L'ICT. I DOCUMENTI NON CENSITI SECONDO L'APPOSITO MODELLO NON SARANNO OGGETTO DI PUBBLICAZIONE)

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI E' PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DI LLENTE

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006 184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
1.	Deliberazioni di Giunta	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
2.	Deliberazioni di Giunta (delimitazione di centro abitato ai soli fini del codice della strada)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	30 giorni	D.lgs. n. 285 1992, art. 4, comma 2
3.	Deliberazioni di Giunta (schema di programma triennale delle opere pubbliche e suoi aggiornamenti annuali)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	60 giorni	D.lgs. n. 163 2006, art. 128, comma 2
4.	Deliberazioni di Consiglio	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267 2000, art. 124, comma 1
5.	Deliberazioni di Consiglio (approvazione rendiconto)	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	30 giorni	Regolamento com.le di contabilità, art. 249, comma 1
6.	Determinazioni dirigenziali Area Affari generali	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	15 giorni	D.lgs. n. 267 2000, art. 124, comma 1
7.	Avviso per presentazione candidature alla carica di Difensore civico	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	Non inferiore a 21 giorni	Regolamento com.le istitutivo del difensore civico, art. 4, comma 3
8.	Avviso pubblico istituzione consulte comunali	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	60 giorni	Regolamento com.le per le istituzioni delle consulte, art. 4
9.	Avviso iscrizione albo delle associazioni	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo pretorio	Non determinato	Regolamento per la concessione di SOVVENZIONI, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, art. 16
10.	Avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comune di atti della amministrazione finanziaria quando nel comune non vi è abitazione, ufficio, azienda del contribuente.	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo Pretorio	8 giorni	Art. 60, lettera e) D.P.R. 1973 600

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006 184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
11.	A avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comunale di cartelle di pagamento, in caso di assenza temporanea del destinatario, incapacità e rifiuto di ricevere la copia.	Area Affari Generali, Servizio Segretariato	Albo Pretorio	1 giorno	Art. 26, D.P.R. 1973 602
12.	Avviso pubblico volto alla formazione di un elenco di Avvocati professionisti esterni all'Amministrazione Comunale	Area Affari Generali, Servizio Legale	Albo Pretorio	30 giorni	Art. 7, comma 6, D.Lgs. 2001/1165
13.	Avviso aggiornamento Albi Giudici Popolari	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	90 giorni	Legge 1951 287
14.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Commissione Circondariale (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951 287
15.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Assise (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951 287
16.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Appello (con decreto ed elenchi)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951 287
17.	Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999 53
18.	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999 120
19.	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori aggiornato	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (una volta l'anno)	15 giorni	Legge 1999 120
20.	Manifesti convocazione corruzi	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	45 giorni	Norme su elezioni
21.	Convocazione Commissione Elettorale e Comunale per Scrutatori	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	2 giorni	Legge 1999 120
22.	Elenco iscritti nelle liste elettori diciottenni	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	35 giorni	D.P.R. 1967 223
23.	Manifesti candidature	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	15 giorni	Norme su elezioni varie
24.	Manifesti eletti	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretorio (in caso di elezioni)	15 giorni	Norme su elezioni varie

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
25.	Avviso deliberazione elenchi cancellazioni ed iscrizioni - Revisione dinamica	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretori o (ogni anno nei mesi di febbraio ed agosto)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
26.	Avviso elenchi semestrali (mod.8)	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretori o (ogni anno nei mesi di aprile ed ottobre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
27.	Avviso elenchi semestrali - approvazione	Area Affari Generali, Servizio Elettorale e Statistica	Albo Pretori o (ogni anno nei mesi di giugno e dicembre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
28.	Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretori o comunale	30 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
29.	Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretori o comunale	60 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
30.	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	20 giorni	D.P.R. 223/1989
31.	Diniego di residenza soggetto irreperibile	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretori o comunale	20 giorni	D.P.R. 223/1989
32.	Pubblicazione di matrimonio	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo delle pubblicazioni matrimonio	8 giorni	D.P.R. 396/2000, art. 55; art. 94 c.c.
33.	Avviso di celebrato matrimonio concordatario senza pubblicazioni	Area Affari Generali, Servizi Demografici e Sportelli polifunzionali	Albo pretorio comunale	10 giorni	Legge 847/1929
34.	Elenchi nulla osta paesaggistici art. 32	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
35.	Elenchi autorizzazioni paesaggistiche art. 146	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
36.	Elenchi rilascio Concessioni Edilizie in Sanatoria	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
37.	Elenchi rilascio Permessi di costruire	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale
38.	Avvisi di gara	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.Lgs. 163/2006
39.	Bandi di ...	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.Lgs. 163/2006

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA A PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
40.	Esiti avvisi di gara	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretori o	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.lgs 163/2006
41.	Esiti bandi di concorso	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	Secondo quanto previsto dal D.Lgs. 163/2006	Art. 2 regolamento comunale - D.lgs 163/2006
42.	Elenchi mensili rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie	Area Edilizia e Mobilità	Albo Pretorio	15 giorni	Art. 2 regolamento comunale - D.lgs 163/2006
43.	Piano regolatore generale	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 9.
44.	Piani particolareggiati esecutivi	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 15
45.	Varianti puntuali agli strumenti	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 15
46.	Progetti piani di comparto edificatorio redatti d'ufficio	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	30 giorni	Legge 1150/42, Art. 23
47.	Varianti per opere pubbliche	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	10 giorni	D.P.R. 2001/327
48.	Comunicazioni relative alle procedure di espropiazione	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o, sito internet, quotidiani, tabelloni pubbliche affissioni	Secondo quanto previsto dal D.P.R. 2001/327 e dalla normativa previgente	Legge 1865/2359 D.P.R. 2001/327
49.	Classificazione acustica del territorio comunale	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o, sito internet	60 giorni	L.R. 2001/18, Art. 12
50.	Deliberazione di Consiglio comunale approvazione elenco delle aree percorse dal fuoco	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretori o	30 giorni	Legge n. 353 del 21.11.2000 materia di incendi boschivi - L. R.L. n. 38 del 28/10/2002 norme in materia di gestione delle risorse forestali

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA A PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006 184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
51.	Deliberazione di Giunta comunale delimitazione centri abitati ai soli fini del codice della strada	Area Pianificazione del territorio	Albo Pretorio	30 giorni	D.Lgs. 285 del 30.04.1992 c. 1, art. 4 e smi
52.	Graduatorie concorsuali	Area Risorse Umane, Sviluppo e Comunicazione Pubblica-Servizio Personale	Albo Pretorio	Di norma 15 giorni	Art. 28 del Regolamento Comunale per l'accesso all'impiego approvato con D.G.C. n. 5812001 e s.m.i
53.	Avviso pubblico per erogazione contributi economici e prestazioni sociali	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Regolamento comune di Fiumicino, Deliberazione consiliare n. 26 del 15.04.2004
54.	Avvisi pubblici	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	1 mese	Legge 241 1990
55.	Bandi di gara sopra soglia comunitaria	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet	52 giorni	D.lgs. 163 2006 art. 70
56.	Bandi di gara sotto soglia comunitaria	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet	26 giorni	D.Lgs. 163 2006 art. 122
57.	Avviso pubblico per integrazione canone locazione	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Circolare annuale della Regione Lazio che obbliga la pubblicazione dell'avviso per rendere edotta la cittadinanza
58.	Ordinanza sulla coltivazione delle fave	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio, sito internet, tabelloni, pubbliche affissioni	1 mese	Rientra nelle competenze del Sindaco quale autorità preposta alla salvaguardia della salute pubblica. D.lgs. 2000 267
59.	Elenco dei beneficiari prestazioni sociali	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	1 mese	Legge n. 59 del 15.03.1997
60.	Graduatoria utenti che fruiscono di varie prestazioni	Area Socio Sanitaria	Albo Pretorio	15 giorni	Legge 241 1990
61.	Ordinanze del Sindaco	Direzione Generale	Albo Pretorio	15 giorni	D.Lgs. 267 2000
62.	Bandi di gara	Direzione Generale	Albo Pretorio, sito internet	Come previsto dal D.Lgs. 163 2006	D.Lgs. 163 2006
63.	Avvisi pubblici	Direzione Generale	Albo Pretorio	Come previsto dal D.Lgs. 163 2006	D.Lgs. 163 2006
64.	Incarichi di Amministratore	Direzione Generale	Albo Pretorio	6 mesi	Legge 296 2006
65.	Avvisi pubblici per iscrizione asili nido e scuola dell'infanzia	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	30 giorni	Regolamento comunale
66.	Avvisi pubblici inerenti il diritto allo studio	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretorio	30 giorni	L.R. 29 1992

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTITÀ

(Art. 8, lettera b), D.P.R. 12 aprile 2006/184)

N.	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
67.	Bandi per affidamento in gestione palestre scolastiche ed impianti sportivi	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretori o	Dai 15 ai 30 gg	Regolamento comunale
68.	Appalti pubblici per acquisto beni e servizi	Area Attività Formative e Culturali	Albo Pretori o	Come previsto dal D.Lgs 163/2006	D.Lgs. 163/2006
69.	Bandi di gara	Area Vigilanza del Territorio	Albo Pretori o	15 giorni	D.Lgs. 163/2006

2/

Pareri su proposta di deliberazione ex art. 49 D.lgs 267/2000.

Oggetto **REGOLAMENTO PER LA ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA
TENUTA DELL' ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI CASERTA**

Il responsabile del servizio, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento, esprime il seguente

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole

CASERTA, LI' 12/01/2011

IL DIRIGENTE
IL RESPONSABILE

Il responsabile dei servizi finanziari, esaminati gli atti inerenti il presente provvedimento,

esprime, in ordine alla regolarità contabile il seguente parere: non conforme

impiegare il denaro

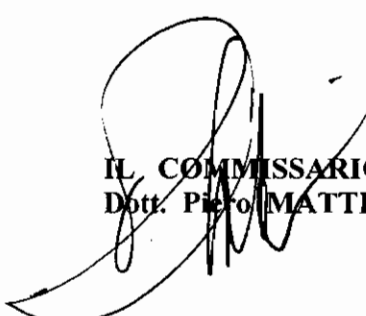
CASERTA, LI' _____

IL RESPONSABILE
DEI SERVIZI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 97 e 2° del T.U.C.L. n. 267/2000 si esprime parere: è conforme e veritativo

Il Segretario Generale
Dott. Luigi DE CRISTOFARO

CASERTA LI, 13/1/2011


IL COMMISSARIO
Dott. Piero MATTEI


IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luigi DE CRISTOFARO

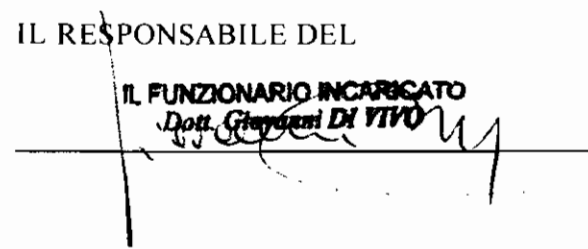
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, su conforme attestazione del Messo Comunale, è stata affissa all'ALBO PRETORIO in data odierna per la prescritta pubblicazione per 15 gg. naturali e consecutivi.

Caserta, **14 GEN. 2011**

IL MESSO
PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL

IL FUNZIONARIO INCARICATO
Dott. Giovanni DI VITO


REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'ALBO PRETORIO COMUNALE

Dal _____ al _____ (N° _____)

PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL

IL MESSO COMUNALE

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, pubblicata a norma di legge, è divenuta ESECUTIVA ad ogni effetto:

Caserta, li _____