

COMUNE DI SANT'EUFEMIA D'ASPROMONTE
Provincia di Reggio Calabria

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA
DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO
ON LINE

Approvato con deliberazione della G.C. n° 9 del 20.01.2011

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio *on line*, per la pubblicazione degli atti emessi dalla pubblica amministrazione, o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione, i quali devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La legge 18.06.2009, n. 69, e s.m.i., ha stabilito (art.32, comma 5°) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

L'Albo Pretorio *on line* tiene anche conto delle ultime disposizioni che hanno recentemente modificato il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7.03.2005, n. 82), delle Linee-guida per i siti *web* della p.a. (ex Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione) e del vigente Codice della Privacy.

Art. 1. L'Albo Pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio *personal computer*, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dal Comune, nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i cittadini singoli o associati abbiano ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'Albo Pretorio è consultabile sul sito *web* del Comune.

Art. 2. Modalità di pubblicazione e accesso

Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, riferiti all'Albo Pretorio cartaceo, con l'avvertenza che, qualora norme sopravvenute modificassero i termini di seguito indicati, gli stessi troveranno immediata applicazione, senza necessità di modifica del presente regolamento:

- procedure di gara ad evidenza pubblica - bandi/avvisi da affiggersi per la durata prevista dalla rispettiva normativa di riferimento (D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, e s.m.i., e regolamenti comunali);
- avvisi - convocazione del Consiglio comunale - durata sino alla data fissata per il Consiglio;
- deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta - salvo specifiche norme di legge, durata 15 gg. (art. 124, D.Lgs. 18.08.2000, n.267);

- determinazioni - durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile del servizio per motivi di *privacy*; viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati - durata 15 giorni;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse - durata 15 giorni;
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità - durata 15 gg.;
- espropriazioni p.u.: piano di esecuzione - durata 15 gg.;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione - durata 30 gg. consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, legge n. 287/51);
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti - durata 20 gg. consecutivi;
- lasciti, donazioni ai Comuni: avvisi ai successibili *ex lege* - durata 60 giorni;
- leva: elenco iscritti alla leva, 15 giorni (art. 37, D.P.R. 14.02.1964, n. 237, e s.m.i.);
- nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. 3.11.2000, n. 396);
- ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- statuto comunale: 30 giorni (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.);
- strade vicinali: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2, D.L.Lgt. 1.09.1918, n. 1446, e s.m.i.).

Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito *web* istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richieste, ed inoltre, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, restano sempre consultabili nella sezione "Ricerca" dell'Albo. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio interessato nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Art. 3. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

La pubblicazione sull'Albo Pretorio *on line* costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196. l'Ufficio interessato, che cura la pubblicazione dei documenti sul *web*, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio, il Responsabile dell'area, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio preposto

entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 (sette) giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, anche a mezzo posta elettronica.

Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il richiedente abilitato provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.

Art. 4. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul *web* dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione sul *web* con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della *privacy*, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- l'eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 5. Registro degli atti pubblicati

L'Ufficio preposto provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati.

Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE COMUNE DI CIVITAS										
Periodo di riferimento dal:01/08/2010 al: 30/09/2010										
Sezione:Tutte le sezioni										
N. Reg	Tipo atto	Ente	U.O.R.	Num. atto	Data atto	Oggetto	Data inizio affissione	Data Scadenza	Durata	Proroga
2/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	1478	20/08/2010	prova prova prova	26/08/2010	09/09/2010	15 giorni	0 giorni
3/2010	Autorizzazioni	civitas	Ufficio Ragioneria	123	11/08/2010	prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione prova di una pubblicazione del bando n°444	30/08/2010	31/08/2010	2 giorni	0 giorni

Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel *back office* del sito istituzionale del Comune esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo Pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.

Art. 6. Come e dove richiedere gli atti

Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti *on line*, o eventuali allegati o documenti richiamati del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti, è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito *web* del Comune), oppure all'Ufficio di Segreteria del Comune, Piazza Libertà, 1.

La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 7. Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome, ecc.) devono consegnare l'atto all'Ufficio protocollo, presso la Casa comunale, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del Comune consultabile sul sito *web*.

**INDIVIDUAZIONE UFFICI E PERSONALE ABILITATO ALLA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO *ON LINE***

U.O.	Ufficio preposto	Personale abilitato
Area amministrativa	Ufficio di segreteria	Responsabile, o suo delegato
Area demografica	Ufficio anagrafe e stato civile	Responsabile, o suo delegato
Area contabile	Ufficio ragioneria	Responsabile, o suo delegato
Area tecnica	Ufficio tecnico	Responsabile, o suo delegato
Area vigilanza	Ufficio Polizia municipale	Responsabile, o suo delegato

Servizio Risorse umane ed organizzazione	Ufficio di segreteria	Responsabile, o suo delegato
--	-----------------------	------------------------------

Pubblicazioni per altri Enti o soggetti esterni	Ufficio di segreteria	Responsabile, o suo delegato
---	-----------------------	------------------------------

Amministratore	Ufficio di segreteria	Responsabile, o suo delegato
----------------	-----------------------	------------------------------