

**Comune di CELICO**

Provincia di Cosenza

# **REGOLAMENTO**

**Albo Pretorio ON-LINE**

(Approvato con Delibera di G.C. n° 32 del 23/03/2010)

Marzo 2010

## **Oggetto**

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 (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha previsto, (art. 32, comma 5) che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° luglio 2010, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione di questi atti sul sito web del Comune.

## **2. L'albo pretorio**

L'Albo Pretorio è il luogo ([www.comunedicelico.it](http://www.comunedicelico.it)), dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio 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.

Inoltre, fino all'entrata in funzione di un Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e/o di una postazione internet a servizio dei cittadini e degli utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, al fine di garantire la conoscenza e la lettura dei documenti pubblicati online, sarà mantenuta l'attuale bacheca, dove verranno pubblicati gli atti ed i provvedimenti già pubblicati sul sito internet istituzionale ([www.comunedicelico.it](http://www.comunedicelico.it)).

### 3. 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 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:

- aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827, 23.5.1924)
- avvisi - convocazione del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- deliberazioni comunali di consiglio o di giunta e circoscrizionali - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
- determinazioni – durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile 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 L. 10.04.1951, n. 287)
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata 20gg. Consecutivi;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex legge,- durata 60 giorni;
- leva: Elenco iscritti alla leva, 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.);
- nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000);
- ordinanze: durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuti comunali: 30 giorni (d.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e succ. modif.)
- Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 d.L.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);

- Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 80, V comma D.P.R. 21.12.1999 n.554).

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 "archivio" 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 Pubblicazioni nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

#### **4. 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.L.196/2003.

Ciascun Ufficio che produce atti soggetti a pubblicazione in qualità di responsabile di servizio o di procedimento provvederà direttamente alla richiesta di pubblicazione. La pubblicazione dovrà comunque avvenire di concerto con l'addetto all'ufficio al fine di una corretta tenuta dell'apposito registro, di cui al successivo articolo 6.

Si istituisce comunque un Ufficio Pubblicazione alle dipendenze dell'Ufficio Tecnico (nella persona dell'Ing. Francesco De Napoli), che cura la pubblicazione dei documenti sul web degli atti relativi alle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, 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 dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Pubblicazioni entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, in formato elettronico (.pdf), nell'apposita sezione della rete intranet del Comune. 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 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Poiché attualmente l'Ufficio Pubblicazioni non è dotato di firma digitale, il Responsabile che ha adottato l'atto, o altro dipendente dallo stesso designato, provvede, inoltre, a trasmettere una copia cartacea dell'atto, che sarà restituita con l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

## **5. 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. 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto 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.

Si stabilisce che l'atto soggetto a pubblicazione da parte dei soggetti esterni all'amministrazione dovrà pervenire in formato digitale.

## **6. Registro degli atti pubblicati**

L'ufficio Pubblicazioni 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 è disponibile sulla rete intranet del Comune e vi potranno accedere, come back-office, tutti coloro che richiedono la pubblicazione di atti in modo da verificarne l'aggiornamento costante.

## Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line

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

Il contenuto del registro è il seguente:

N° d'Ordine	N° Protocollo	Data	Autorità	Data	Oggetto dell'avviso	Data pubblicazione		Data Restituzione
		arrivo avviso	che trasmette	avviso		Dal	Al	

Il registro, in forma digitale, è pubblicato sulla rete intranet 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.

### 7. 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 Pubblicazioni del Comune.

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

## **8. Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.**

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'Ufficio Pubblicazione presso la casa comunale oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune [postmaster@pec.comunedicelico.it](mailto:postmaster@pec.comunedicelico.it)

## **9. Normativa di riferimento**

DI CARATTERE GENERALE:

D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".

DI CARATTERE SPECIFICO:

Deliberazione di Consiglio comunale n. 65 del 11/07/2002 "Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi".