Comune di SANT'ALESSIO IN ASPROMONTE

Provincia di REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera di C.C. n°23 del 30/11/2010)

Art. 1 - 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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. conformemente alla Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 62 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), 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 conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09", approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della PA (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la PA e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

Art. 2 -

L'Albo Pretorio è il luogo 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.

Art. 3 -

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 – 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 - 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 500.000,00 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 "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 competente per settore nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

Art. 4 -

1. 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. l'Ufficio Amministrativo 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 dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Amministrativo 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 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.
2. 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. 5 -

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 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. 6 -

L'ufficio Amministrativo 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 affisione	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.

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 Amministrativo del Comune, Piazza Libertà n.3 - Sant'Alessio in Aspromonte (R.C..)

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

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) devono consegnare l'atto all'ufficio Anagrafe, presso la casa comunale in Piazza Libertà n.3 - Sant'Alessio in Aspromonte (R.C..)
oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune.

Art. 8 – Norme di riferimento

Le norme di riferimento, alle quali l' Amministrazione Comunale nel redigere il presente atto, si è attenuta sono:
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".