

COMUNE di PALLAGORIO
Provincia di Crotone

Tel.(0962) 761037—telefax(0962) 761444 .corso Vittorio Emanuele, 178—88818 Pallagorio (kr) P.TVA:00/297610792

REGOLAMENTO
ALBO PRETORIO ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n° 09 del 28.02.2011)

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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 69 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.

2. L'albo pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione, 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.

3. Modalità di pubblicazione e accesso

Di seguito si elencano i principali atti, per la loro pubblicazione:

- aste pubbliche - Avvisi da affiggersi
- avvisi - convocazione del consiglio comunale e dei consigli circoscrizionali – durata sino alla data fissata per il consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva;
- 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. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati –;
- elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse-;
- espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità –;
- espropriazioni p.u: piano di esecuzione –;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione –;
- 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 –;
- 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;
- Statuti comunali;
- Strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali –
- 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;

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 Protocollo nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

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 Protocollo che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che esegue la pubblicazione.

2. Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il Responsabile dell'Ufficio comunale richiedente, debitamente abilitato, provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line

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 almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti

6. Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, saranno affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

7. Responsabile della tenuta dell'Albo

La responsabilità della tenuta dell'Albo resta in capo ai Responsabili di ciascuna Area del Comune.

La gestione della procedura di pubblicazione on line degli atti, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, è affidata all'addetto dell'Ufficio protocollo, ovvero direttamente a personale comunale abilitato, che si avvale di un apposito programma informatico.

In deroga a quanto previsto al precedente capoverso, la Responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita Sezione Albo, compete al titolare dei Servizi Demografici (od a persona da questi delegata), che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

8. Registro degli atti pubblicati

L'ufficio Protocollo 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.

Lo schema del contenuto del registro è il seguente:

REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE COMUNE DI PALLAGORIO										
Periodo di riferimento dal: 00/00/0000 al: 00/00/0000										
Sezione: Tutte le sezioni										
N.Reg.	Tipo atto	Ente	U.O.R.	Num. Atto	Data atto	Oggetto	Data inizio affissione	Data scadenza	Durata	Proroga
1/000	delibera	Pallagorio	Ufficio Segreteria	999	00/00/0000	Delibera di Prova	00/00/0000	00/00/0000	15	0
2/000	delibera	Pallagorio	Ufficio Segreteria	999	00/00/0000	Delibera di Prova I	00/00/0000	00/00/0000	15	0

9. 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

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 far pervenire l'atto all'ufficio Protocollo, presso la casa comunale in via Corso Vittorio Emanuele – Pallagorio.

10. 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".