

Albo Pretorio ON-LINE: regolamento di organizzazione

Approvato con Delibera di GIUNTA n. 34 del 22/03/2011

Indice

- 1 Oggetto
- 2 L'Albo pretorio
- 3 Modalità di pubblicazione
- 4 Pubblicazione degli atti dell'Ente
- 5 Pubblicazione per conto di soggetti esterni
- 6 Registro degli atti pubblicati
- 7 Come e dove richiedere gli atti
- 8 Normativa di riferimento

1. Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Massa Lombarda (d'ora in poi: l'Ente), per la pubblicazione degli atti emessi dall'Ente, da altre Amministrazioni pubbliche o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione e che devono essere portati alla conoscenza del pubblico (es. cambio di nome e/o cognome).

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 69/2009 (art. 32, comma 5) 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 dell'Ente; le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

2. L'Albo pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica dei documenti in pubblicazione.

La finalità dell'Albo è quella di rendere conoscibile la documentazione amministrativa a tutti i soggetti potenzialmente interessati, secondo quanto previsto dall'ordinamento. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio ricade in via generale sul Settore Affari Generali, ufficio Segreteria e sul soggetto ad esso preposto, ferma restando la necessità di individuare norme di comportamento idonee per favorire la massima collaborazione e la puntualità degli adempimenti da parte di tutti gli uffici.

I servizi/strutture dell'Ente e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, autorizzati direttamente alla pubblicazione sul'Albo Pretorio, ai sensi del successivo art. 4, curano tutte le pubblicazioni di loro competenza e ne assumono specifica responsabilità.

3. Modalità di pubblicazione

Di seguito si elencano a titolo esemplificativo i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione 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:

- Appalti - Avvisi e bandi – Esiti di gara, da pubblicare nei tempi prescritti dalla legge e dal regolamento;
- Concorsi pubblici, da pubblicare nei tempi prescritti dalla legge e dal regolamento;
- Convocazione del Consiglio – durata sino alla data fissata per il Consiglio stesso;
- Deliberazioni di Consiglio o di Giunta - salvo specifiche norme, durata 15 gg. (art. 124 T.U D.Lgs.18.08.2000, n. 267) ferma restando la pubblicazione ulteriore della banca dati pluriennale;
- Elenco delle determinazioni;
- Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;
- Elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino – durata 15 giorni;
- Elenchi in deposito SORIT, Equitalia ecc. per la durata prevista dall'art. 60 d.p.r. 600/1973 e da altre norme in materia;
- 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 20 gg. consecutivi;
- Lasciti, donazioni: 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 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 d'interesse generale: durata 15 giorni, salvo diversa previsione di legge o regolamento o contenuta nel provvedimento specifico;
- Stato civile: a termini di legge;
- Statuti: 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 convertito dalla legge 13.04.1925, n. 473 e succ. modif.).

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 istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richiesta dall'ufficio/dall'Ente. 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 sopra elencati vengono pubblicati in forma integrale, per estratto o mediante avviso nelle forme di volta in volta individuate nel presente regolamento o in altre norme di legge o di regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice della privacy (D.Lgs.196/2003).

In conformità all'art. 18 del Regolamento di Organizzazione le determinazioni sono pubblicate in elenco per la durata di giorni 15. Il testo viene fornito in formato elettronico a tutti coloro che ne facciano richiesta, nelle modalità previste dall'art. 7, previa verifica dell'assenza di dati sensibili o giudiziari o comunque non pertinenti (o oscuramento degli stessi). Tale procedura assolve agli obblighi di pubblicazione con riferimento anche al contenuto del documento.

Il servizio fornito via web viene strutturato in base ad appositi atti di organizzazione, che prevedono inoltre la possibilità di pubblicare alcune tipologie (delibere, incarichi ecc.) per una durata superiore a fini esclusivamente conoscitivi.

4. Pubblicazione degli atti dell'Ente

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o a cui è riconducibile per norma organizzativa, provvede a farlo pervenire all'Ufficio competente per la gestione del Protocollo, come sopra individuato, il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione di norma entro le ore 12. 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, qualora richiesto.

Provvedono direttamente alla pubblicazione e alla relata i seguenti servizi/strutture dell'Ente e, con riferimento alle funzioni comunali conferite, dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna:

- 1) Servizio Demografico
- 2) Servizio appalti e contratti dell'Unione;
- 3) Servizio concorsi dell'Unione;
- 4) Altri servizi/strutture del Comune e dell'Unione, formalmente delegati dal Servizio Protocollo sentito il Segretario generale.

La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs.196/2003. Il Servizio che cura la pubblicazione

dei documenti sul web è responsabile della regolarità di tale pubblicazione; tuttavia, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, onere che grava su colui che chiede la pubblicazione.

5. Pubblicazione per conto di soggetti esterni

L'Ufficio competente per il Protocollo 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.

6. Registro degli atti pubblicati

Il Servizio 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'Ente e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Il registro, in forma digitale, è pubblicato nel sistema documentale dell'Ente per il tempo necessario.

Il registro deve essere conservato con le modalità previste per i documenti digitali.

7. Come e dove richiedere gli atti

Si applicano i principi di legge e regolamento in materia di accesso agli atti.

L'Albo è consultabile sul sito dell'Ente, ferma restando la possibilità di contattare l'URP per la consultazione dell'Albo e per la messa a disposizione di eventuali documenti o allegati in corso di pubblicazione che per ragioni di riservatezza e/o limiti informatici non fosse possibile scaricare. Il documento richiesto viene fornito se possibile in formato elettronico, sentito il Segretario generale.

Per prendere visione e/o avere copia di altri atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dall'atto in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche si applica il regolamento per l'accesso agli atti.

Per ottenere gli atti è necessario presentare richiesta firmata (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito) anche tramite PEC.

8. Normativa di riferimento

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".
Legge 241/90

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

Legge n. 69/2009 (art. 32, comma 5)

All'URP del Comune di Massa Lombarda

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni)

Cognome _____ Nome _____ nato a _____
_____ il _____, residente a _____ Via _____
_____ Tel. _____, CF. _____

documento di identificazione _____

in qualità di: *(barrare la casella che interessa)*

- diretto interessato
- legale rappresentante *(allegare documentazione)*
- legale di fiducia *(allegare delega)*
- procuratore *(allegare procura)*

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in formato elettronico
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica: _____

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di contro interessati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 DPR 445/00. E' previsto il pagamento degli importi stabiliti dall'Ente per il rilascio di copie se richiesto.

(Data) (Firma)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Ente nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili di Area/di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.