

COMUNE di PENTONE

(Provincia di Catanzaro)



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

(Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 61 del 26/09/2024)

1. 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 e 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° gennaio 2011, 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 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 dal sito web del Comune di Pentone all'indirizzo: www.comune.pentone.cz.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, 23.05.1924);
- avvisi - convocazione del Consiglio Comunale – durata sino alla data fissata per il Consiglio;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva - durata 15 giorni;
- deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta- salvo specifiche norme di legge, durata 15 giorni (art. 124 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- determinazioni responsabili di area - durata 15 giorni;
- 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 giorni;

- espropriazioni p.u: piano di esecuzione – durata 15 giorni;
- fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata 30 giorni consecutivi;
- giudici popolari: elenchi di albi di Giudici popolari – durata 10 giorni (artt. 17 e 19 L. 10.04.1951, n. 287);
- imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata 20 giorni;
- lasciti, donazioni ai comuni: avvisi ai successibili ex Legge - durata 60 giorni;
- leva: elenco iscritti alla leva- durata 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237);
- nomi e cognomi: cambio di nome e/o cognome – durata 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 30.11.2000);
- ordinanze - durata 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento;
- Statuti comunali – durata 30 giorni (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267);
- strade vicinali: proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali – durata 15 giorni (art. 2 D.Lgs 01.09.1918, n. 1446);
- pubblicità dei bandi di gara - dalla data di adozione/ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte;
- pubblicazioni di matrimonio ed altre pubblicazioni di competenza dei servizi elettorali e demografici – durata prevista dalla normativa specifica di settore.

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 e resi disponibili in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita; oltre tale termine, per il completo esercizio del diritto di accesso, gli atti vengono rilasciati agli aventi diritto su formale e motivata richiesta scritta e dietro pagamento dei costi di riproduzione e di eventuali bolli.

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi con le modalità previste dall’art. 155 del C.P.C., salvo espressa disposizione contraria. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre liberamente consultabili, per tutto il periodo della loro pubblicazione, presso l’Ufficio Pubblicazioni, nel caso si tratti di atti pubblicati per richiesta di Enti esterni, ovvero presso l’Ufficio che ha formato l’atto, nel caso di documenti prodotti all’interno dell’Ente stesso.

4. Pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale

La pubblicazione degli atti dell’Amministrazione comunale è effettuata sul web dal responsabile del procedimento che l’ha adottato.

L'Ufficio che si occupa della pubblicazione nonché della redazione del documento è pienamente responsabile sia dell'avvenuta pubblicazione sia del contenuto dell'atto stesso (rispetto del D.Lgs. n. 196/03).

Per motivi di carattere organizzativo, rimane a cura dell'Ufficio Pubblicazioni l'inserimento nell'Albo Pretorio online delle delibere, delle ordinanze e delle determinazioni dei responsabili di area; in tal caso la responsabilità della conformità del testo ai principi della Legge sulla privacy fa capo ovviamente all'ufficio che forma l'atto.

Per quanto attiene in particolare le determinazioni dei responsabili di area, stante il numero rilevante degli atti da pubblicare, la pubblicazione può avvenire cumulativamente raggruppando mensilmente le determinazioni adottate in ciascun mese.

Poiché la pubblicità di atti e documenti sul web comporta una divulgazione di dati verso un numero indeterminato di cittadini ("diffusione"), viene stabilito che tutti gli atti pubblicati nell'Albo Pretorio online da parte degli Uffici di questo Ente siano inseriti adoperando come formato standard files con estensione "pdf", essi inoltre dovranno essere formati in modo tale da conciliare il diritto all'accesso (trasparenza) con la tutela dei dati personali (privacy); nello specifico ci si atterrà scrupolosamente al rispetto di quanto stabilito nella Delibera del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 243 del 15 maggio 2014 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati) e che qui integralmente si richiama.

5. Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale

Alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line degli atti provenienti da altre Pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, provvederà l'Ufficio Pubblicazioni, che rilascerà, qualora ne venga fatta richiesta, apposito attestato di avvenuta pubblicazione; spetta invece ad ogni singolo ufficio la pubblicazione di quegli atti che, pur provenendo da soggetti esterni, siano per materia e competenza riconducibili a procedimenti inerenti l'ufficio stesso (es: pubblicazioni di matrimonio, circolari e avvisi servizio elettorale, avvisi ai creditori, ecc.).

Dal momento che la pubblicazione di atti sul web costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, l'Ufficio che ne cura la pubblicazione non controlla né risponde della pertinenza dei dati pubblicati: la responsabilità della pubblicazione grava esclusivamente su colui che richiede la pubblicazione medesima; per tale motivo la richiesta di pubblicazione sul web dei documenti equivale a specifico atto di assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Gli atti da pubblicare dovranno pervenire necessariamente in formato elettronico tramite PEC usando come standard il formato "pdf", ed essere firmati digitalmente; non vengono accettati in nessun

caso documenti su supporto cartaceo (pena la restituzione dell'atto non pubblicato); l'Ufficio Pubblicazioni non garantirà la conformità dell'atto pubblicato a quello spedito dall'ente richiedente se lo stesso non risponderà alla specifiche sopra richieste.

La richiesta di pubblicazione così formata dovrà contenere:

- l'indicazione dell'Ente richiedente;
- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione richiesta.

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/Stato Civile del Comune di Pentone oppure possono inviare lo stesso tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo: anagrafe.comunedipentone@pec.it

6. Relata di pubblicazione

Su richiesta dell'ente richiedente, l'Ufficio Pubblicazioni rilascerà apposita attestazione di "avviso di pubblicazione" ovvero di "certificato di pubblicazione" in formato elettronico e firmato digitalmente.

7. Registro degli atti pubblicati

L'ufficio che procede alla pubblicazione degli atti provvede alla registrazione degli stessi 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:

Numero	data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
					dal	al
(esempio: 1/2009	17/11/2009	Bandi e gare	interno	Procedura aperta	18/11/2009	18/12/2009
.....

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 negli atti del Comune in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti da parte di interessati ed aventi diritto, 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, all'Ufficio del Comune che ha formato l'atto. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

8. 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".

D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003;

Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014.

- **DI CARATTERE SPECIFICO:**

Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 06/07/2005 "Determinazione costo di riproduzione per esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi";

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28/11/2011 "Regolamento sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 19/05/2018 "Regolamento comunale di attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali".