



COMUNE DI RICADI

(PROVINCIA DI VIBO VALENTIA)

PIAZZA MUNICIPIO – 89866 RICADI
TEL.: 0963/663001 --- FAX: 0963/665800
[Http://www.comune.ricadi.vv.it](http://www.comune.ricadi.vv.it)

DISCIPLINARE

Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n°6 del 08/06/2011)

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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La 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.

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 sul sito web del Comune all'indirizzo [Http://www.comune.ricadi.vv.it](http://www.comune.ricadi.vv.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 di 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 dirigenziali: durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy;
- 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 (nello statuto dell'ente si può disporre se e come pubblicarle (ad esempio mediante pubblicazione parziale o solo dell'elenco), 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 che ha adottato e pubblicato il provvedimento 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. l'Ufficio che adotta il provvedimento è responsabile della pubblicazione sul web.

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 documentazione deve essere fornita sia in versione cartacea, che in versione digitale (su supporto magnetico), o, per posta elettronica all'indirizzo protocollo@comune.ricadi.vv.it nel formato .doc, .bmp, .pdf e .xls,.

La pubblicazione di un atto all'albo pretorio, provvede a farlo direttamente all'Ufficio Protocollo 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.

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 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 affissione	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, come modello fax-simile, al Comune di Ricadi, piazza Marconi 89865 **[Http://www.comune.ricadi.vv.it](http://www.comune.ricadi.vv.it)**)

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

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 protocollo, presso la casa comunale Comune di Ricadi, piazza Marconi 89865 Ricadi oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune di Ricadi, piazza Marconi 89865 Ricadi.

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".

Al

.....

Comune di Ricadi

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

Cognome _____ Nome _____ nato a _____¹
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 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:

(Data)

(Firma)

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI
ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. *I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di..... 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'Amministrazione Comunale di..... nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.*

¹ 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.

Al

Comune di Ricadi

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

Cognome _____ Nome _____ nato a _____¹
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 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 controinteressati (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.

Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi indicati nella D.G. n. del

(Data)

(Firma)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. N. 196/2003 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, il Comune di in qualità di Titolare del trattamento ("Titolare"), è tenuto a fornirLe la seguente informativa sul trattamento dei Suoi dati personali.

1. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali verranno trattati dal Titolare per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di

legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

La informiamo che il Codice in materia di protezione dei dati personali attribuisce all'Interessato la possibilità di esercitare specifici diritti. Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di, con sede in, alla Via..... Il Titolare ha nominato Responsabile preposto per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al punto precedente, il, domiciliato, per le proprie funzioni, presso la sede del Titolare, telefonofax o e-mail

....., li _____

Per presa visione ed accettazione.
L'interessato.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

PER RICEVUTA
