

**COMUNE di COLMURANO**  
**(Provincia di Macerata)**

# **REGOLAMENTO**

## **Albo Pretorio ON-LINE**

**Approvato con delibera consiliare n. 40 del 30/09/2010 entrato in vigore il primo giorno del mese successivo all'approvazione.**

## **SOMMARIO**

**Art. 1 – Oggetto**

**Art. 2 – L'albo pretorio**

**Art. 3 – Modalità di pubblicazione e accesso**

**Art. 4 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

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

**Art. 6 – Registro degli atti pubblicati**

**Art. 7 – Come e dove richiedere gli atti**

**Art. 8 – Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**

**Art. 9 – Normativa di riferimento**

## **Art. 1 - Oggetto**

1. 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 (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge 18/06/2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5, come modificato dal D. L. 30/12/2009, n. 194, che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dall'01 gennaio 2011, non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune.

2. Fino al 31/12/2010, la pubblicazione degli atti in forma cartacea continuerà ad avere l'effetto di pubblicità legale, pur affiancandosi quella virtuale, per la vigenza del doppio regime.

## **Art. 2 - L'albo pretorio**

1. 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.

2. L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune.

## **Art. 3 - Modalità di pubblicazione e accesso**

1. Per la pubblicazione 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, come segue:

- aste pubbliche - Avvisi da affiggersi almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto (art. 64 R.D. n. 827 del 23.5.1924);
- avvisi - 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, salvo specifiche norme di legge, - durata 15 gg. (art. 124 T. U. D. L.vo 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 – durata 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e ss.mm.ii.);
- nomi e cognomi: Cambio di nome e/o cognome – durata 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: durata 30 giorni (D. L.vo 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.);
- strade vicinali: Proposte di costituzione di un consorzio per manutenzione strade vicinali - durata 15 giorni (art. 2 D.L.L. 01.09.1918, n. 1446 convertito dalla legge 17 aprile 1925 n. 473e ss.mm.ii.);
- 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).

2. 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 Segreteria nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

#### **Art. 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.Lgs. n. 196/2003. L'Ufficio Segreteria 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.

2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio, il Responsabile dell'Area od il Responsabile del procedimento che l'ha adottato od a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Segreteria 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.

3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **Art. 5 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale**

1. 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. L.vo n. 196/2003.

2. 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.

#### **Art. 6 - Registro degli atti pubblicati**

1. L'Ufficio di Segreteria provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per annotare i documenti pubblicati.
2. Il registro contiene gli atti dell'Amministrazione Comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il contenuto del registro è il seguente:

Numero	Data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
					dal	al
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4. 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.

### **Art. 7 - Come e dove richiedere gli atti**

1. 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 Segreteria del Comune, Piazza Umberto I n. 7 – Colmurano).
2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

### **Art. 8 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione**

1. 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 Segreteria, previa registrazione al protocollo dell'Ente, presso la casa comunale in Piazza Umberto I n. 7 Colmurano, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'Ufficio di Segreteria del Comune: [comune.colmurano.mc@legalmail.it](mailto:comune.colmurano.mc@legalmail.it)

### **Art. 9 - Normativa di riferimento**

1. Norme 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. L.vo n. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii. "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
  - D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".
2. Norme di carattere specifico:
  - Delibera Giunta Comunale relativa a "Tariffe, diritti ed aliquote per servizi e tributi comunali" anno di riferimento;

- Delibera Consiglio Comunale relativa ad “Approvazione Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Deliberazione di Consiglio Comunale relativa ad oggetto: “Approvazione Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari”.