



**COMUNE DI ROMBIOLO**

Provincia di Vibo Valentia

# **REGOLAMENTO**

sui principi di funzionamento e di indirizzo,  
per la gestione delle procedure di pubblicazione  
all'Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera della Giunta Comunale N. 5 del **12 gennaio 2011**)

Gennaio 2011

## INDICE

Art. 1	Oggetto .....	Pag. 3
Art. 2	L'albo pretorio .....	Pag. 3
Art. 3	Modalità di accesso al servizio on-line .....	Pag. 3
Art. 4	Modalità di pubblicazione e accesso .....	Pag. 3
Art. 5	Atti non soggetti alla pubblicazione .....	Pag. 5
Art. 6	Responsabile della tenuta dell'Albo .....	Pag. 5
Art. 7	Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale	Pag. 5
Art. 8	Pubblicazioni per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale .....	Pag. 6
Art. 9	Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione ....	Pag. 6
Art. 10	Registro degli atti pubblicati .....	Pag. 6
Art. 11	Come e dove richiedere gli atti .....	Pag. 7
Art. 12	Garanzie alla riservatezza .....	Pag. 7
Art. 13	Albo Pretorio cartaceo .....	Pag. 7
Art. 14	Norma Transitoria .....	Pag. 7
Art. 15	Normativa di riferimento .....	Pag. 8
Art. 16	Entrata in vigore .....	Pag. 8

## **Art. 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 (cambio di nome e/o cognome) che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La legge n. 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, 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 solo ed esclusivamente con la pubblicazione degli stessi sull'Albo Pretorio On-Line.

## **Art. 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.

L'Albo Pretorio On-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

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 preposto a curare 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.

## **Art. 3**

### **Modalità di accesso al servizio on-line**

Al servizio digitale di cui al precedente articolo si accede tramite la rete civica internet del Comune di Rombiolo il cui indirizzo WEB è [www.comune.rombiolo.vv.it/](http://www.comune.rombiolo.vv.it/).

L'albo Pretorio On-line è collocato sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore e, comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 54 del D.Lgs 7.3.2005, N. 82 "Codice dell'amministrazione digitale".

La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio On-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.-).

## **Art. 4**

### **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, fermo restando che la pubblicazione avviene per giorni interi, naturali successivi e continui, comprese le festività civili.

- 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 - 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.E.L. approvato con D.Lgs.18.8.2000, 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, 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, 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.

Durante la pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali sostituzioni e/o modifiche da apportare dovranno formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto e/o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere regolarmente annotato, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

In tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica,

Tutti gli atti sia interni all'amministrazione che esterni, sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'albo Pretorio On-line dovranno essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

In deroga al principio della integralità di cui sopra, qualora la tipologia degli atti, nonché la loro consistenza ed il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio On-line, si procede come appresso:

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, apposito avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio On-line in luogo degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale i documenti sono integralmente depositati e conseguentemente consultabili durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio competente in relazione alla specificità dell'atto, nel periodo di tempo in cui gli stessi sono pubblicati, decorso il quale potranno essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzione dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo, gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale o comunque depositati presso i vari uffici e servizi dell'ente.

#### **Art. 6**

##### **Responsabile della tenuta dell'Albo**

L'Ufficio Protocollo è l'Ufficio incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio On-line e dell'Albo Pretorio cartaceo.

Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo On-line, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo informatico di cui l'ente è fornito.

In deroga a quanto previsto dal precedente capoverso, la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione, compete al titolare dei servizi Demografici, elettorale e Statistica, presso il quale è allocato l'Ufficio Stato Civile, che provvede alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

#### **Art. 7**

##### **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

La pubblicazione di un atto all'albo pretorio On-line viene curata direttamente dal dirigente del Settore, o dal responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui lo stesso è riconducibile.

La stessa norma vale per la pubblicazione delle determinazioni adottate dai Responsabili di Area, le quali dovranno pervenire all'Ufficio di Segreteria in formato cartaceo entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, con l'indicazione del termine iniziale e quello finale di pubblicazione, al fine di curarne:

- la registrazione sul “Registro Generale delle determinazioni” con attribuzione del relativo numero progressivo di registrazione
- la comunicazione ai Capigruppo consiliari secondo quanto previsto dall’art. 125 del D.Lgs 18.8.2000, n. 267;
- la tenuta e conservazione degli originali e la stesura di un elenco generale .

### **Art. 8**

#### **Publicazioni 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 pervenire entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione e deve contenere:

- l’oggetto dell’atto da pubblicare;
- il documento da pubblicare in formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità;
- 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.

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

### **Art. 9**

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

I privati e le amministrazioni esterne che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all’Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono spedire o consegnare l’atto all’ufficio Protocollo, presso la Casa Comunale in via Carlo Marx, 17 – 89841 ROMBIOLO, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all’indirizzo PEC del Comune: [protocollo.rombiolo@asmepec.it](mailto:protocollo.rombiolo@asmepec.it)

### **Art. 10**

#### **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 è unico e contiene gli atti dell’amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Il contenuto del registro dovrà essere il seguente:

- Numero d’ordine del registro;
- Tipo dell’atto
- Ente Richiedente
- Unità operativa richiedente
- Numero, data e Oggetto dell’atto
- Data inizio pubblicazione e data di scadenza
- Durata della pubblicazione

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. 11**

### **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 in atti o avvisi 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 Protocollo del Comune;

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

## **Art. 12**

### **Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7.8.1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30.6.2003, n.196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili all'albo Pretorio on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.

Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengano depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

## **Art. 13**

### **Albo Pretorio cartaceo**

L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, conserva le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in servizio cartacea, in aggiunta a quella On-line. Fermo restando che l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

All'albo Pretorio cartaceo, sarà posto in evidenza **un avviso pubblico** nel quale sarà chiaramente indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio On-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

## **Art. 14**

### **Norma Transitoria**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative vigenti in materia, anche se sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ai bilanci, (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della citata legge n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di

effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione e nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

### **Art. 15** **Normativa di riferimento**

Il presente regolamento è stato redatto tenendo in considerazione la normativa impositiva e regolamentare appresso indicata:

- Legge 7 agosto 1990, N. 241 "Accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs 30.6.2003, N. 196 e s.m.i. "Riservatezza dei dati personali";
- D.Lgs 7.3.2005, N. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
- D.P.R. 28 dicembre 2000, N. 445 "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".
- Legge 18 giugno 2009, N. 69 e successive modifiche ed integrazioni,(art. 32, comma 5);

### **Art. 16** **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore con l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, fermo restando l'obbligo per l'ente delle pubblicazioni on-line a decorrere dal 1° gennaio 2011, così come previsto dall'art. 32, 5° comma della legge 18 giugno 2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Copia del presente regolamento viene trasmessa ai Sigg. Responsabili di area per l'attuazione di quanto in esso previsto e per essere portata a conoscenza dei responsabili degli uffici e servizi comunali.