Comune di Praiano

Provincia di Salerno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 237 del Reg. **data 31.12.2010**	OGGETTO: Legge 69/2009 – Istituzione dell'albo Pretorio On Line – Approvazione Regolamento.

L'anno duemiladieci il giorno **trentuno del** mese di **dicembre** alle ore **13.00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta comunale si è riunita con la presenza dei signori:

	Presenti	Assenti
AMENDOLA GENNARO - SINDACO -	**SI**	
DI MARTINO GIOVANNI – ASSESSORE	**SI**	
ESPOSITO RAFFAELE – ASSESSORE-		**SI**
RISPOLI FILIPPO - ASSESSORE -	**SI**	
MARINO PASQUALE – ASSESSORE-		**SI**

Risultano assenti i signori: Esposito e Marino.
Partecipa il Segretario comunale signor dott.Vincenzo GALANO

Il Presidente constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n.267;

VISTO lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

PREMESSO che la legge 69/2009 all'art. 32 comma 5 ha previsto che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;

DATO ATTO che a decorrere dalla predetta data gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune nella sezione Albo Pretorio On Line;

RITENUTO disciplinare le modalità di svolgimento del servizio e la tenuta dell'Albo Pretorio On Line;

VISTA la bozza di regolamentazione adeguata alla nuova normativa in materia di pubblicazione degli atti presso l'albo di questo Comune;

RITENUTO di approvarla;

Visto il D.Lgs. 267/2000;

All'unanimità di voti;

D E L I B E R A

1)-DI ISTITUIRE a decorrere dal 1° gennaio 2011 l'Albo Pretorio On Line.

2)-DI APPROVARE il regolamento contenente le modalità di svolgimento del servizio e la tenuta dell'Albo Pretorio On Line, composto da n. 8 articoli, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.

4)-DI TRASMETTERE, per quanto di competenza, la presente a tutti i responsabili dei servizi.

REGOLAMENTO
Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line

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 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, affinchè 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.

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 - 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 legg durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs. 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;
- 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 consumabili 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 competente nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

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.L. 196/2003. l'Ufficio protocollo 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.

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, provvede a farlo pervenire 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.

2. Se i sistemi informatici adottati lo consentono, e si è in possesso delle dovute autorizzazioni, il richiedente abilitato provvede direttamente alle attività di pubblicazione all'albo pretorio on line.

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 richiesta di pubblicazione deve almeno contenere:

- il numero, l'oggetto e la data 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

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 in forma digitale, contenente tutti gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni, è pubblicato nel back office del sito istituzionale del comune 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 scritta al competente ufficio.

Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione.
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 oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune

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".

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Gennaro Amendola

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Vincenzo Galano

Prot. n. 215 Lì, 12 GEN. 2011

- ☐ Della su estesa deliberazione, ai sensi dell'art.124, comma 1, del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n.267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line per quindici giorni consecutivi.
- ☐ Oggi stesso viene comunicata in elenco ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Vincenzo Galano

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, lì 12 GEN. 2011

COMUNE DI PRAIANO PROVINCIA DI SALERNO

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio:

ATTESTA

Che la presente deliberazione,
-è stata affissa all'Albo Pretorio On Line per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____;
-è divenuta esecutiva il giorno _____;

- ☐ - perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del T.U.E.L. n.267/2000;
- ☐ - perché decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, comma 3, del T.U.E.L. n.267/2000.

Lì_____

IL SEGRETARIO COMUNALE