COMUNE DI MONTEFORTE IRPINO
(Provincia di Avellino)
REGOLAMENTO COMUNALE
ALBO PRETORIO ON – LINE

Approvato con delibera di G.C. n. 14 del 27.01.2011

INDICE

Art. 1 – Oggetto
Art. 2 – L'Albo Pretorio on – line
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 – Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni
Art. 10 – Disciplina transitoria
Art. 11 – Disposizione finale
Art. 12 – Entrata in vigore ed efficacia

REGOLAMENTO COMUNALE ALBO PRETORIO ON – LINE

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.
2. La legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss. mm. ed ii. 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.

Art. 2
L'Albo Pretorio on – line

1. L'Albo Pretorio on – line è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti adottati dal Comune nonché degli atti e dei provvedimenti adottati 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 on – line è consultabile sul sito web del Comune: ***www.comune.monteforteirpino.av.it***.

Art. 3
Modalità di pubblicazione e accesso

1. Di seguito si elencano i principali atti, non esaustivi, 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:

Appalto - Esito di gara - Aggiudicazione definitiva – durata: per entrambi 15 giorni.
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 e bandi di gara – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Avvisi ad opponendum – durata: 15 giorni.
Avvisi di deposito – durata: 8 giorni (fatti salvi casi determinati dalla normativa in materia urbanistica)
Avviso di affissione – durata: 8 giorni.
Avviso di vendita – durata: 3 giorni.
Avvisi ai creditori – durata: 60 giorni.
Avvisi - Convocazione del Consiglio comunale – durata: sino alla data fissata per il Consiglio.
Bandi per l'assunzione di personale – durata: sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Cambio di nome e/o cognome – durata: 30 giorni consecutivi (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000).
Cancellazione AIRE – durata: 20 giorni.
Cancellazione liste elettorali – durata: 20 giorni.
Deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta – durata: 15 giorni (art. 124 Testo Unico approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267), salvo specifiche norme di legge.
Determinazioni (in elenco) – durata: 10 giorni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dal Responsabile dell'Area per motivi di privacy. Viene comunque pubblicato l'elenco di tutte le determinazioni.
Elenchi di albi di Giudici popolari – durata: 10 giorni (artt. 17 e 19 legge 10 aprile 1951, n. 287).
Elenco iscritti alla leva – durata: 15 giorni (art. 37 D.P.R. 14.02.1964, n. 237 e succ. modif.).

Elenco annuale e triennale opere pubbliche – durata 60 giorni.
Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata: 15 giorni.
Elenchi comunicazioni di reato urbanistico ed ordinanze adottate – durata: 15 giorni.
Espropriazioni per pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 giorni.
Espropriazioni per pubblica utilità: piano di esecuzione – durata: 15 giorni.
Fiere e mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione – durata: 30 giorni.
Imposte e tasse: avviso ai contribuenti – durata: 20 giorni.
Lasciti e donazioni ai Comuni: avvisi ai successibili ex legge – durata: 60 giorni.
Liste elettorali: iscrizioni, reiscrizioni, trasferimenti, ritiro tessera elettorale – durata: 20 giorni.
Ordinanze – durata: 15 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento.
Statuti comunali: 30 giorni (d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ed ii.).
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 convertito in legge dalla legge 17.04.1925, n. 473 e succ. modif.).
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on – line, 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 " Il Comune Informa" dell'Albo stesso.
3. 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.
4. I documenti ed i relativi allegati sono inoltre consultabili presso l'Ufficio Albo 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. 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ed ii.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile dell'Area o del Servizio o il Responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Albo almeno entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.
3. 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.
4. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 3 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 on line 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 e ss. mm. ed ii.
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 Albo provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'Albo Pretorio on – line nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare 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 Pubblicazione	**Trasmesso da**	**Numero atto esterno**	**Tipo di atto**	**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 on – line 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 in atti 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.
2. 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.
3. Per gli atti di cui ai commi 1 e 2 è necessario che l'interessato presenti richiesta scritta come da modulo allegato al Regolamento del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal C.C. n. 35/2010, presente sul sito web del Comune, e indirizzata al responsabile del Settore o Servizio competenti del Comune – Via Loffredo 83024 – Monteforte Irpino (AV), oppure con l'utilizzo della propria mail certificata da indirizzare ai Responsabili dei Settori rinvenibili nella pagina - ***http://www.comune.monteforteirpino.av.it/pec.php***
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, opportunamente motivato, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso ai sensi della legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006 e loro ss. mm. ed ii.
5. 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 on – line (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'Ufficio Protocollo, presso la casa comunale con sede in Via Loffredo 83024 – Monteforte Irpino (AV, che provvederà tempestivamente ad inoltrarlo all'Ufficio Albo.

Articolo 9
Sicurezza, riservatezza e responsabilità delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on – line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005.

2. 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 dall'Albo Pretorio on – line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on – line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4 lettera m), del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali".
b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e) e 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. 196/2003);
f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);
g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006 e ss. mm. ed ii.
5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on – line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 10
Disciplina transitoria

1. A decorrere dal 01.01.2011, data prevista dalla legge n. 18 giugno 2009, n. 69 e successive modificazioni ed integrazioni, la pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio cartaceo non

avrà più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornirà agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale.

Articolo 11
Disposizione finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e ss. mm. ed ii., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 12
Entrata in vigore ed efficacia

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'espletamento della pubblicazione di rito prevista dall'art. 25 dello Statuto comunale vigente.
2. Durante il periodo di pubblicazione del presente Regolamento e prima dell'entrata in vigore dello stesso, si applicherà la normativa relativa di cui alla legge n. 69/2009 e ss.mm.ii.