

## **Albo Pretorio ON-LINE Regolamento di Organizzazione**

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 17/01/2013)

### **Indice**

1. Oggetto
2. L'Albo pretorio
3. Modalità di pubblicazione
4. Pubblicazione degli atti dell'Ente
5. Pubblicazione per conto di soggetti esterni
6. Registro degli atti pubblicati
7. Come e dove richiedere gli atti
8. Normativa di riferimento

### **1. Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Bagnacavallo (d'ora in poi: l'Ente), per la pubblicazione degli atti emessi dall'Ente, da altre Amministrazioni pubbliche o da privati, per i quali sia obbligatoria la pubblicazione e che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

2. A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 69/2009 (art. 32, comma 5) 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 dell'Ente; le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

### **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 dei documenti in pubblicazione.

2. La finalità dell'Albo è quella di rendere conoscibile la documentazione amministrativa a tutti i soggetti potenzialmente interessati, secondo quanto previsto dall'ordinamento. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai

documenti richiamati e allegati.

3. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio ricade in via generale sul Servizio Protocollo, ferma restando la necessità di individuare norme di comportamento idonee per favorire la massima collaborazione e la puntualità degli adempimenti da parte di tutti gli uffici.

4. I servizi/settori dell'ente e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, autorizzati direttamente alla pubblicazione sull'Albo Pretorio, ai sensi del successivo art. 4, curano tutte le pubblicazioni di loro competenza e ne assumono specifica responsabilità.

### **3. Modalità di pubblicazione**

1. Di seguito si elencano i principali atti, con la durata prevista di esposizione e i relativi tempi stabiliti per la loro pubblicazione, 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:

- Appalti - Avvisi e bandi – Esiti di gara, da pubblicare nei tempi prescritti dalla legge e dal regolamento;
- Concorsi pubblici, da pubblicare nei tempi prescritti dalla legge e dal regolamento;
- Convocazione del Consiglio – durata sino alla data fissata per il Consiglio stesso;
- Deliberazioni di Consiglio o di Giunta - salvo specifiche norme, durata 15 gg. (art. 124 T.U D.Lgs.18.08.2000, n. 267) ferma restando la pubblicazione ulteriore della banca dati pluriennale;
- Determinazioni dirigenziali – durata 15 gg;
- Elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;
- Elenchi in deposito SORIT, Equitalia ecc. per la durata prevista dall'art. 60D.P.R. 600/1973 e da altre norme in materia;
- Elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse – durata 15 giorni;
- Espropriazioni di pubblica utilità: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità – durata 15 gg.;
- Espropriazioni di pubblica utilità: 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 20 gg. consecutivi;
- Lasciti, donazioni: avvisi ai successibili ex lege, - 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 di interesse generale: durata 15 gg, salvo diversa previsione di legge o regolamento o contenuta nel provvedimento specifico;
- Stato civile a termine di legge;
- Statuti: 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 convertito dalla legge 13.04.1925, n. 473 e succ. modif.);

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 istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme o richiesta dall'ufficio/dall'Ente. 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 sopra elencati vengono pubblicati in forma integrale, per estratto o mediante avviso nelle forme di volta in volta individuate nel presente regolamento o in altre norme di legge eo regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dalla privacy (D.Lgs. 196/2003)

Il servizio fornito via web viene strutturato in base ad appositi atti di organizzazione, che prevedono inoltre la possibilità di pubblicare alcune tipologie (delibere, incarichi ecc.) per una durata superiore, a fini esclusivamente conoscitivi.

#### **4. Pubblicazione degli atti dell'Ente**

1. 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 per norma organizzativa, provvede a farlo pervenire al Servizio Protocollo il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione di norma entro le ore 12. 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 qualora richiesto.

2. Provvedono direttamente alla pubblicazione e alla relata i seguenti servizi/strutture dell'Ente e, con riferimento alle funzioni comunali conferite, dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna:

- Servizi Demografici dell'Ente;
- Servizio Edilizia dell'Unione;
- Servizio Ambiente dell'Unione;
- Servizio Amministrativo aree Territorio e Ambiente e Infrastrutture per il Territorio;
- Servizio Sismica e Progettazioni dell'Unione;
- Servizio di Piano dell'Unione
- Servizio Segreteria Generale del Comune e Segreteria del Sindaco;
- Servizio Appalti e contratti dell'Unione;
- Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione;
- Servizio Amministrativo SUAP dell'Unione
- Servizio Segreteria Amministrativa Polizia Municipale dell'Unione;
- Altri servizi e strutture dell'Ente e dell'Unione formalmente delegate dal Capo Servizio dell'Ufficio Protocollo, sentito il Segretario generale.

3. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del

D.Lgs.196/2003. Il Servizio che cura la pubblicazione dei documenti sul web è responsabile della regolarità di tale pubblicazione; tuttavia, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, onere che grava su colui che chiede la pubblicazione.

## **5. Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

1. Il Servizio Protocollo 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 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**

1. Il Servizio 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.

2. Il registro contiene gli atti dell'Ente e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Il registro, in forma digitale, è pubblicato sistema documentale dell'ente per il tempo necessario.

3. Il registro deve essere conservato con le modalità previste per i documenti digitali.

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

1. Si applicano i principi di legge e di regolamento in materia di accesso agli atti.

2. L'Albo è consultabile sul sito dell'Ente, ferma restando la possibilità di contattare di contattare l'URP per la consultazione dell'Albo e per la messa a disposizione di eventuali documenti o allegati in corso di pubblicazione per le ragioni di riservatezza e/o limiti informatici non fosse possibile scaricare. Il documento richiesto viene fornito se possibile in formato elettronico, sentito il Segretario Generale.

3. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, o eventuali allegati o documenti richiamati dall'atto in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche si applica il regolamento per l'accesso agli atti.

4. Per ottenere gli atti è necessario presentare richiesta firmata al Servizio Protocollo (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito), anche via PEC.

## **8. Normativa di riferimento**

1. D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
2. D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".
3. Legge 241/90 così come successivamente integrata e modificata.
4. D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".  
*Legge n. 69/2009 (art. 32, comma 5)*

Al Comune di Bagnacavallo  
Servizio Protocollo

**Oggetto: RICHIESTA (1) DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** (ai sensi L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
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:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Luogo e Data)*

\_\_\_\_\_ *(Firma)*

#### **(1) INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

ai sensi D.Lgs. 196/2003

1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte dell'Ente 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 del Comune di Bagnacavallo 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 Bagnacavallo  
Servizio Protocollo

**Oggetto: RICHIESTA (1) DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** (ai sensi L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni)

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
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 deliberati dalla Giunta Comunale.

\_\_\_\_\_ *(Luogo e Data)*

\_\_\_\_\_ *(Firma)*

**(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**