



COMUNE DI TROIA
PROVINCIA DI FOGGIA

SETTORE AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO
ALBO PRETORIO
ON LINE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA MUNICIPALE N. 190 DEL 30
DICEMBRE 2010**

Indice

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

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) e 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° luglio 2010, 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, 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: www.comune.troia.fg.it

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 - 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 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. Per questa tipologia di atti, non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo Pretorio on – line risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio legale dell'atto, che va inserito, pertanto, sul sito internet mediante elenco, con indicazione dell'ufficio dove sia possibile reperire l'atto in copia;

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 20 gg. 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. 01.09.1918, n. 1446 convertito in legge 13.04.1925, n. 473 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. 21.1.2.1999 n. 554);

Piano triennale delle opere pubbliche – 60 gg..

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 Protocollo nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

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.

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 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

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 contiene gli atti dell'amministrazione comunale e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.

Il contenuto del registro è il seguente:

<i>Numero</i>	<i>data</i>	<i>Categoria</i>	<i>Provenienza</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Pubblicazione</i>	
					dal	al
1/2011	18/01/2011	Bandi e gare	interno	Procedura aperta	18/01/2011	18/02/2011

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.

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 secondo il modello allegato al presente regolamento.

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

8. 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 in Via Regina Margherita, n. 80 – Troia (Fg) oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC : comune@pec.comune.troia.fg.it

Normativa di riferimento

D.RR, n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Dlgs, 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".

Al Comune di _____
Area

Oggetto: RICHIESTA² DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (ai sensi L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni)

Cognome _____ Nome _____ nato a _____
_____ il _____, residente a _____ Via _____
_____ Tel. _____, CF. _____ documenten-
to 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 indicati nella D.G. n. del

(Data)

(Firma)

² 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.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. N. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, il Comune di Filadelfia in qualità di Titolare del trattamento ("Titolare"), è tenuto a fornirLe la seguente informativa sul trattamento dei Suoi dati personali.

1. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali verranno trattati dal Titolare per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento.

I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

La informiamo che il Codice in materia di protezione dei dati personali attribuisce all'Interessato la possibilità di esercitare specifici diritti.

Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettifica o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Filadelfia, con sede su corso Castelmonardo, 94. Il Titolare ha nominato Responsabile preposto per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al punto precedente, il domiciliato, per le proprie funzioni, presso la sede del Titolare, telefono fax o e-mail

.....

Per presa visione ed accettazione
L'interessato

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

PER RICEVUTA

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE
TRA IL COMUNE DI TROIA E LA PROVINCIA DI FOGGIA
PER L'UTILIZZAZIONE DEL SISTEMA DI PUBBLICAZIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Premesso che

l'art.32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2009 - Supplemento ordinario n. 95 prevede:

al 1° comma, che, "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati";

al 2° comma che "dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza";

al 3° comma che "gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni";

al 5° comma che "a decorrere dal 1° gennaio 2010 (termine successivamente prorogato al 1° gennaio 2011) dall'art.2, comma 5, della Legge 25 del 26/02/2010e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio";

considerato che

con delibera n. 222 del 05/08/2010 avente come oggetto "Istituzione dell'Albo Pretorio on line in attuazione dell'Art. 32 della Legge 69/2009 - Linee guida", la Provincia di Foggia ha istituito il proprio Albo Pretorio on line dando incarico al

proprio Settore Sistema Informativo della progettazione, elaborazione ed implementazione di una piattaforma per la gestione digitale delle attività di pubblicazione degli atti;

con lo stesso provvedimento, la Giunta ha concesso alle amministrazioni comunali che fossero state interessate la possibilità di utilizzare gratuitamente la predetta piattaforma, autorizzando il dirigente del settore a stipulare accordi di collaborazione con i Comuni interessati ad utilizzare il sistema di pubblicazione dell'albo pretorio on line

Tutto ciò premesso,

tra il Comune di Troia e la Provincia di Foggia, d'ora in poi rispettivamente denominati Comune e Provincia, e rispettivamente rappresentati dal Sindaco Pro tempore dr. Beccia Edoardo nato a Troia (Fg) il 03.08.1953 ed elettivamente domiciliato presso la sede municipale e il dott. Giuseppe Inserra, Dirigente del Settore Sistema Informativo della Provincia di Foggia

si stipula e si conviene quanto segue

La Provincia mette a disposizione del Comune, che potrà utilizzarlo per la pubblicazione di ogni proprio provvedimento o documento o atto, a proprio insindacabile giudizio, il sistema di pubblicazione web base dell'albo pretorio on line.

Per l'utilizzazione del predetto sistema nulla è dovuto da parte del Comune beneficiario, a carico del quale restano esclusivamente gli oneri relativi ai collegamenti ed alle connessioni internet necessari per la gestione della piattaforma e gli eventuali oneri (firma digitale) occorrenti per la validazione elettronica dei documenti da pubblicarsi.

La Provincia si impegna, per proprio conto, a erogare il servizio assicurando la necessaria continuità, nonché garantendo il rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità così come previsto dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale.

La Provincia si impegna, altresì, a fornire al Comune la formazione del personale incaricato della gestione del sistema, nonché un servizio di help desk.

Restano sotto la esclusiva competenza del Comune, che pertanto mantiene la Provincia indenne da ogni responsabilità giudiziaria e penale a riguardo:

- a. la individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione;
- b. la correttezza, l'integrità e la veridicità delle informazioni, dei dati e dei documenti che costituiscono oggetto della pubblicazione;

- c. la pertinenza e la indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione;
- d. il rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice della privacy, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis"), fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice della privacy.

La Provincia ed il Comune si impegnano congiuntamente ad attuare tutte le misure necessarie per adeguare le procedure di gestione e di pubblicazione dei dati e dei documenti, rispetto a quanto sarà previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che disciplinerà le modalità di pubblicazione all'albo pretorio on line, di cui al 2° comma dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009.

IL SINDACO DEL COMUNE DI TROIA
DOTT. EDOARDO BECCIA

IL DIRIGENTE DELLA PROVINCIA DI FOGGIA
DOTT. GIUSEPPE INSERRA