COMUNE DI ROMAGNANO AL MONTE

Provincia di Salerno

REGOLAMENTO

Albo Pretorio ON-LINE

(Approvato con Delibera di G.C. n. 52 del 07/12/2010.)

P.zza della Libertà – tel. 0828/751012 – 751004 fax 0828/752800
E Mail comunediromagnano@libero.it

Art. 1 - Premessa

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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 62 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), 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 provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

L'Albo Pretorio on-line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09", approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della PA (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la PA e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy.

Art. 2 - L'albo pretorio

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, ovunque si trovino, 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 ufficiale del Comune di Romagnano al Monte.

Art. 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 Principi di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line 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;
- gare d'appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;

- deliberazioni del consiglio Comunale, e della di giunta, salvo specifiche norme di legge per la durata di 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
- determinazioni dei responsabili dei servizi per una durata 15 gg, 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 di Pubblica Utilita: 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 militare: 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 de l3.11.2000);
- 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 del D..Lgs. 01.09.1918, n. 1446 e succ. modif.);
- Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000,00 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 Principio di Funzionamento, di Indirizzo e Regolamentazione dell'Albo Pretorio on-line 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 i preposti uffici nel periodo di tempo per il quale è prevista la pubblicazione degli stessi.

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.L.196/2003. l'Ufficio preposto 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 dirigente di Settore, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio preposto 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.

Art. 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.

Art. 6 Registro degli atti pubblicati

L'ufficio preposto 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: 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. 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 (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune), oppure all'Ufficio di Segreteria del Comune, sito in P.zza della Libertà città Romagnano al Monte. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 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 di protocollo, presso la Casa Comunale sita in Piazza Della Libertà città Romagnano al Monte oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune Romagnano: comune.romagnano@asepec.it con opportuna firma digitale. Ai fini della certezza che il documento venga percepito dall'ente occorre sempre chiedere conferma di avvenuta ricezione e lettura.

Art. 9 - Normativa di riferimento

DI CARATTERE GENERALE:

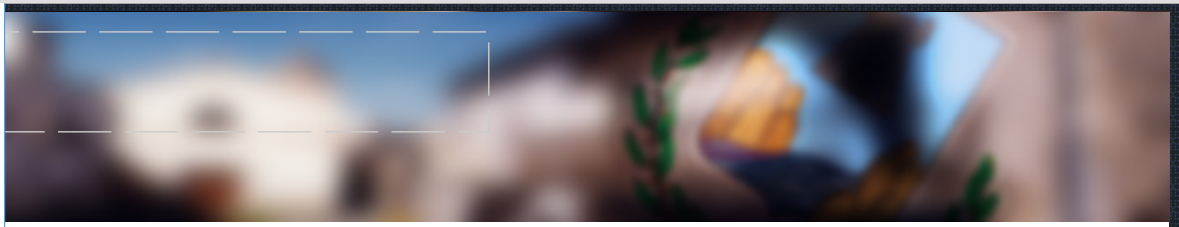
- D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari inmateria di documentazione amministrativa".
- D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".

DI CARATTERE SPECIFICO:

- Deliberazione di Giunta comunale n. …. del …… "Spese di riproduzione di atti e documenti ascopo di ricerca dovuti da docenti e studenti.
- Deliberazione di Giunta comunale n. ….. del ……. "Rimborso spese di riproduzione e ricerca dovute al Comune per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi".
- Deliberazione di Consiglio comunale n. …… del …… "Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e documenti amministrativi".

- Inserisci

- Writers: 1
- Pagine
- Archivio
- Multimedia
  - Stili
- Struttura
- Utenti
- Impostazioni
  - Info
- Logout



ENTI COMUNALI

ello statuto il funzionamento degli organi dell'ente, degli uffici e dei

SU, ICI ecc." , materia igienico sanitaria, raccolta dei rifiuti, ecc.

Albo pretorio on line

- Atti
- Avvisi ed Esiti
- Bandi
- Concorsi
- Regolamenti comunali
- Ricerca Appalti
- Statuto

Conosci la città

- Stradario
- Gite turistiche
- Alberghi e ristoro
- Storia
- Punti di interesse
- Associazioni
- Foto gallery

- PEC gratuita
- Visure Camerali

Visure Catastali

Accessibilità

Scegli la versione:

Versione grafica

Applica

Cerca nel sito

Cerca

Meteo

Uffici non comunali

Link utili

Come arrivare

Prodotti Tipici

Informazioni Utili

Fotogallery

News di Cronaca - ANSA.it

- Ingroia, magistrato fa politca?non torn 11/12/2010
  Magistrati indicati sempre piu' spesso per ruoli politici
- Nube raffineria Mantova: 5 indagat 10/12/2010
  Per odori molesti e violazione su tutela salute dei lavoratori
- Terremoto: pm, tanti potevano salvars 10/12/2010
  Rossini, ma c'e' chi disse all'Aquila che non c'era pericolo

Nessuna cartella presente, crearne almeno una

Comune di Romagnano al Monte
Tel. 0828/751012
Fax 0828/752800

W3C HTML 4.01 W3C CSS
Pagina caricata in : 0.11 secondi
Powered by Asmenet Campania