



# COMUNE DI OLIVADI

(PROVINCIA DI CATANZARO)

## *REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE*

Approvato con deliberazione del  
Consiglio comunale n. 20 in data 21 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.Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione
- 9.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 che devono essere portati alla conoscenza del pubblico.

La Legge n.69/2009 e s.m.i 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, 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.olivadi.cz.it](http://www.comune.olivadi.cz.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. 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 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.Lgt. 01.09.1918, n. 1446 convertito in legge dalla legge 13.04.1925, n. 473e 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 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.Lgs.196/2003.

La pubblicazione dei documenti sul web grava su colui che pubblica gli atti .

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il Segretario/Dirigente, il Responsabile del Servizio, il Responsabile del procedimento o altra figura presente nell'Amministrazione comunale che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, dopo aver proceduto alla sua protocollazione provvede tempestivamente alla sua 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 pubblicazione all'Albo pretorio On line dei documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazione sarà effettuata dall'addetto all'ufficio protocollo del Comune, i sua assenza, da altra figura presente nell'Amministrazione Comunale abilità alla pubblicazione degli atti.

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.
- Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line dovranno essere forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità (formato PDF o analogo).

## 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:

| Numero | Data      | Categoria    | Provenienza | Oggetto          | Pubblicazione |           |
|--------|-----------|--------------|-------------|------------------|---------------|-----------|
|        |           |              |             |                  | dal           | Al        |
| 1/2011 | ..../2011 | Bandi e gare | Interno     | Procedura aperta | ..../2011     | ..../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.

Le tariffe saranno deliberate annualmente, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione.

Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta (il modulo è scaricabile dalla sezione "Modulistica" sul sito web del Comune), oppure all'Ufficio Protocollo del Comune, Via Roma n.2 – 88067 Olivadi CZ.

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 Vai Roma n.2 – Olivadi –CZ- oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune: [protocollo.olivadi@asmepec.it](mailto:protocollo.olivadi@asmepec.it)

## **9.Normativa di riferimento**

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".

Al Comune di Olivadi  
Ufficio Protocollo  
Via Roma,2  
88067 OLIVADI -CZ-

1

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

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
Via/Località \_\_\_\_\_ 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:  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Data)

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

---

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

ai sensi D.L.vo 196/2003

- 1.I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Olivadi per il perseguitamento 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 Comunale di Olivadi nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili dei Servizi, ognuno per i dati trattati dal Servizio 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 Olivadi  
Ufficio Protocollo  
Via Roma,2  
88067 OLIVADI -CZ-

2

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

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_  
Via/Località \_\_\_\_\_ 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 contro interessati (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 giorni.  
Salvo 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.L.VO 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 Olivadi 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 rettificazione 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 OLIVADI, con sede in Via Roma, 2.

Il Titolare ha nominato Responsabile preposto per il riscontro all'interessato in caso di esercizio dei diritti di cui al punto precedente, il/la Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, domiciliato, per le proprie funzioni, presso la sede del Titolare:

telefono 0967-955874 fax 0967-955942

E-mail : [protocollo@comune.olivadi.cz.it](mailto:protocollo@comune.olivadi.cz.it)

E-mail: [comuneolivadi@comune.olivadi.cz.it](mailto:comuneolivadi@comune.olivadi.cz.it)

PEC: protocollo.olivadi@asmepec.it

PEC:comune.olivadi@asmepec.it

OLIVADI, lì.....

Per presa visione ed accettazione.  
L'interessato.

---

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO  
PER RICEVUTA**

---