



# COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA

ORIGINALE [ ]

COPIA [X]

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 131 REG. - SEDUTA Del 27.12.2010

**OGGETTO: LEGGE N.69/2009 E N.25/2010. ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-.LINE**

L'anno duemiladieci giorno ventisette del mese di dicembre ore 13,10 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori :

			Presente	Assente
1	LANDRO PASQUALE FRANCESCO	Sindaco- Pres.	X	
2	VECCHIO QUINTINA	Vice- Sindaco	X	
3	COLLIA VINCENZO CARLO	Assessore	X	
4	PURITA PASQUALE ANTONIO	Assessore	X	
5	TACCONE GIACOMO FRANCESCO	Assessore	X	

Partecipa il Segretario comunale Dott. Fabrizio Lo Moro.

Il Sindaco -Presidente- constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

## LA GIUNTA COMUNALE

### Premesso che:

- l'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009 stabilisce che gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la loro pubblicazione sul sito informatico del Comune;
- il comma 5 del medesimo articolo, così come modificato dalla legge n. 25/2010, prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicità cartacea ha solo finalità integrativa;
- Ravvisata la necessità di ottemperare alla normativa predetta mediante approvazione di apposito regolamento, al fine di disciplinare la gestione del servizio Albo Pretorio "On-line", con il quale, dunque, si rende obbligatorio predisporre un Albo Pretorio virtuale che fa venir meno la pubblicità legale all'Albo Pretorio cartaceo, coniugando le esigenze della privacy con la gratuità per la finanza pubblica e per i cittadini;
- Visto lo schema di regolamento "ALBO PRETORIO ON-LINE", predisposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e composto da n. 10 articoli;
- Visto il D.P.R. 445 del 28.12.2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- Visto il D.Lgs. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- Il D. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy) detta precise disposizioni sul trattamento dei dati pubblicati sui siti informatici e misure di sicurezza più garantiste per cui, ove ricorrano le condizioni dettate dalla necessità di riservatezza del dato, ciascun Responsabile del Servizio, per gli atti di competenza, avrà cura di pubblicare il testo omettendo le parti oggetto di protezione;
- Visto il parere favorevole del Responsabile del Servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, primo comma, del D. Lgs. 267/2000;
- Accertato che nulla osta all'adozione del presente provvedimento;
- Ritenuto di dover provvedere in merito;
- CON VOTI UNANIMNI espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;

- 1) **di approvare**, per i motivi di cui in premessa, il regolamento "ALBO PRETORIO ON-LINE" che, composto da n. 10 articoli, si allega alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) **dare mandato** al Responsabile dell'Area Amministrativa per i provvedimenti gestionali di competenza;
- 3) **di dichiarare** la presente deliberazione, con separata ed unanime votazione, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs 267/2000.

# Comune di Zambrone

Provincia di Vibo Valentia

## Proposta di Deliberazione della Giunta Municipale

UFFICIO PROPONENTE

SERVIZIO INTERESSATO

Ufficio Affari Generali

Ufficio Affari Generali

### Oggetto della proposta di deliberazione:

LEGGE N. 69/2009 E N. 25/2010. ADOZIONE REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE.

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, a norma dell'articolo 151, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

A T T E S T A

La copertura della complessiva spesa di £. \_\_\_\_\_ sull'intervento \_\_\_\_\_ ex cap. \_\_\_\_\_ in conto competenza / residui .

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile . I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'ente non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal Segretario dell'ente, in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

Il Responsabile del Servizio Interessato. Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:  
favorevole

Zambrone lì 20.12.2010



Il Responsabile del Servizio  
Giuseppe Tripodi -

Il Responsabile di Ragioneria. Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:  
favorevole

Zambrone lì 20.12.2010

Il Responsabile del Servizio  
- Rag. Carlo Giuseppe Lo Iacono -

Dal che il presente verbale, che viene firmato nell'originale, letto e approvato dai sottoscritti.

IL SINDACO  
F.to: Landro Pasquale

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.Fabrizio Lo Moro

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione

[ x] è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 31.12.2010 e che rimarrà esposta per quindici giorni consecutivi(art.124 comma1 D.Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li 31.12.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to: Dott.Fabrizio Lo Moro

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto inoltre, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

[ ] è divenuta esecutiva il giorno 31 DIC 2010 poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 comma 4 D.Lgs n. 267/2000):

[ ] decorsi dieci giorni dalla pubblicazione(art.134,comma 4, D.Lgs. n. 267/2000);

Dalla residenza comunale, li 31 DIC 2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
f.to: Dott.Fabrizio Lo Moro

---

**E' copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.**

Dalla residenza Comunale, li 31.12.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Dott. Fabrizio Lo Moro





# COMUNE DI ZAMBRONE

PROVINCIA DI VIBO VALENTIA  
Tel. 0963/392022 - Fax 0963/392023

Località di particolare interesse turistico  
D.P.G.R. N° 1658 del 23.07.1980

## REGOLAMENTO

### “Albo Pretorio ON-LINE”

(Approvato con Delibera di G.C. n° 131 del 27/12/2010)

## Indice

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – L'Albo Pretorio
- Art. 3 – Modalità di pubblicazione ed 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 - Integralità della pubblicazione
- Art. 8 - Come e dove richiedere gli atti
- Art. 9 - Come e dove consegnare gli atti per la pubblicazione
- Art. 10 - Normativa di riferimento

### **Art. 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, che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009, così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito all'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 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**

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.zambrone.vv.it](http://www.comune.zambrone.vv.it)

In ogni caso, presso la Casa Comunale, continuerà ad essere individuato uno spazio fisico (definito "bacheca comunale) dove verranno affissi sia i documenti di cui si ritiene opportuno dare notizia alla cittadinanza, sia gli atti trasmessi da soggetti o Enti esterni nel solo formato cartaceo.

### **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 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;
- appalto - esito di gara - aggiudicazione definitiva, durata per entrambi 15 giorni;
- deliberazioni comunali di Consiglio o di Giunta e circoscrizionali - salvo specifiche norme di legge durata 15 gg. (art. 124 T.U d.lgs.18.08.2000, n.267);
- determinazioni – durata 15 gg. come per le deliberazioni, fatta salva la esclusione della pubblicazione disposta dai Responsabili dei Servizi 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 20gg. 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 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 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 Polizia Municipale nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati.

#### **Art. 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 Polizia Municipale che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini della normativa in materia di tutela della privacy, 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 Polizia Municipale, **in formato elettronico non modificabile (PDF)**, 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 d'urgenza per la restituzione. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

#### **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.

A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio On-Line dovranno pervenire, **in formato elettronico non modificabile (PDF)**, unitamente ad una richiesta che conterrà:

- 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 Polizia Municipale 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 progressivo	Data	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
					Dal	Al
01/2011	.....	.....	.....	.....	.....	.....
02/2011						
03/.....						
04/.....						

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.

Qualora dovessero pervenire documenti o atti nel solo formato cartaceo si procederà alla semplice diffusione mediante esposizione nello spazio fisico definito "bacheca Comunale" e sul documento stesso verrà annotata la notizia della sola affissione cartacea.

#### **Art. 7 Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo dei relativi allegati.

In deroga al principio d'integralità, qualora la tipologia (es. planimetrie, cartografie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede per come di seguito:

a) il soggetto o l'Ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'Ufficio competente per la pubblicazione, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (Ente ed Organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Art. 8 - 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 Polizia Municipale del Comune, via Corrado Alvaro S.n.c.-Zambrone(VV). La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

#### **Art. 9 - 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 della Casa Comunale sita in via Corrado Alvaro S.n.c. - Zambrone (VV), oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC dell'Ufficio Polizia Municipale del Comune:

[vigili.zambrone@asmepec.it](mailto:vigili.zambrone@asmepec.it)

#### **Art. 10 - Normativa di riferimento**

- Legge 69/2009, così come modificata dalla legge 25/2010;
- 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. Lgs. 196/2003 (Codice della Privacy)
- D.P.R. n. 642 del 26 ottobre 1972 "Disciplina dell'imposta di bollo".