



Comune di Copparo
Provincia di Ferrara

Regolamento

FUNZIONAMENTO, INDIRIZZO E REGOLAMENTAZIONE DELL'ALBO PRETORIO

Approvato con delibera di G.C. n. 7 del 28-01-2010

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio, a cura dell'Ufficio Protocollo Generale del comune di Copparo.

L'ALBO PRETORIO

L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere conoscenza degli atti e dei provvedimenti emessi dal comune di Copparo nonché degli atti e 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, in adempimento a quanto prescritto dalla legge n.241/1990.

L'albo pretorio è consultabile sul sito web del Comune di Copparo e al piano terra del Palazzo Municipale nella sede di Via Roma n.28.

MODALITÀ DI AFFISSIONE E ACCESSO

Di seguito si elencano i principali atti che possono essere esposti e i tempi 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:

-aste pubbliche Avvisi - da pubblicare 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 10 gg. (**fatta salva la limitazione alla sola visualizzazione dell'oggetto**, disposta dal Responsabile del procedimento, qualora sia necessario garantire il rispetto di norme imperative in materia di riservatezza);

-elenchi dei permessi per costruire rilasciati – durata 15 giorni;

-elenchi comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse-durata 15 giorni;

-espropriazioni: 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);
- Irreperibili: cancellazione, notificazione degli atti – durata 20 giorni (art. 143 C.P.C.);
- 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, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 122 D.P.R. 163/2006).

Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio, restano affissi per la durata stabilita nelle predette norme o richieste. 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.

All'albo pretorio viene affissa copia del documento con l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto. I documenti ed i relativi allegati sono consultabili presso l'Ufficio Protocollo Generale nel periodo di tempo in cui i documenti sono pubblicati e per lo stesso periodo sul sito web istituzionale, qualora gli atti siano disponibili in formato elettronico.

Successivamente il documento è consultabile, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore del comune di Copparo che ne ha chiesto la pubblicazione ovvero presso l'Ente esterno il cui atto è stato esposto all'albo pretorio.

PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito informatico del Comune.

Le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 32 della legge n.69/2009.

L'affissione all'albo pretorio costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 196/2003. L'ufficio Protocollo Generale che cura la affissione dei documenti e la pubblicazione degli stessi sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione gravando 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 Protocollo di norma 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.

PUBBLICAZIONE PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune di Copparo 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
- l'eventuale 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.

REGISTRO DEGLI ATTI PUBBLICATI

L'ufficio Protocollo Generale 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 contenuto del registro è il seguente:

Anno	Nr.	Data registrazione	Tipo documento	oggetto	intestatario	Inizio pubblicazione	Fine pubblicazione

Il registro in forma digitale è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Copparo esattamente come descritto nella tabella sopra riportata in riferimento ad ogni singolo atto affisso all'albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione. Trascorso tale periodo i registri saranno consultabili soltanto presso l'ufficio Protocollo Generale.

Qualora sia possibile consultare il documento tramite la funzione link od in modo diretto il periodo di accessibilità sarà limitato al tempo della pubblicazione. Trascorso tale termine i documenti potranno essere consultati presso il Settore comunale competente ovvero presso il soggetto Esterno che ha chiesto la pubblicazione.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.