



COMUNE DI FURCI SICULO

PROVINCIA DI MESSINA

C.A.P. 98023 P.IVA 00361970833 Tel./Fax 0942 794122

GEMELLATO CON OCTEVILLE SUR MER (F)

REGOLAMENTO COMUNALE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL' ALBO PRETORIO INFORMATICO (ON – LINE)

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo Pretorio Informatico per la pubblicazione degli atti emessi dalla Pubblica Amministrazione o da privati per i quali sia obbligatoria la pubblicazione e che devono essere portati alla conoscenza del pubblico. La Legge 18/06/2009, n. 69 ha stabilito all'art. 32, comma 5, come modificato dal D. L. 30/12/2009, n. 194, che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea dal 1 gennaio 2011 non avranno effetto di pubblicità legale e che l'eventuale pubblicazione cartacea avrà solo finalità integrativa. Gli obblighi di pubblicazione di atti e di provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, a decorrere da tale data si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi sul sito web del Comune.
2. Fino al 31/12/2010, la pubblicazione degli atti in forma cartacea continuerà ad avere l'effetto di pubblicità legale, pur affiancandosi quella virtuale, per la vigenza del doppio regime.

Art. 2 L'Albo Pretorio

1. L'Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione dell'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.
2. L'Albo Pretorio è consultabile sul sito web del Comune all'indirizzo www.comune.furcisiculo.me.it.

Art. 3 Durata e modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, salvo il caso in cui una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on - line e i tempi di 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:

TIPOLOGIE DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Abusi edilizi	15 giorni
Appalto – bando di gara	30 giorni fatti salvi termini diversi previsti da specifica normativa
Appalto – esito di gara	3 giorni lavorativi oltre 5 giorni per eventuale ricorso Ditta
Appalto – aggiudicazione definitiva	15 giorni
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi di convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi per l'assunzione di personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
Cancellazione AIRE	20 giorni
Pubblicazioni di matrimonio	08 giorni
Deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale	15 giorni salvo specifiche norme di legge
Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta del Responsabile d'Area per motivi di privacy)	15 giorni
Elenco annuale e triennale delle opere pubbliche	60 giorni
Elenchi di comunicazioni di reato urbanistico e ordinanze di ripristino emesse	15 giorni
Espropriazioni p.u.: domanda per dichiarazione di opera di pubblica utilità	15 giorni
Elenchi di albi giudici popolari	10 giorni
Piano di esecuzione	15 giorni
Fiere, mercati su aree pubbliche: istituzione e regolamentazione	30 giorni
Imposte e tasse: avviso ai contribuenti	20 giorni
Leva: elenco iscritti alla leva	15 giorni
Ordinanze	30 giorni, salvo specifica disposizione di legge o regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Regolamenti	30 giorni
Statuti	30 giorni
Revisione dinamica liste elettorali	05 giorni
Revisione semestrale liste elettorali	10 giorni
Avviso per iscrizione albo scrutatori	30 giorni
Avviso per iscrizione presidente di seggio elettorale	30 giorni
Albo scrutatori	15 giorni

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

8. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile quanto segue: il contenuto della modifica apportata, ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione e/o modifica.

9. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

10. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

11. Alla scadenza dei termini previsti, gli atti già pubblicati non sono più visionabili (c. d. diritto all'oblio).

Art. 4

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on – line o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area o Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Area o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Area o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 5

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

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

- il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui proviene, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 6

Organizzazione del servizio

1. La gestione dell'Albo Pretorio Informatico consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni
- effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La competenza per la pubblicazione degli atti trasmessi dai responsabili del procedimento nell'Albo Pretorio Informatico è assegnata al Responsabile del sito Istituzionale che si avvarrà del supporto informatico denominato "Albo Pretorio On-line";

3. I Responsabili di procedimento, uno per ogni area funzionale, nominati dal Responsabile dell'Area competente accedono al supporto informatico "Albo Pretorio on-line" inserendo gli atti da pubblicare. La

pubblicazione degli atti inseriti sarà effettuata dal Responsabile del sito istituzionale, nominato con provvedimento sindacale.

4. Resta ferma la responsabilità in capo ai Responsabili del procedimento di cui al comma 2 dei dati contenuti negli atti trasmessi per la pubblicazione anche nel rispetto dei principi sanciti dalla legge sulla privacy

Art. 7

Repertorio degli atti pubblicati

1. Il responsabile competente alla pubblicazione, come sopra individuato, istituisce apposito repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico, nel quale vengono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- il numero cronologico e la data dell'atto;
- la categoria dell'atto pubblicato;
- l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato e i suoi estremi identificativi;
- l'oggetto dell'atto pubblicato;
- la data di affissione e defissione;
- annotazioni varie.

2. Il repertorio è vidimato prima dell'uso dal titolare del servizio. Su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo del Comune e la dicitura "Repertorio Albo Pretorio Informatico" e la firma del funzionario competente. Di tali operazioni è redatta e sottoscritta apposita relata dalla quale deve risultare anche il totale delle facciate di cui è composto il repertorio.

3. Il repertorio può essere gestito anche con strumenti informatici. In tal caso, la vidimazione di cui al comma 2, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale, laddove istituita, dal funzionario competente e l'annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione e, se necessaria attraverso firma digitale, laddove istituita. In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del repertorio, si procederà attraverso repertorio cartaceo.

4. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno, deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all'originale, il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

5. L'ufficio competente alla pubblicazione ha facoltà di conservare, a fini documentali e probatori, delle operazioni di affissione e defissione nonché delle annotazioni sul repertorio, un esemplare, anche parziale dell'atto affisso.

Art. 8

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale e su una sua copia di appositi annotazione o timbro, recante il numero di registro di repertorio, il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome, il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del responsabile del procedimento competente, del responsabile del sito Istituzionale e del segretario comunale.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relativa predetta relata di pubblicazione può essere redatta anche con modalità informatica, mediante firma digitale, ove istituita.

3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.

4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione, unitamente alla eventuale nota di trasmissione, o conservato agli atti dell'ufficio competente.

5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte con le modalità di cui al comma 1, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o copia dell'atto conservata nella disponibilità del Comune.

Art. 9

Modalità richiesta di pubblicazione per soggetti esterni

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico del Comune il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire al Responsabile dell'Area competente in tempo utile per l'inizio della pubblicazione, con assunzione di responsabilità, ai fini della legge sulla privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

2. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
- il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione: la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Di norma, il documento pubblicato è restituito al richiedente, mediante apposita nota di trasmissione, entro i sette giorni lavorativi successivi al termine finale dall'affissione. Copia delle note di trasmissione, in entrate ed in uscita, vengono conservate e archiviate.

Art. 10

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e segg. del D. Lgs. vo n. 196/2003 e dell'art. 51 del D. Lgs. vo n. 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "Web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico, costituendo un'operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4), lettera m) del D. Lgs. vo 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs.vo 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dei provvedimenti del Garante della privacy, di cui precipuamente la deliberazione n. 17 del 19.04.2007 "Linea guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" (G.U. n. 120 del 25.05.2007), allegato in fotocopia al presente regolamento;

- sono da rispettare i principi di necessità (1) e di proporzionalità (2) dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicazione-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili (3) e giudiziari (4) è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (artt. 3,4, comma 1, lettere d) ed e) – art. 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. vo n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende si perseguire;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dell'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy /ex art. 22, comma 8, D. Lgs. vo n. 196/2003);

- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. vo 196/2003);

- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;

- al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesta l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dell'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006;

- il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio Informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente;

- pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio Informatico, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di individuare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali. (ex art. 3 D.Lgs. vo 196/2003).

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) D. Lgs. vo 196/2003).

(3) A norma dell'art. 4, lettera d) del D. Lgs. vo n. 196/2003, sono "dati sensibili": i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

(4) A norma dell'art. 4 lettera e) del D. Lgs. vo n. 196/2003, sono dati "giudiziari": i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. n. 313/2002, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

Art. 11 Modalità richiesta atti

1. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non pubblicati integralmente, ai sensi del precedente art. 5, o eventuali allegati o documenti richiamati 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), al Responsabile dell'Area competente all'indirizzo Via Roma n. 56 – 98023 Furci Siculo - Me.
2. La conoscibilità si estende per ciascun atto ai documenti richiamati e allegati.

Art. 12 Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 3 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Art. 13 Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009, come modificato dalle Legge n. 194/2009 e precisamente il 1 gennaio 2011.
2. Dalla entrata in vigore del presente regolamento, si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia non compatibili con l'art. 32 L. n. 69/2009 e la presente disciplina.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è da intendere superato e da rivedere l'attuale servizio di pubblicazione nel sito internet istituzionale comportante l'accesso (indiscriminato) agli atti comunali, anche al di fuori del periodo di pubblicazione legale, salvo gli atti a contenuto normativo (Statuto e Regolamenti), o altrimenti aventi carattere generale (Piani, programmi, bilanci ecc..).

Allegati:

a) Deliberazione del Garante per la privacy n. 17 del 19.04.2007 recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti locali (G.U.R.I. n. 120 del 25.05.2007)

b) Scheda di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Al Comune di Furci Siculo
Responsabile Area Amministrativa ed Istituzionale

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi (ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i).

Cognome _____ Nome _____ nato a
_____ il _____, residente a _____
_____ Tel _____ C.F. _____

Documento di identificazione _____

in qualità di: (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare la 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 il/i seguente/i specifico/i motivo/i:

(data)

(Firma)

**Informativa trattamento dati personali
ai sensi D. Lgs. vo n. 196/2003**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Furci Siculo per il perseguimento 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 Furci Siculo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

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.

....., li _____

**Per presa visione ed accettazione.
L'interessato.**

PER RICEVUTA

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi (ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i).

Cognome _____ Nome _____ nato a

_____ il _____, residente a _____

_____ Tel _____ C.F. _____

Documento di identificazione _____

in qualità di: (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare la 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 il/i 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 Deliberazione di G.C. n..... del

(data)

(Firma)

**Informativa trattamento dati personali
ai sensi D. Lgs. vo n. 196/2003**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Furci Siculo per il perseguimento 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 Furci Siculo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

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.

....., lì _____

**Per presa visione ed accettazione.
L'interessato.**

PER RICEVUTA

Al Comune di Furci Siculo
Responsabile Area Economico-finanziaria

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi (ai sensi della L. n. 241/90 e s.m.i).

Cognome _____ Nome _____ nato a _____
_____ il _____, residente a _____
_____ Tel _____ C.F. _____

Documento di identificazione _____

in qualità di: (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare la 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 il/i 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 Deliberazione di G.C. n..... del

(data)

(Firma)

**Informativa trattamento dati personali
ai sensi D. Lgs. vo n. 196/2003**

I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Furci Siculo per il perseguimento 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 Furci Siculo nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Dirigenti di Settore, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza.

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.

....., li _____

**Per presa visione ed accettazione.
L'interessato.**

PER RICEVUTA

INDICE

Art. 1	Oggetto
Art. 2	L'Albo Pretorio
Art. 3	Durata e modalità di pubblicazione
Art. 4	Modalità di redazione degli atti pubblici
Art. 5	Integralità della pubblicazione
Art. 6	Organizzazione del servizio
Art. 7	Repertorio degli atti pubblicati
Art. 8	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
Art. 9	Modalità richiesta di pubblicazione per i soggetti esterni
Art. 10	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
Art. 11	Modalità richiesta atti
Art. 12	Rinvio
Art. 13	Entrata in vigore – Abrogazioni e disapplicazioni