



# CITTÀ DI CAORLE

Provincia di Venezia

30021 CAORLE (VE) - Via del Passarin, 15 - Tel. 0421 219 111 r.a. - Fax 0421 219 300 - Cod.Fisc. e P.I. 00321280273

Sito Internet: <http://www.comune.caorle.ve.it>



## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Foglio notizie:

**APPROVATO**

**con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 10.02.2011**

**MODIFICATO**

PUBBLICATO

All'Albo Pretorio per 15 giorni:  
- all'adozione della delibera di approvazione dal 22.02.2011

ENTRATO IN VIGORE in data 26.03.2010, sedicesimo giorno successivo alla seconda pubblicazione, effettuata dal 10.03.2011, per la durata di 15 giorni.

## **INDICE GENERALE**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico

Art. 5 - Albo Pretorio documentario

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso

Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale

Art. 11 - Integralità della pubblicazione

Art. 12 - Organizzazione del servizio

Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni

Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 15 - Norme di rinvio

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Caorle organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on.line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

## **Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato con il seguente indirizzo [www.comune.caole.ve.it](http://www.comune.caole.ve.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.

2. L'Albo Pretorio on-line è stato attivato su apposito portale informatico avente il seguente indirizzo <http://albopretorio.comune.caorle.ve.it>. I dati pubblicati provengono direttamente dall'applicativo informatico utilizzato dall'ufficio Messi comunale, che sovrintende la pubblicazione degli atti.

All'Ufficio Informatizzazione comunale compete la gestione e manutenzione del portale. Apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo Pretorio" è inserito nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") del sito internet istituzionale.

3. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line al fine di garantire l'accessibilità al pubblico degli atti all'Albo Pretorio verrà mantenuta fino all'istituzione di apposite apparecchiature informatiche la conservazione degli atti originali al piano terra della sede municipale.

## **Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## **Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole conoscenza dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line prevede l'utilizzo dei seguenti filtri di ricerca: Provenienza, Tipo Atto, Oggetto.

I documenti pubblicati possono, inoltre, essere visualizzati ed ordinati in base alla loro Provenienza, Tipo, Data Pubblicazione e Scadenza Pubblicazione.

## **Art. 5 - Albo Pretorio documentario**

1. Dal termine previsto l'Albo Pretorio documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non possono accedere al sito

istituzionale di questo Comune ovvero a quanti accedono al Municipio per poter avere mera conoscenza dei documenti affissi.

2. Sull'Albo Pretorio documentario sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

3. La sede dell'Albo Pretorio documentario per l'affissione dei documenti cartacei è stabilita presso la Sede Municipale di questo Comune, in Via Roma, 26, in luogo aperto al pubblico durante i giorni e gli orari di apertura del Palazzo Municipale,

4. L'Albo Pretorio documentario può essere suddiviso, come l'Albo Pretorio on-line, in specifiche sezioni.

#### **Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuno Settore 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 Responsabile di Settore 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 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 Responsabile di Settore o Servizio quando redige lo schema di atto.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, fosse necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino la divulgazione di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessato e controinteressati con modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

#### **Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

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, qualora 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:

<b>TIPOLOGIE ATTI</b>	<b>TEMPI DI PUBBLICAZIONE</b>
Abusi edilizi	15 giorni
<b>Albo</b> dei Beneficiari	30 giorni
<b>Appalto</b> – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
<b>Avvisi ad opponendum</b>	15 giorni
Avvisi <b>aste pubbliche</b>	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 <b>convocazione Consigli Comunali</b>	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi case ATER	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine di presentazione delle domande
Cambio di nome	30 giorni
<b>Deliberazioni</b> del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge
<b>Espropri</b>	15 giorni
<b>Regolamenti</b>	15 giorni più 15 giorni
<b>Ordinanze</b>	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o regolamento
<b>Permessi di costruire / D.I.A.</b>	15 gironi
<b>Statuto</b> comunale (art. 6 D.Lgs. 267/2000)	30 giorni
Varianti agli strumenti urbanistici	In base alle normative vigenti

7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Settore che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

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

9. Eventuali sostituzioni o modifiche apportate dovranno essere contenute in apposito atto ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la 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 o modifica.

10. 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.

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

### **Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) 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. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la Privacy.

b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-legale che con la pubblicazione si persegue;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da questo Comune con deliberazione del Consiglio Comunale n. 91 del 28.12.2005;

4. Nella prima pagina di apertura (c.d. "Home Page") dell'Albo Pretorio on-line è stata inserita l'informativa prevista dal D.Lgs. 196/2003.

### **Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line, non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti che hanno prodotto l'atto.

2. Per ottenere la pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line, il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Messì

### **Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale**

1. Il Comune di Caorle provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
  - l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Qualora sia richiesta la restituzione del documento pubblicato, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

### **Art. 11 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Qualora la complessità degli allegati alle deliberazioni non consenta l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio messi la deliberazione ed un apposito avviso, da pubblicare unitamente alla delibera stessa, con il quale si dà comunicazione al pubblico che i relativi allegati sono depositati presso l'ufficio che li trattiene.

### **Art. 12 - Organizzazione del servizio**

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
  - b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
  - c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile del Settore a cui è assegnato l'Ufficio Messi.
3. La responsabilità della gestione del servizio di **pubblicazione degli atti matrimoniali**, nell'apposita sezione dell'Albo, compete agli Ufficiali di Stato Civile i quali provvedono anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
4. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti commi possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.
5. I messi comunali sono, in ogni caso, competenti a rilasciare attestazione dell'avvenuta pubblicazione degli atti ai fini della relativa certificazione di competenza del titolare o del delegato delle funzioni, ai sensi del successivo articolo 13. (escluse le pubblicazioni matrimoniali)
6. Il Responsabile dell'Ufficio Informatizzazione, presso il quale è allocato il servizio informatico, sono responsabili del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio on-line.

### **Art. 13 - Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;

- d) la data di affissione e dei defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita username e password di identificazione.
  3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. La suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in originale.

#### **Art. 15 - Norme di 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 2 e 5 dell'art. 32. della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.