



COMUNE DI CAMPOLONGO MAGGIORE

Provincia di Venezia

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO ONLINE**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 8.10.2013

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Campolongo Maggiore organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio online”, 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. e in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.

Art. 2 - Impostazione dell’Albo Pretorio Online

1. L’Albo Pretorio Online consiste in una sezione del sito informatico istituzionale dell’ente, accessibile dalla home page dello stesso all’indirizzo www.comune.campolongo.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’impostazione informatica dell’Albo Pretorio Online garantisce l’agevole accesso ai documenti pubblicati.
3. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo Pretorio Online prevede il ricorso a specifici filtri di ricerca.

Art. 3 - Modalità di redazione degli atti

1. La redazione degli atti dell’ente destinati alla pubblicazione avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice per il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196/2006, delle *Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web* del 2 marzo 2011, e del vigente *Regolamento comunale in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione dei documenti*.

Art. 4 - Criteri generali per la pubblicazione in sicurezza degli atti

1. Le modalità di pubblicazione degli atti e dei dati personali in essi contenuti all’Albo Pretorio Online 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. I documenti sono caricati in formato elettronico.
3. Per garantire l’immodificabilità degli atti i documenti sono pubblicati in un formato non modificabile da terzi. Essi sono accessibili, leggibili, integri.
4. Tutti i documenti pubblicati sono firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l’atto o da parte del personale incaricato della pubblicazione.
5. I documenti rimangono in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato da procedura automatizzata ovvero dal Responsabile dell’Area presso la quale avviene la pubblicazione, o suo incaricato, all’atto dell’inserimento dei documenti nell’Albo Pretorio Online.
6. La consultazione dei documenti deve sempre riportare all’utente, chiare e ben visibili:
 - a. l’Ente che ha pubblicato l’atto;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la data di scadenza;
 - d. la descrizione (o oggetto);
 - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
7. La procedura informatica che gestisce l’Albo Pretorio Online prevede dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal personale incaricato della pubblicazione all’atto del loro inserimento.
8. I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo informatico generale, o in altre procedure informatiche se soggetti a registrazione particolare. Con una funzione informatica specifica le

registrazioni del protocollo informatico generale e degli altri applicativi informatici vengono collegati alla procedura informatica che gestisce l'Albo Pretorio Online.

9. Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'Albo. Il numero progressivo, univoco per anno, viene generato in automatico dal sistema ed è imm modificabile.
10. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non sono più modificabili. Viene fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma riportando chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal personale incaricato della pubblicazione o dal Responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati rimangono conteggiati nel Registro delle pubblicazioni con l'indicazione dello stato di documento annullato.
11. Per garantire il diritto all'oblio dei soggetti coinvolti, concluso il periodo di pubblicazione gli atti vengono rimossi dal web. A tal fine la procedura informatica comunica l'istruzione ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto dell'atto rimosso.

Art. 5 - Riservatezza dei dati pubblicati

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. n. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
2. In relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, del contenuto degli atti pubblicati 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.
3. Il D.Lgs. n. 196/2003 precipuamente prevede che:
 - 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 medesimo decreto, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.LGS n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 C.C. n. 78 del 28/12/2005 e successive integrazioni;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 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 di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003).

Art. 6 - Integralità della pubblicazione.

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Online, l'Ufficio proponente predispose un apposito avviso da affiggere in luogo e/o in allegato del documento da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali e identificativi del documento medesimo (ente ed organo da cui promana, oggetto, numero di protocollo e/o identificativo, data di adozione, destinatario, e ogni altro elemento ritenuto utile), nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è detenuto e consultabile.

Art. 7 – Tipologia degli atti pubblicati e durata della pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio Online gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo, dagli organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia prevista da 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 Online.
4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni. Durata diversa può essere prevista dalla legge o dal regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. L'Albo Pretorio Online è 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 dello stesso Albo, le quali comportano in ogni caso la sospensione del computo del tempo.
7. La durata della pubblicazione è attestata dal Registro delle pubblicazioni. Sono comunque garantite verifiche sistematiche e periodiche circa possibili malfunzionamenti, impedimenti di breve o lunga durata all'accesso dei documenti in pubblicazione, anche per il tramite di strumenti automatizzati di controllo.
8. L'allegato A) elenca, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati e i relativi tempi di pubblicazione.

Art. 8 - Gestione dell'Albo Pretorio Online

1. La gestione dell'Albo Pretorio Online comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni essenziali:
 - creazione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni
 - effettuazione delle pubblicazioni
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio di pubblicazione
2. L'Albo Pretorio Online è gestito in modalità decentrata. Ogni Area provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e assume la responsabilità delle operazioni di affissione e defissione.
3. Il Responsabile dell'Area Servizi Amministrativi coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio Online, e impartisce alle Aree le necessarie disposizioni a garanzia di un regolare funzionamento.
4. Ciascun Responsabile d'Area con apposita disposizione designa l'incaricato delle pubblicazione all'Albo che, in propria vece, cura le pubblicazioni degli atti relative all'Area di appartenenza. Con la stessa disposizione, ciascun Responsabile designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato delle pubblicazioni all'Albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
5. Ciascun Responsabile d'Area, o suo incaricato, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio relativamente alle pubblicazioni di propria competenza.
6. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete all'Ufficiale di Stato Civile, il quale provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
7. La tenuta dell'Albo Pretorio Online viene curata dal personale assegnato all'Area Servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo, che provvede altresì a garantire la pubblicazione degli atti provenienti da soggetti esterni che lo richiedano, entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente.
8. Il personale incaricato alla pubblicazione degli atti provenienti da soggetti esterni non risponde della pertinenza dei dati pubblicati, che grava su detti soggetti che hanno prodotto l'atto.

Art. 9 - Registro delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico sono riportati i seguenti dati relativi alle pubblicazioni eseguite:
 - 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 registro informatico sono consentite al personale autorizzato appartenente all'Area Servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo
3. Al termine di ogni giornata di lavoro, a cura del personale autorizzato appartenente all'Area Servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo, viene generato il file, in formato non modificabile, del registro informatico giornaliero con gli estremi degli atti pubblicati. Detto file viene conservato in apposita cartella elettronica.
4. Alla fine di ogni anno solare, a cura del personale autorizzato appartenente all'Area Servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo viene generato il file, in formato non modificabile, del registro informatico annuale con gli estremi degli atti pubblicati. Il registro è conservato secondo le modalità previste dalla legge.
5. Il personale autorizzato appartenente all'Area Servizi Amministrativi - Ufficio Protocollo tiene e aggiorna in un qualsiasi momento il Registro delle pubblicazioni contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

Art. 10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione è attestata con apposita relata di pubblicazione, prodotta dalla procedura, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione dell'incaricato della pubblicazione o suo delegato.
2. La relata di pubblicazione è restituita al soggetto richiedente.

Art. 11 - Funzionamento

1. Il Servizio Informatica garantisce il necessario supporto tecnico a garanzia del regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Online.

Art. 12 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

Allegato A

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI INTERESSE GENERALE PER I QUALI È PRESCRITTA LA
PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO DELL'ENTE
Art. 8, lettera b) D.P.R. 184/2006

	Documento	Area competente	Luogo di pubblicazione	Durata	Riferimenti normativi
1.	Deliberazioni di Giunta	Area Servizi Amministrativi	Albo Pretorio Online	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
2.	Deliberazioni di Consiglio	Area Servizi Amministrativi	Albo Pretorio Online	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
3.	Determinazioni dirigenziali	Area che ha prodotto l'atto	Albo Pretorio Online	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
4.	Ordinanze sindacali e dirigenziali	Area che ha prodotto l'atto	Albo Pretorio Online	15 giorni	D.lgs. n. 267/2000, art. 124, comma 1
5.	Avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comunale, di atti della amministrazione finanziaria quando nel comune non vi è abitazione, ufficio, azienda del contribuente.	Area Servizi Amministrativi	Albo Pretorio Online	8 giorni	Art. 60, lettera e) D.P.R. 1973/600
6.	Avviso, in busta chiusa e sigillata, di deposito presso la casa comunale di cartelle di pagamento, in caso di assenza temporanea del destinatario, in-capacità e rifiuto di ricevere la copia.	Area Servizi Amministrativi	Albo Pretorio Online	1 giorno	Art. 26, D.P.R. 1973/602
7.	Avviso aggiornamento Albi Giudici Popolari	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta ogni due anni)	60 giorni	Legge 1951/287
8.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Commissione mandamentale	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta ogni due anni)	15 giorni	Legge 1951/287
9.	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Assise	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951/287
10	Aggiornamento Albi Giudici Popolari effettuato dalla Corte d'Appello	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta ogni due anni)	10 giorni	Legge 1951/287
11	Avviso aggiornamento Albo Presidenti	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999/53
12	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta l'anno)	30 giorni	Legge 1999/120
13	Avviso aggiornamento Albo Scrutatori aggiornato	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (una volta l'anno)	15 giorni	Legge 1999/120
14	Manifesti convocazione comizi	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	45 giorni	Norme su elezioni
15	Elenco iscritti nelle liste elettori diciottenni	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	35 giorni	D.P.R. 1967/223

16	Manifesti candidature	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	15 giorni	Norme su elezioni
17	Manifesti eletti	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	15 giorni	Norme su elezioni
18	Avviso deliberazione elenchi cancellazioni e iscrizioni – Revisioni Dinamiche	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (nei mesi di febbraio e agosto)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
19	Avviso elenchi semestrali (mod. 8)	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (nei mesi di aprile e ottobre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
20	Avviso elenchi semestrali – Approvazione	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online (nei mesi di giugno e dicembre)	10 giorni	D.P.R. 1967/223
21	Avviso cambiamento nomi e cognomi in casi speciali	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	30 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
22	Avviso cambiamento di cognome e aggiunta cognome	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	60 giorni	D.P.R. 396/2000, artt. 84 e seguenti
23	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	20 giorni	D.P.R. 223/1989
24	Preavviso non accoglimento richiesta iscrizione APR	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	10 giorni	D.P.R. 1990/241
25	Diniego di residenza soggetto irreperibile	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	20 giorni	D.P.R. 223/1989
26	Pubblicazione di matrimonio	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	8 giorni	D.P.R. 396/2000, art. 55; art. 94 c.c.
27	Avviso di celebrato matrimonio concordatario senza pubblicazioni	Area Servizi Persona	Albo Pretorio Online	10 giorni	Legge 847/1929
28	Avvisi di gara	Area precedente	Albo Pretorio Online	Secondo previsioni bando	D.lgs 163/2006
29	Bandi di concorso	Area Servizi Generali	Albo Pretorio Online	Secondo previsioni bando	D.lgs 165/2001
30	Elenchi mensili rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie	Area Servizi Ammi.vi	Albo Pretorio Online	15 giorni	Art. 31 DPR 380/2001
31	Bando assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Area Servizi Soc. Assistenziali	Albo Pretorio Online, sito internet	30 giorni	L.R. 10/1996

32	Graduatoria provvisoria assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Area Servizi Soc. Assistenziali	Albo Pretorio Online, sito internet	30 giorni	L.R. 10/1996
33	Graduatoria definitiva assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Area Servizi Soc. Assistenziali	Albo Pretorio Online, sito internet	30 giorni	L.R. 10/1996
34	Elenco rilascio titoli edilizi in genere (Concessioni edilizie in sanatoria, Permessi di costruire, ecc.)	Area Servizi Tecnici	Albo Pretorio Online	15 giorni	Art. 20 D.P.R. 380/2001
35	Adozione/Approvazione strumento urbanistico generale e sue varianti	Area Servizi Tecnici	Albo Pretorio Online	30 giorni	L.R. 11/2004
36	Piani Urbanistici Attuativi	Area Servizi Tecnici	Albo Pretorio Online	10 giorni	L.R. 11/2004
37	Piano Classificazione acustica del territorio comunale	Area Servizi Tecnici	Albo Pretorio Online, sito internet	30 giorni	L.R. 2001/18, Art. 12