



# COMUNE DI CARRE'

PROVINCIA DI VICENZA

36010 CARRE' (VI) – PIAZZA IV NOVEMBRE, 5

TELEFONO	0445/893045 – 0445/892375
SERVIZI DEMOGRAFICI - COMMERCIO	Interno 1
SEGRETARIA - CULTURA	Interno 2
TRIBUTI - SERVIZI SOCIALI RAGIONERIA - PROTOCOLLO	Interno 3
EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA	Interno 4
LAVORI PUBBLICI	Interno 5
TELEFAX	0445/390135
C.F. /P.IVA	00249160243
E-MAIL	info@comune.carre.vi.it
P.E.C.	carre.vi@cert.ip-veneto.net

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 28 novembre 2013

Modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 26 settembre 2022

# **Indice**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4 - Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione

Articolo 7 - Competenze e responsabilità

Articolo 8 - Archiviazione atti pubblicati

Articolo 9 - Norma transitoria

## **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

## **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo on-line", si accede tramite il Portale Comune dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.carre.vi.it](http://www.comune.carre.vi.it)
2. L'Albo on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

## **Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. I soggetti terzi, oltre che in modalità cartacea o per mezzo di telefax, potranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, direttamente all'indirizzo PEC del Comune ([carre.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:carre.vi@cert.ip-veneto.net)); se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

## **Art. 4 - Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
3. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti già pubblicati non sono più visionabili, all'infuori del caso in cui non ne sia prevista la pubblicazione in altre sezioni del sito web.
4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

## **Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il

Responsabile del procedimento deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

## **Articolo 6 - Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune dell'ufficio messi e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis".
7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale, in originale (se il documento originale è redatto in modalità digitale) o conforme all'originale (se l'originale è redatto in modalità cartacea), ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, nonchè della firma digitale:
  - del soggetto o dei soggetti che hanno sottoscritto l'originale, anche se esterni all'ente;
  - del funzionario del Comune di Carrè, che ha lo scopo di attestare la conformità del documento digitale pubblicato all'originale redatto in modalità cartacea;
8. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
9. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti:
  - Allegati
  - Planimetrie
  - Cartografie

10. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri comunali, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza
11. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

### **Articolo 7 - Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico è attribuita, con apposito atto, dal responsabile dell'area amministrativa ad un funzionario dell'ente che svolga le funzioni di messo comunale.
2. Al responsabile del procedimento di pubblicazione compete annualmente la redazione del registro delle pubblicazioni all'albo on-line che abbiano terminato il periodo di pubblicazione nel mese precedente. Tale registro, sottoscritto con firma digitale e conservato agli atti dell'ente (secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di archiviazione e conservazione dei documenti digitali), attesta l'avvenuta pubblicazione dei documenti all'albo.
3. La pubblicazione telematica delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale è gestita dal personale dell'Ufficio Segreteria, fermo restando che la responsabilità dei dati contenuti negli atti medesimi grava sui Responsabili dei Servizi che vi hanno apposto i pareri ai servizi dell'articolo 49 del D. Lgs n. 267/2000.

### **Articolo 8 - Archiviazione atti pubblicati**

1. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

### **Articolo 9 - Norma transitoria**

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 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.
3. In relazione al personale in servizio e alla attuale impossibilità di assicurare un'unità di personale dedicata agli adempimenti connessi alle pubblicazioni all'albo on-line, in via transitoria, fino al 31/12/2014, si potrà procedere alla pubblicazione di documenti elettronici in formato .pdf o di copie informatiche di documenti analogici non firmate digitalmente. Tale termine potrà essere prorogato dalla Giunta Comunale in caso del perdurare della situazione evidenziata.