



**Comune di Borgonovo Val Tidone  
(Provincia di Piacenza)**

---

**P.zza Garibaldi 18 – Tel. 0523/861811 – fax 0523/861861  
e-mail : [affari-generalis.borgonovo@sintranet.it](mailto:affari-generalis.borgonovo@sintranet.it)**

# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 18 del 17.02.2011**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 – Principi

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on -line

Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione

Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 - Modalità di pubblicazione

Articolo 9 - Diritto di accesso agli atti

Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza

Articolo 11 - Albo pretorio cartaceo

Articolo 12 - Norme di rinvio

Articolo 13 - Entrata in vigore

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione nell'albo pretorio dell'Ente.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

Restano salve le disposizioni del D.Igs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

## **Articolo 2 – Principi**

La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) il principio di necessità;

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;

c) il diritto all'oblio (definito dal garante della privacy come il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati o quanto meno posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni;

d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on-line**

Al servizio di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo pretorio on -line", si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente [www.comune.borgonovo.pc.it](http://www.comune.borgonovo.pc.it)

All'interno del sito istituzionale è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e, comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D. Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale.

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, etc.)".

## **Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on -line, in versione integrale e conforme all'originale, gli atti per i quali le singole norme di legge richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on -line, in elenco le determine quando il Responsabile di Servizio firmatario dell'atto non disponga diversamente;

## **Articolo 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Articolo 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo pretorio on -line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone. (Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o 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, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale. Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti "parasensibili": si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico).

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici competenti. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione.

E' fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono formati dagli uffici interessati in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità. Per ottenere la pubblicazione di un atto all' albo pretorio, il Responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui l'atto è riconducibile, utilizza il soft-ware gestito dal soggetto di cui al successivo art. 7 . La pubblicazione deve contenere l' oggetto dell'atto il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la stampa della relata. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono resi disponibili entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

In caso di pubblicazione di atti non formati dal Comune e provenienti da altri Enti, questi verranno pubblicati all'Albo Pretorio virtuale dopo la registrazione al protocollo dell'Ente della richiesta di pubblicazione e previa dichiarazione da parte degli enti di assunzione di responsabilità dei contenuti del documento da pubblicare.

## **Articolo 7 – Competenze e responsabilità**

La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio elettronico è di generale competenza del Servizio Segreteria che attesta la data di pubblicazione attraverso il registro elettronico allocato presso l'Ufficio Protocollo, ma non controlla la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ha

formato l'atto . La data di pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 è attestata, oltre che dal Responsabile del Servizio, anche dal Segretario Generale.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione, ma che sono inseriti nella rete civica allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività comunale, sono inseriti nel sito internet del comune a cura e sotto la responsabilità dei singoli responsabili dei servizi dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica.

## **Articolo 8 - Modalità di pubblicazione**

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al precedente articolo 7 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale verifica la correttezza delle procedure di pubblicazione degli atti da parte dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili del Procedimento.

Tutti i documenti sono pubblicati con le modalità indicate nell'art. 3. 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 e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico 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 90. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio il giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

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 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.

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

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

Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili. E' facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 3, mantenere on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica in altre sezioni del sito.

## **Articolo 9 - Diritto di accesso agli atti**

E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.

### **Articolo 10 - Garanzie alla riservatezza**

La pubblicazione degli atti all'albo avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on - line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dal Server Web.

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on -line, gli atti pubblicati in formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

### **Articolo 11 - Albo pretorio cartaceo**

L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a, chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, conserva anche le tradizionali modalità di consultazione degli atti in versione cartacea, nel luogo precedente, in aggiunta a quelle on-line che fanno esclusivamente fede.

### **Articolo 12 - Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

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 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

### **Articolo 13 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere, dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione .