

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

## INDICE

---

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione
- Art. 4 – Competenze e responsabilità
- Art. 5 – Atti destinati alla pubblicazione
- Art. 6 – Diritto di accesso agli atti
- Art. 7 - Modalità di pubblicazione
- Art. 8 - Entrata in vigore

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE<sup>1</sup>**

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio on-line del Comune di Preganziol, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, l'Albo Pretorio comunale. All'interno della rete civica comunale [www.comune.preganziol.tv.it](http://www.comune.preganziol.tv.it) è individuata l'area destinata all'Albo Pretorio on-line, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 4.
2. Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso la rete civica di informazioni di natura istituzionale.

## **Art. 2**

### **Principi**

1. 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;
  - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

## **Art. 3**

### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. 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.
2. 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 materiali allegati, e che rimangono agli atti degli uffici.
3. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità. È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

## **Articolo 4**

### **Competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione di atti sull'Albo Pretorio on-line è competenza del messo comunale o di altro soggetto competente per specifici documenti, i quali ne attestano la data di pubblicazione.
2. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione ma che sono inseriti nella rete civica allo

---

<sup>1</sup>Regolamento inserito con Deliberazione di G.C. n. 180 del 30.12.2010;

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 settori dell'ente, sotto la supervisione del responsabile della rete civica.

#### **Art.5**

##### **Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line comunale gli atti per i quali le singole norme di legge richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

#### **Art. 6**

##### **Diritto di accesso agli atti**

1. È 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.

#### **Art. 7**

##### **Modalità di pubblicazione**

1. Tutti i documenti di cui all'art. 6 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 e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.
3. È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

#### **Art. 8**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2011.