



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE
DEL
COMUNE DI PIACENZA**

**Approvato con Delibera di Consiglio Comunale
n. 7 del 16/03/2026, in vigore dal 17/04/2026**

Indice generale

Art. 1.....	3
Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2.....	3
Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line.....	3
Art. 3.....	4
Documenti soggetti a pubblicazione.....	4
Art. 4.....	5
Modalità organizzative di gestione dell'Albo pretorio on-line e responsabilità.....	5
Art. 5.....	5
Caratteristiche dell'Albo pretorio on-line.....	5
Art. 6.....	6
Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dal Comune di Piacenza.....	6
Art. 7.....	6
Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da enti terzi esterni al Comune di Piacenza	6
Art. 8.....	7
Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da persone fisiche.....	7
Art. 9.....	7
Efficacia e durata della pubblicazione.....	7
Art. 10.....	8
Annullamento della pubblicazione.....	8
Art. 11.....	8
Correzioni e rettifiche della pubblicazione.....	8
Art. 12.....	8
Attestazione di avvenuta pubblicazione.....	8
Art. 13.....	9
Registro dell'Albo pretorio on-line.....	9
Art. 14.....	9
Protezione dei dati personali.....	9
Art. 15.....	10
Entrata in vigore.....	10

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on-line del Comune di Piacenza in relazione agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on-line del Comune di Piacenza è un servizio on-line presente in un'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

2. Nell'Albo pretorio on-line sono pubblicati atti e provvedimenti e, più in generale, documenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento dell'obbligo di pubblicazione, da parte del Comune di Piacenza, avente effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità-notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

3. La pubblicazione all'Albo pretorio on-line deve avvenire con modalità che garantiscano:

- a. l'autenticità e l'integrità del documento informatico pubblicato
- b. la conformità all'originale del documento redatto su supporto analogico
- c. la pubblica fede, intesa come affidamento nel valore giuridico e probatorio degli atti o documenti pubblicati;
- d. l'inalterabilità del documento pubblicato;
- e. la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale del Comune di Piacenza.

5. L'affissione di atti nell'albo pretorio on-line non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge.

Art. 3

Documenti soggetti a pubblicazione

1. All'Albo pretorio on-line sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti soggetti a pubblicità legale di cui all'art. 2, c. 2 del presente Regolamento prodotti dal Comune di Piacenza, e in particolare, a titolo meramente esemplificativo:

- a) statuto, regolamenti e relative modifiche;
- b) deliberazioni di Consiglio comunale;
- c) deliberazioni di Giunta comunale;
- d) determinazioni e atti dirigenziali;
- e) ordinanze dirigenziali;
- f) ordinanze sindacali;
- g) bandi e avvisi relativi a procedure di affidamento per lavori, forniture e servizi;
- h) bandi e avvisi relativi a procedure di alienazione e gestione del patrimonio comunale;
- i) bandi e avvisi relativi alla ricerca e alla selezione del personale o al conferimento di incarichi professionali;
- j) bandi e avvisi relativi ad esami per il conseguimento di patenti di abilitazione;
- k) avvisi ai creditori;
- l) comunicazioni per effettuare lotterie;
- m) documenti soggetti a notifica per pubblici proclami;
- n) documenti soggetti a pubblicazione ai sensi degli art. 60 del DPR 600/1973 e 26 del DPR 602/1973;
- o) elenco degli oggetti smarriti;
- p) pubblicazioni di matrimonio;
- q) avvisi di presentazione alla Prefettura di domanda di cambiamento di cognome e/o nome;
- r) avvisi di deposito di veicoli sottoposti a sequestro;
- s) avvisi e comunicazioni relativi all'espletamento di procedure elettorali;
- t) avvisi relativi a installazione e riconfigurazione di stazioni radio base - SRB;
- u) elenco dei titoli abilitativi rilasciati;
- v) elenco degli abusi edilizi e dei provvedimenti conseguenti adottati;
- w) avvisi di deposito di strumenti urbanistici;
- x) tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati all'Albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2. Il Comune di Piacenza provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione di atti e documenti per i quali l'adempimento produce effetti legali. Per quanto attiene alle pubblicazioni richieste da soggetti esterni, si rinvia a quanto disposto dall'art. 7.

Art. 4

Modalità organizzative di gestione dell'Albo pretorio on-line e responsabilità

1. L'Albo pretorio on-line è gestito in modalità centralizzata dal servizio competente per la tenuta dell'albo pretorio, del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
2. Il Responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio è il dirigente assegnato al servizio competente in materia e svolge i seguenti compiti:
 - a) assicura la regolarità e i tempi della pubblicazione ai sensi del presente Regolamento;
 - b) garantisce l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
3. Fatto salvo che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, dello Statuto comunale, il Segretario Generale è responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio, l'esecuzione materiale dell'attività di pubblicazione è demandata a ciascun servizio dell'Ente, per quanto di rispettiva competenza. Ciascun servizio può procedere all'esecuzione dell'attività di pubblicazione in autonomia ovvero avvalersi - mediante apposita richiesta interna - del servizio preposto alla tenuta dell'Albo Pretorio.
4. Colui che procede alla pubblicazione si attiene alle disposizioni di legge e del presente regolamento in ordine alla valutazione sulle richieste di pubblicazione pervenute al fine di conseguire gli effetti legali sulla base della normativa vigente e la effettiva connessione all'adempimento richiesto.
5. il servizio competente in materia di sistemi informativi assicura il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on-line.
6. Per le responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione e con le necessarie specifiche previste dal successivo articolo 12, trova applicazione il vigente organigramma in materia di privacy.

Art. 5

Caratteristiche dell'Albo pretorio on-line

1. Il software per l'Albo pretorio on-line è dotato di funzionalità che consentono di:
 - a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
 - b) garantire la sicurezza del sistema stesso e, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
 - c) reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - d) produrre il repertorio annuale dell'Albo pretorio on-line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
 - e) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'Albo on-line dei documenti, non appena scaduto il periodo di pubblicazione previsto.

2. Il software per l'Albo pretorio on-line prevede, per ciascuna pubblicazione, la registrazione dei seguenti metadati immutabili:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;

3. Il numero di repertorio dell'Albo pretorio on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 6

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti dal Comune di Piacenza

1. In conformità al disposto dell'art. 4, comma 3, del presente Regolamento, la pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti o documenti disponibili nell'applicativo gestionale informatico o, comunque, producibili dallo stesso, compete ai singoli settori e servizi dell'Ente.

2. Fatti salvi i casi previsti dal precedente comma, ciascun settore e servizio invia una richiesta di pubblicazione, a mezzo lettera interna per il tramite dell'applicativo gestionale di protocollo, al servizio competente in materia di Albo Pretorio. La richiesta di pubblicazione deve recare la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

Art. 7

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da enti terzi esterni al Comune di Piacenza

1. Gli enti terzi esterni al Comune di Piacenza inviano al servizio competente per la tenuta dell'Albo Pretorio, la gestione dei flussi documentali e degli archivi le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio online esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo protocollo.generale@cert.comune.piacenza.it, fatta eccezione per le persone fisiche, per cui, in aggiunta al presente punto, valgono le disposizioni di cui al successivo art. 8,

2. Gli enti esterni trasmettono per la pubblicazione all'Albo pretorio on-line esclusivamente:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale, preferibilmente in formato Pdf;
- b) copie informatiche di originali analogici in formato non modificabile accompagnati da una richiesta di pubblicazione in cui vengono esplicitati la data iniziale, la data finale di pubblicazione e l'oggetto del documento.

3. Gli Enti esterni al Comune di Piacenza richiedenti la pubblicazione sono Titolari del trattamento dei dati contenuti nell'atto da pubblicare e ne rispondono ai sensi della vigente normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela della privacy.

4. Il Comune di Piacenza risponde esclusivamente del corretto uso dello strumento tecnico "Albo Pretorio on line" e della conformità dello stesso alla vigente normativa in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

Art. 8

Modalità di pubblicazione dei documenti prodotti da persone fisiche

1. Le persone fisiche inviano le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line mediante la compilazione di un'apposita istanza on-line disponibile sul sito istituzionale dell'Ente o altro strumento specificamente individuato.

2. I soggetti terzi presentano la richiesta di pubblicazione con almeno un giorno lavorativo di anticipo rispetto alla data di inizio della pubblicazione.

3. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line provenienti da soggetti terzi vengono registrate a protocollo.

Art. 9

Efficacia e durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, indicati dal soggetto richiedente la pubblicazione, sia interno sia esterno al Comune di Piacenza, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.

3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione previsto coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, i documenti vengono automaticamente deaffissi dall'Albo pretorio on-line, fatta eccezione per le tipologie di documenti che rimangono disponibili in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

5. Dalla data di compiuta pubblicazione degli atti amministrativi soggetti a pubblicità legale decorrono, di norma, i termini per l'impugnazione degli stessi dinanzi alle competenti Autorità giudiziarie e amministrative.

6. Gli atti amministrativi, durante la pubblicazione, sono consultabili ed estraibili da chiunque.

7. Al termine del periodo previsto per la pubblicazione, atti e documenti sono comunque consultabili ai fini dell'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi in base alla normativa vigente.

8. L'Albo pretorio on-line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web dell'Ente. Il servizio competente in materia di sistemi informativi è tenuto a segnalare al Dirigente preposto alla tenuta dell'Albo Pretorio le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo pretorio on-line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta l'interruzione, dandone conto nel referto di pubblicazione.

Art. 10 **Annullamento della pubblicazione**

1. Con esclusione degli atti per i quali sussiste l'obbligo giuridico di pubblicazione, il Dirigente o Responsabile di Elevata Qualificazione a cui compete la formazione dell'atto amministrativo, con richiesta motivata, può chiedere al servizio competente in materia di Albo Pretorio l'annullamento della pubblicazione.

2. Il servizio competente in materia di Albo Pretorio, sulla scorta della richiesta pervenuta, provvede ad associare nei dati di registrazione dell'atto amministrativo pubblicato la dicitura "pubblicazione annullata" in maniera visibile, immodificabile e permanente.

3. L'atto amministrativo per cui è chiesto annullamento è sottratto, pertanto, alla consultazione e resta affissa all'Albo Pretorio on line la mera indicazione dell'avvenuto annullamento della pubblicazione.

Art. 11 **Correzioni e rettifiche della pubblicazione**

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare e/o sostituire gli atti amministrativi pubblicati.

2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere integrata con una nuova pubblicazione su richiesta scritta, con le modalità previste dal presente Regolamento, da parte del singolo servizio dell'Ente, del soggetto esterno o della persona fisica che ne ha richiesto la pubblicazione.

3. Il servizio competente in materia di Albo Pretorio, sulla scorta della richiesta pervenuta, procede quindi con la nuova pubblicazione del documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.

Art. 12

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. il servizio competente in materia di Albo Pretorio redige ed invia il referto di pubblicazione solo ai soggetti esterni e alle persone fisiche che ne facciano espressa richiesta.
 2. Ai sensi dell'art. 6, comma 3, dello Statuto comunale, l'attestazione e la sottoscrizione della conseguita esecutività delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale è attribuita esclusivamente al Segretario comunale.
 3. Fatta salva la fattispecie di cui all'art. 6, comma 2, del presente Regolamento in cui il referto di pubblicazione viene redatto dal servizio competente in materia di Albo Pretorio, ciascun responsabile della pubblicazione può, laddove necessario, procedere alla redazione e trasmissione del referto di pubblicazione.
3. Il referto di pubblicazione reca le seguenti informazioni:
- a) il numero di registro della pubblicazione;
 - b) il periodo di pubblicazione;
 - c) l'oggetto del documento;
 - d) la data di produzione del referto.

Art. 13

Registro dell'Albo pretorio on-line

1. Il registro dell'Albo pretorio on-line è un documento informatico prodotto dal software dell'Albo pretorio che, per ciascuna delle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno solare, riporta:
 - a) il numero di repertorio;
 - b) la data iniziale di pubblicazione;
 - c) la data finale di pubblicazione;
 - d) la denominazione del richiedente;
 - e) l'oggetto del documento;
2. Il suddetto registro è inviato al sistema di conservazione con cadenza annuale.

Art. 14

Protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di documenti all'Albo pretorio on-line del Comune di Piacenza avviene nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ed in modo particolare del Regolamento europeo 679/2016, del Codice in materia di protezione dei dati personali, D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali: *linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da*

soggetti pubblici e da altri enti obbligati del 15/05/2014. A tal fine rilevano anche le indicazioni contenute nelle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID.

2. La diffusione di dati personali tramite l'Albo pretorio on-line è lecita solo se prevista da una specifica norma di Legge o di Regolamento.

3. Laddove i Servizi dell'Ente e i soggetti esterni intendano richiedere al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Piacenza di pubblicare all'Albo pretorio on-line un atto o un documento contenente dati personali è necessario che questi preliminarmente:

a) individuino se esiste un presupposto di Legge o di Regolamento che legittima la diffusione del dato personale;

b) verifichino se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni facendo riferimento al principio di pertinenza e di minimizzazione del dato che consentono la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di pubblicazione perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online. Nel caso in cui tali dati non pertinenti ed eccedenti siano contenuti nell'atto o documento oggetto di pubblicazione occorre obbligatoriamente provvedere al loro oscuramento;

c) prestino particolare attenzione ai dati particolari (ex sensibili) e relativi a condanne penali e reati (ex giudiziari) di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016, avendo presente che vige il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute. I dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 679/2016 saranno comunque sottratti all'indicizzazione, cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca.

4. In ottemperanza a quanto previsto dalle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* del maggio 2016 di AgID, laddove all'articolo 16 si stabilisce la diretta responsabilità del soggetto affidatario della pubblicazione ai fini delle eventuali violazioni in materia di protezione dei dati personali, il Comune è tenuto ad accertarsi che analoghe verifiche preliminari di cui al precedente comma 3 siano state effettuate dai soggetti terzi di cui al precedente articolo 7.

5. Fermo restando quanto previsto dal vigente organigramma in materia di privacy per quanto attiene all'attribuzione delle responsabilità relative alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti di cui si richiede la pubblicazione, stante la diretta responsabilità del soggetto affidatario sancita dalle Linee guida AgID, qualora il responsabile della pubblicazione, nel verificare la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione ravvisi violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali, prima di procedere alla pubblicazione, rinvia la richiesta al richiedente con invito ad eliminare le violazioni in materia di protezione dei dati personali che ostano alla pubblicazione.

6. Una volta trascorso il periodo temporale previsto dalle singole discipline per la pubblicazione di atti e documenti nell'Albo pretorio, il Comune di Piacenza non continuerà a diffondere i dati personali in essi contenuti.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 10 delle Preleggi al Codice Civile e dell'art. 6, comma 4, dello Statuto comunale, Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio