



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna  
☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it  
C.F. - P. I.V.A. 00223170341

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

Approvato con Deliberazione di C.C. N.      del



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna

☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it

C.F. - P. I.V.A. 00223170341

## INDICE

**Articolo 1**      **Oggetto**

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

**Articolo 3**      **Atti soggetti alla pubblicazione**

**Articolo 4**      **Atti non soggetti alla pubblicazione**

**Articolo 5**      **Modalità di pubblicazione**

**Articolo 6**      **Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

**Articolo 7**      **Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

**Articolo 8**      **Registro delle pubblicazioni**

**Articolo 9**      **Integralità della pubblicazione**

**Articolo 10**     **Responsabile della tenuta dell'Albo**

**Articolo 11**     **Garanzie di riservatezza**

**Articolo 12**     **Norma transitoria**

**Articolo 13**     **Entrata in vigore**



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna  
☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it  
C.F. - P. I.V.A. 00223170341

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

### Articolo - 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Comune di Soragna di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69 e s.m.i.. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

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

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: **www.comune.soragna.pr.it**
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Presso gli uffici dell'Amministrazione, potrà essere previsto ed allestito un servizio per l'accesso assistito all'Albo on line, fruibile da chi, per qualunque motivo, non ha la capacità o gli strumenti per consultarlo autonomamente.
4. Nell'ottica dei principi di semplificazione, trasparenza e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione- in associazione con altri enti locali- potrà istituire un albo pretorio online unico, strutturato in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati, su cui pubblicare gli atti e provvedimenti che necessitano di ampia diffusione territoriale.
5. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva ( pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

### Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità.

### Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, ai fini della trasparenza e della massima partecipazione, possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna  
☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it  
C.F. - P. I.V.A. 00223170341

## Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 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. Ove questo non sia stabilito la durata è di 15 (quindici) giorni, salvo espressa diversa disposizione.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno successivo a quello della materiale affissione ed ha termine il giorno della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
6. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuto ripristino del servizio.
9. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, per garantire il diritto all'oblio degli interessati gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
10. Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo online dell'Amministrazione è di norma realizzato con una soluzione tecnologica che ostacola le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.

## Art. 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile da terzi, se necessario previa scansione dei relativi allegati, all'Ufficio preposto di norma almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere i seguenti elementi:
  - oggetto dell'atto da pubblicare,
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## Art. 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna  
☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it  
C.F. - P. I.V.A. 00223170341

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul Web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

2. La richiesta di pubblicazione dovrà pervenire all'Ufficio preposto di norma almeno due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione e dovrà contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione,
- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
- eventuale termine di urgenza per la restituzione.

3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

Sia per gli atti di cui al presente articolo e del precedente art. 6, l'ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio Informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

## **Art. 8 - Registro delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- 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 di defissione;
- e) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Registro informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

## **Articolo 9 - 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 (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita al Settore Segreteria-Affari Generali. Il Responsabile della tenuta dell'albo è individuato con specifico atto.



# Comune di Soragna

Provincia di Parma

P.le Meli Lupi, 1 - 43019 Soragna  
☎ 0524-598911 - ✉ info@comune.soragna.pr.it  
C.F. - P. I.V.A. 00223170341

2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1. Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente, con particolare riferimento ai Messi Comunali.

3. In deroga a quanto previsto al precedente capoverso e all'art. 6, si potrà prevedere che la responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali nell'apposita sezione dell'Albo, venga prevista in capo all'Ufficiale di Stato Civile, che provvederebbe quindi anche alla loro registrazione negli appositi registri secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.

## Articolo 11 - Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 e s.m.i. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. All'Albo pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line sarà consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

4. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

## Articolo 12 - Norma transitoria

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica (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.

## Articolo 13 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a far data dall'esecutività della deliberazione della sua approvazione.

\*\*\*\*\*