

[Allegato n. 9 al Manuale di gestione](#)

DISPOSIZIONI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del documento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione all'Albo on-line
- Art. 4 - Durata e modalità della pubblicazione
- Art. 5 - Atti soggetti a pubblicazione
- Art. 6 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale di Borghetto Santo Spirito
- Art. 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale di Borghetto Santo Spirito
- Art. 8 - Integralità della pubblicazione
- Art. 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 10 - Registro informatico delle pubblicazioni
- Art. 11 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 12 - Norme finali

Albo Pretorio - Affissione Albo Pretorio

Affissione Albo Pretorio Stato Affissione: da registrare Richiedente: Serena Scavetta

Richiesta

Num. Reg. [] Data Reg. [] Data Richiesta 11/04/2022

* Oggetto []

* UO Resp [] Deposito c/o Casa Comunale

Resp Proc [] Provenienza esterna

* Mittente [] Da Restituire

* Tipo Atto []

Numero Atto [] Data Atto [] N. Prot. [] Data Prot. []

Note []

Pubblicazione

Pubblicata dal 11/04/2022 lunedì

* Durata 15 * Proroga 0

al 26/04/2022 martedì

Data di Esecutività []

Tipo Pubblicazione

Sezione Albo pretorio

Sezione Storico Atti

Pubblicato per estratto

Firma Pubblicazione

Responsabile Affari Generali

#MANCA TITOLO FIRMA FUNZIONE#

Michele Manera

Restituzione

Num. Prot. [] Data Prot. [] Restituito a []

Destinatario []

Art. 1 - Oggetto del documento

1. Il presente documento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Borghetto S. Spirito organizza e gestisce il proprio "Albo on-line" ai fini di pubblicità legale, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma 1, della legge n. 241 del 07/08/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della legge n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i. .
2. La pubblicità di cui al comma precedente sostituisce quella effettuata in precedenza mediante pubblicazione cartacea negli appositi spazi comunali, divenendo conseguentemente l'unico mezzo di pubblicità legale di tutti gli atti e provvedimenti che per disposizione di legge, statuto o regolamento devono essere ufficialmente pubblicati affinché producano effetti giuridici ai sensi del successivo art. 3.

Art. 2 - Istituzione dell'Albo on-line

1. All'Albo on-line del Comune di Borghetto S. Spirito si accede tramite un'apposita area a ciò destinata sulla home page del sito web istituzionale www.borghettosantospirito.gov.it, facilmente individuabile dall'utente visitatore con apposito collegamento (link) denominato "Albo on line".
2. A decorrere dai termini previsti dall'art. 32 della legge 69/2009 sopra richiamata, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicità legale ai fini della efficacia sono pubblicati all'Albo on-line.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza del contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 3 - Finalità della pubblicazione all'Albo on-line

1. La pubblicazione di atti all'albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari e di chiunque vi abbia interesse, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc..).
2. L'affissione fisica di atti cartacei all'Albo non ha più efficacia di pubblicità legale, quindi non fornisce la presunzione di conoscenza legale Comune di Borghetto S. Spirito.
3. Nello spazio fisico precedentemente destinato all'Albo cartaceo è posto in evidenza un avviso pubblico nel quale è indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati all'Albo on line, contestualmente fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
4. Il Comune di Borghetto S. Spirito pone a disposizione del pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio, avvalendosi delle strutture della biblioteca Comunale sita in P.zza Libertà.

Art. 4 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione, di norma, ha durata pari a quindici giorni, salvo che una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento o dal contenuto dell'atto, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. La pubblicazione on-line degli atti avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono il materiale inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo on-line.
4. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.

5. Una volta avvenuta la defissione dell'atto, la sua consultazione avviene in presenza dei presupposti, con i limiti e con le modalità previste dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e dal vigente Regolamento comunale per l'accesso agli atti.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.
7. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, la defissione del documento avviene a cura dell'amministratore di sistema dietro comunicazione scritta del Dirigente responsabile del Settore al quale l'atto è riconducibile. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dal nuovo documento da pubblicare, che richiama il precedente documento sostituito o modificato, in modo da rendere facilmente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto che l'ha disposta. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta del Dirigente competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro nelle note relative all'affissione, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto. La defissione del documento avviene a cura dell'amministratore di sistema.
9. E' possibile, tramite l'ufficio CED, chiedere al Registro degli Atti Pubblicati dopo la "defissione" degli stessi per individuare quale sia l'ufficio esterno od interno al Comune di Borghetto S. Spirito presso il quale effettuare l'accesso agli atti. Il registro, con tale finalità di ricerca è posto nella pagina web istituzionale, ma privo di documentazione allegata.
10. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione delle attrezzature informatiche e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line, eventi che comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.

Art. 5 – Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti ed i provvedimenti adottati dagli organi di governo e di gestione del Comune di Borghetto S. Spirito, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purchè la pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. Gli atti ed i provvedimenti da pubblicare all'Albo on-line sono costituiti da documenti amministrativi informatici o da copie informatiche di documenti analogici, secondo le definizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs n. 82/2005 e successive modifiche.
3. Gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (.pdf) e, di norma, devono essere sottoscritti con firma digitale.

Art. 6 – Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale di Borghetto S. Spirito

1. Il Servizio Protocollo/Archivio coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo on-line nel suo complesso, impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio e propone alla Giunta la revisione del presente documento a seguito di eventuali aggiornamenti normativi o procedurali.
2. L'Albo on-line è gestito in modalità decentrata. A tal fine ciascun Dirigente di Settore individua con proprio provvedimento, tra il personale assegnato, uno o più Responsabili della pubblicazione, i quali curano tutte le operazioni necessarie ai fini dell'affissione e della defissione degli atti di propria competenza all'Albo on-line.

3. Il Responsabile della pubblicazione dei documenti all'Albo on-line è responsabile della correttezza e regolarità delle operazioni di affissione/defissione e della produzione della relata di pubblicazione, da sottoscrivere con firma elettronica, così come previsto dalla legge e dal presente documento. Il Responsabile è altresì tenuto a verificare che l'atto pubblicato sia effettivamente visibile sull'apposita sezione del sito istituzionale. La responsabilità del contenuto degli atti pubblicati grava invece su chi li ha formati.

4. Gli atti da pubblicare all'Albo on-line, in base a norma di legge e/o di regolamento che ne prevede la pubblicazione, devono essere prodotti in formato elettronico non modificabile (.pdf) e devono essere sottoscritti con firma digitale. La pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- l'atto di cui trattasi e gli eventuali allegati;

5. La consultazione degli atti pubblicati all'Albo on-line è consentita in modalità tale da evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web.

Art. 7 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione comunale di Borghetto S. Spirito

1. Il Comune di Borghetto S. Spirito provvede alla pubblicazione all'Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti titolati a farne richiesta. La pubblicazione dei documenti deve essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine, gli atti da pubblicare all'Albo on-line devono pervenire in formato elettronico non modificabile (.pdf) e, di norma, devono essere sottoscritti con firma digitale, unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo con assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on-line e la competenza in tal senso del soggetto richiedente;
- l'eventuale richiesta della relata di pubblicazione.

3. Nel caso di documento in formato cartaceo contenente la firma autografa del soggetto richiedente, per la pubblicazione all'Albo on-line si procede alla creazione di copia in formato pdf dell'atto. Si procede analogamente nel caso in cui il documento pervenga già con il predetto formato e contenuto.

4. Qualora sia richiesta la relata di pubblicazione, la stessa è prodotta entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

5. La gestione delle pubblicazioni degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente spetta al competente Servizio/Ufficio comunale a cui sono stati inviati, mentre la gestione delle pubblicazioni connesse con le notificazioni sono effettuate dall'Ufficio Messi.

Art. 8 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.

2. Per quanto riguarda gli allegati, ove la complessità degli stessi e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo on-line, è pubblicato, unitamente all'atto, un apposito avviso con cui si comunica che tutti gli allegati sono depositati presso il competente Ufficio, individuandolo in maniera univoca.

3. Durante il periodo di pubblicazione all'Albo on-line la consultazione degli atti pubblicati può avvenire, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la Albo stesso, previa richiesta al Dirigente responsabile

Art. 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Salvi ed impregiudicati gli obblighi e le garanzie previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. in tema di procedimento amministrativo, la pubblicazione degli atti all'Albo online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza degli stessi, secondo quanto disposto in materia dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.. Gli atti destinati alla pubblicazione sono pertanto redatti in modo tale che il trattamento dei dati personali in essi eventualmente contenuti avvenga nel rispetto di tale normativa e delle altre che regolano la materia, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

2. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e dei dati personali in esso contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs 196/2003 e dell'art. 51 D.lgs n. 82/2005.

3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte di chi lo adotta.

4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali ed anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei relativi atti all'Albo on-line, è responsabile chi propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione.

Art. 10 - Registro informatico delle pubblicazioni

1. La gestione dell'Albo on-line consiste, in particolare, nelle seguenti funzioni essenziali:

- Istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
- Effettuazione delle pubblicazioni;
- Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. A tali fini, le pubblicazioni all'Albo on-line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione, costituito da:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto per l'atto pubblicato;
- c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) annotazioni varie.

3. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità, con inizio il 1 gennaio e fine il 31 dicembre dello stesso anno.

4. Il programma informatico in dotazione all'Ente, prevede la registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione all'albo pretorio nel registro informatizzato specificamente realizzato per repertoriare i documenti pubblicati. Il contenuto del registro è il seguente: anno, numero di repertorio, data di consegna dell'atto, natura dell'atto, autorità che l'ha emanato, data iniziale e data finale della pubblicazione, l'atto pubblicato ed eventuali note.

I documenti pubblicati all'Albo Pretorio sono consultabili per 5 anni, per poi essere distrutti.

Art. 11 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Alla scadenza della pubblicazione il Responsabile di essa deve produrre e sottoscrivere con firma elettronica la relata che attesta l'avvenuta pubblicazione, contenente il periodo di essa, la data, il

nome e il cognome dell'incaricato. Il Responsabile della pubblicazione, su richiesta, invia al Dirigente competente la relata quale attestazione dell'avvenuta pubblicazione.

2. Eventuali certificazioni di avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini dagli aventi diritto anche successivamente, sono sottoscritte dal Responsabile della pubblicazione o da altro soggetto incaricato, sulla base della relata di pubblicazione o dalle risultanze del registro delle pubblicazioni.

Art. 12 - Norme finali

1. Dalla data di entrata in vigore del presente documento si intendono abrogate e comunque da disapplicare le eventuali norme comunali in materia non compatibili con la presente disciplina.

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