

**ALLEGATO 13**  
**PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO**

**Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

**1.1** Il presente allegato disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on-line e di tutte le altre forme di pubblicità legale, ai sensi dell'articolo 32, comma 1 della Legge 69/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

**1.2** La pubblicazione degli atti 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

**1.3** Gli atti destinati alla pubblicazione dell'Albo elettronico sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico ai dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio - economico di specifiche persone.

Tutti i dati relativi alla pubblicazione 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. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

**Art. 2 Modalità di accesso al servizio on-line**

**2.1** La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione è effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo – [www.comune.saltrio.gov.it](http://www.comune.saltrio.gov.it) - dove sono pubblicati i documenti in formato elettronico. Sul sito web dell'ente è stato predisposto un apposito punto di accesso alla consultazione dell'Albo pretorio online, dando allo stesso opportuna evidenza grafica. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc...).

**2.2** Presso la sede comunale - Ufficio Segreteria - è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio.

**Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione**

**3.1** Sono soggetti alla pubblicazione On-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Tra i quali:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta
- gli avvisi di convocazione del consiglio
- le ordinanze
- le determinazioni adottate dai responsabili di servizio
- gli avvisi di gara
- i bandi di concorso
- gli elenchi dei permessi per costruire rilasciati
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna

**3.2** Gli atti pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati che ne facciano apposita richiesta.

#### **Art. 4. Atti non soggetti alla pubblicazione**

**4.1** Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

#### **Art. 5 Modalità di pubblicazione**

**5.1** La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione dei registri di pubblicazione comprensiva dell'archiviazione degli estremi di ogni singolo atto e dei relativi allegati; permette altresì di effettuare in modo diretto le pubblicazioni dei documenti sulla piattaforma web dell'Albo Pretorio on-line.

**5.2** I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Qualora detti tempi non fossero stati definiti si assume come tempo di pubblicazione standard 30 giorni.

**5.3** La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

**5.4** La pubblicazione decorre dal giorno d'inizio affissione e termina alle ore 24 del giorno di fine pubblicazione.

**5.5** Il Servizio di pubblicazione online del Comune è gestito a cura del/dei responsabile/i che tra gli altri ha il compito di vigilare e di controllare il buon funzionamento del sistema informatico adottato.

**5.6** Per la pubblicazione all'albo pretorio on-line potranno essere redatti documenti elettronici nei formati PDF-A, TIFF e TXT che potranno essere firmati elettronicamente utilizzando i formati P7M (CAdES), PDF con firma digitale (PAdES).

**5.7** Sono resi disponibili al cittadino, nella sezione "Software Verifica", in forma gratuita e senza necessità di registrazione i software per la visualizzazione, l'accertamento dell'autenticità e l'integrità dei documenti informatici in pubblicazione.

**5.8** Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti non sono più visionabili.

**5.9** La pubblicazione degli atti è conforme agli standard internazionali previsti per la non indicizzazione delle pagine attraverso i motori di ricerca; ciò significa che le informazioni dei documenti pubblicati all'albo non possono essere raggiunti dai motori di ricerca web.

**5.10** Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sono forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità.

Nella pubblicazione del singolo documento è disponibile un testo descrittivo alternativo a fianco al testo originale.

**5.11** Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Se necessario gli stessi potranno essere annullati e si dovrà procedere ad una nuova pubblicazione contenente i documenti corretti.

**5.12** La registrazione effettuata nel registro di pubblicazione, nel caso in cui l'atto pubblicato perda la sua validità, sarà annullata. La registrazione annullata rimarrà comunque in pubblicazione per il periodo indicato riportando chiaramente e in modo ben visibile la dicitura "ANNULLATO" e il nominativo del Responsabile del procedimento di pubblicazione o del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

L'eventuale nuovo documento sarà registrato e pubblicato con un nuovo numero di pubblicazione.

**5.13** I documenti da pubblicare sono registrati nel protocollo generale o in altri software specifici, quando già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, ordinanze e decreti).

Con una funzione specifica della procedura informatica si collegano le registrazioni al software dell'Albo Pretorio che provvederà ad archiviare nell'opportuno registro i singoli documenti sulle quali viene tenuta traccia dei termini e dello stato di pubblicazione.

**5.14** Visto che le pubblicazioni on-line prevedono necessariamente l'esposizione dei documenti elettronici, per i documenti che pervengono in formato cartaceo si prevede di effettuare una riproduzione elettronica degli stessi mediante l'utilizzo di uno scanner. Tale riproduzione detiene solamente il compito di trasporre il documento cartaceo nella sua rappresentazione elettronica ma non è da intendersi come attestazione di copia conforme all'originale. Qualora si volesse procedere a tale attestazione è necessario apporre la firma digitale sul documento elettronico scansionato producendo così un copia conforme informatica di documento originale cartaceo.

## **Art. 6      Responsabile della tenuta dell'Albo**

**6.1** La tenuta dell'Albo pretorio è curata dal personale assegnato al responsabile del Servizio Affari Generali, Salvatore Riccio che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Il Responsabile del servizio designa in propria vece, con un'apposita disposizione, il funzionario che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, cura le pubblicazioni degli atti.

Con la stessa disposizione designa il funzionario tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o d'impedimento del soggetto titolare.

**6.2** Il Responsabile del servizio, nominato con opportuno atto o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

**6.3** Il nome del Responsabile del procedimento di pubblicazione con i relativi recapiti sono pubblicati nella sezione “Info Servizio” presente nella pagina web dell’albo pretorio.

**6.4** Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell’albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati.

## **Art. 7 Pubblicazione degli atti dell’ Amministrazione Comunale**

**7.1** Per ottenere la pubblicazione di un atto all’Albo pretorio elettronico il responsabile del servizio (o il responsabile del procedimento che l’ha adottato, o colui a cui in ogni modo l’atto è riconducibile) provvede ad inviarlo all’Ufficio albo.

**7.2** Al fine di garantire all’ufficio un’efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l’indicazione di:

- oggetto dell’atto da pubblicare
- termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
- eventuale motivazione d’urgenza
- eventuale richiesta di referto di pubblicazione

**7.3** Il Responsabile della pubblicazione redigerà l’opportuno referto di pubblicazione che fornirà all’ufficio richiedente esclusivamente nel caso in cui lo stesso ne faccia esplicita richiesta.

## **Art. 8 Pubblicazioni di matrimonio**

**8.1** La responsabilità della pubblicazione, nella sezione dedicata del sito comunale, compete all’ufficiale di Stato Civile che provvede anche alla registrazione secondo le norme dell’ordinamento vigente.

**8.2** E’ pubblicata la copia conforme dell’atto di pubblicazione, creata dall’apposito software, in formato Pdf e firmata digitalmente dall’addetto alla pubblicazione.

**8.3** Nel caso in cui ci sia un blocco del sistema informatico dell’ente NON potrà essere ripristinata l’erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

## **Art. 9 Pubblicazioni per conto di terzi**

**9.1** L’ente provvede alla pubblicazione all’Albo Pretorio dei documenti provenienti da altre pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti, solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.

**9.2** A tale scopo gli atti da pubblicare all’Albo devono essere trasmessi all’ufficio protocollo dell’ente con chiara evidenza delle seguenti informazioni:

- l’oggetto dell’atto da pubblicare

- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti
  - le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.
- Il/i documento/i elettronici da pubblicare tra cui il documento principale firmato digitalmente.

**9.3** Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non invia al mittente la relata di Pubblicazione.

#### **Art. 10 Visione degli atti, rilascio copie**

**10.1** Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che l'ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pubblicati per conto di Enti terzi.

#### **Art. 11 Disposizioni finali**

**11.1** Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia.

**11.2** Il presente manuale entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.