



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Senago**

**Allegato n. 17**

**Linee guida per la pubblicazione all'Albo on line**

## **LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ONLINE**

### **1 - Oggetto ed ambito di applicazione**

In conformità ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 241/90 e, in attuazione dell'art. 32, comma 1, della L. 69/2009, le presenti linee guida disciplinano le modalità con le quali il Comune di Senago organizza e gestisce l'Albo Online.

### **2 - Definizione e finalità dell'Albo Online**

L'Albo Online consiste in una sezione del sito web istituzionale dell'Ente [www.comune.senago.mi.it](http://www.comune.senago.mi.it) nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento, da parte della Comune di Senago, dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).

La pubblicazione di atti all'Albo Online è, di norma, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne la validità o l'efficacia.

La pubblicazione all'Albo Online sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

È possibile consultare l'Albo Online presso l'Ente.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato e il testo degli atti pubblicati ed i relativi allegati non sono più visionabili all'Albo Online. Alla scadenza dei termini di pubblicazione indicati vengono mantenuti permanentemente sul sito istituzionale esclusivamente gli estremi (numero, data ed oggetto) degli atti pubblicati.

Le modalità di conservazione del Registro dell'Albo Online e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

### **3 - Gestione dell'Albo Online: Modalità Organizzative**

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'Albo Online e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di Settore o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati.

La pubblicazione di atti all'Albo Online viene gestita con le seguenti modalità organizzative:

a) L'affissione dei seguenti atti compete alla U.O. Segreteria Generale che vi provvede direttamente sotto la responsabilità del funzionario designato dal Segretario Generale:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio (art. 124-T.U.E.L. 267/2000);
- Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.

b) L'affissione è effettuata dai Servizi proponenti per i seguenti atti:

- Ordinanze dirette alla generalità dei soggetti o comunque soggette a pubblicazione;
- Determinazioni;
- Decreti del Sindaco;

c) La gestione dell'affissione di tutti gli altri atti dell'Ente non ricompresi nella procedura di gestione atti e degli atti che provengono da soggetti esterni all'Ente, viene garantita in modo accentrato dal Servizio Messi". A tale U.O. devono pertanto pervenire da parte dei soggetti richiedenti la pubblicazione, gli atti in formato digitale adeguato alla pubblicazione, con almeno due giorni di anticipo.

### **4 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione**

I responsabili di settore e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'Albo Online e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili e a redigere la relata di pubblicazione a propria firma. Tale funzione può essere delegata ad altro dipendente del proprio settore.

L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

Di norma i formati per la pubblicazione sono PDF e PDF/a.

### **5 - Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo Online dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. Nel caso di pubblicazione di

una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

## **6 - Elementi obbligatori per la registrazione**

Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di Gestione.

## **7 - Visione degli atti, rilascio copie**

Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Online si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.

Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente per l'accesso agli atti.

## **8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

La pubblicazione di documenti all'Albo Online avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, fermo restando il divieto di diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati personali (compresi quelli sensibili e giudiziari), riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura del responsabile del procedimento che ne chiede la pubblicazione e del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Online, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.