



COMUNE DI IRMA

Allegato n. 9

Manuale della Gestione Documentale

LINEE GUIDA

PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

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.

Al servizio digitale denominato "Albo on line" si accede tramite il sito web dell'ente.

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

Art. 2 Gestione del servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

Il periodo di pubblicazione di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

Le modalità di conservazione del Registro dell'Albo on-line 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).

Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

- *le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali, le determinazioni;*
- *gli avvisi di gara;*
- *i bandi di concorso;*
- *gli elenchi dei permessi per costruire;*
- *l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;*
- *depositi di Agenzia Entrate – Riscossione e Riscossione Sicilia S.p.A.*
- *gli atti destinati ai singoli cittadini e aziende ai sensi dell'art. n. 60 del DPR 600/1973;*
- *tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.*

La tenuta dell'albo on-line viene curata dagli addetti alla pubblicazione che provvedono, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

Le pubblicazioni delle determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze e di tutta la restante documentazione sono a cura della segreteria o dei singoli addetti incaricati, la pubblicazione dei matrimoni dall'ufficiale di Stato Civile.

3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) presentano al personale che gestisce l'albo on-line il/i documento/i informatico/i da pubblicare sottoscritto/i con firma elettronica qualificata o digitale.

Il documento è presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale (formato Pdf/A immodificabile). L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione sono conservati nel fascicolo relativo alla pratica dal responsabile dell'ufficio che ne fa richiesta. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il messo procede alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi sono trasmessi indicando:

- *l'oggetto dell'atto da pubblicare,*
- *il mittente,*
- *il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,*

- *eventuale numero e data della registrazione di protocollo.*

I documenti da pubblicare sono già predisposti dal Responsabile per la protezione dei dati personali.

Nel caso della pubblicazione di un estratto è presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis è conservato anche nel fascicolo originario.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

Trascorsi i giorni di pubblicazioni il documento non risulta più visibile.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

L'ente provvede alla pubblicazione all'albo on-line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, articolo 68 del CAD. 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. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- *l'oggetto dell'atto da pubblicare,*
- *il mittente,*
- *il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.*

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non comunica l'avvenuta pubblicazione, che potrà per essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art.5 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.

Allegato n. 11
Manuale delle Gestione Documentale

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.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso gli uffici comunali per quelli pervenuti all'Ente; per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

Art. 7 Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse.