

Allegato n. 8 – Linee guida per le pubblicazioni all’Albo on-line

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 del COMUNE DI VARENNA.
- 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 è 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.
- Il sistema garantisce il diritto all’oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Gestione del servizio

- 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.
- 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.
- 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.

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

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
 - Elenco abusi edilizi
 - Pubblicazioni atti di matrimonio
 - 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 dalla figura del messo Notificatore che provvede, 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; con apposita disposizione si designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Pubblicazione degli atti della Amministrazione

- I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento o le unità organizzative presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio albo i documenti informatici da pubblicare sottoscritti con firma elettronica qualificata. Il documento viene presentato tramite il sistema di posta elettronica interna e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "referta" di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere 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 devono essere trasmessi indicando:
 - *l'oggetto dell'atto da pubblicare,*
 - *il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,*
 - *l'unità organizzativa o il responsabile di procedimento.*
 - *la classificazione*
- I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal responsabile di procedimento per la protezione dei dati personali.
- Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.
- Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.
- Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dal CAD.

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. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità individuate. 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 termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Elementi obbligatori per la registrazione

- Gli elementi obbligatori e imm modificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico 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 dalle normative di legge e dal Manuale di gestione.
- Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

Visione degli atti, rilascio copie

- Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pervenuti all'Ente.
- Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste, per legge, per l'accesso agli atti.

Disposizioni finali

Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e sono allegate al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell'albo sono fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo on-line.