

COMUNE DI CASTENEDOLO
Provincia di Brescia



LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE

Allegato n. 17

Manuale di gestione documentale

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Castenedolo, a norma della legge 18 giugno 2009 e ss.mm.ii.
2. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
3. 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.
4. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
5. L'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

Art. 2 Gestione del servizio

1. La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
2. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.
3. Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato dalla sezione albo on-line.
4. 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).
5. Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati i documenti di cui all'elenco allegato al Manuale di gestione.
6. Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo on-line.
7. La tenuta dell'albo on-line viene curata dal personale assegnato all'Ufficio Segreteria – Messo Comunale 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;

Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

1. I dirigenti o i responsabili di procedimento (RP) presentano, al competente ufficio, il/i documento/i cartaceo e/o informatico/i da pubblicare. 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 CAD¹.
2. 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
3. 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.
4. Di norma i formati elettronici utilizzati per la pubblicazione all'albo dei documenti sono il formato PDF/A e/o il PDF firmati digitalmente.

¹ CAD: Codice dell'Amministrazione digitale, d.lgs. 82/2005, come modificato dal d.lgs. 235/2010.

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

1. L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo on-line dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando: l'oggetto dell'atto da pubblicare ed il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.
3. 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.

Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione

1. Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del d.P.R. 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.
2. Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

1. 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;
2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

Art. 7 Disposizioni finali

1. Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso, sono pubblicate e allegate al Manuale di gestione.