



**LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO E LA PUBBLICAZIONE
ALL'ALBO PRETORIO ON- LINE**

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

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

Art. 2 Gestione del servizio

- 2.1 Presso il sito web www.comune.vaianocremasco.cr.it è collocato l'albo pretorio on line comunale, raggiungibile previo apposito *link* sull'home page;
- 2.2 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.3 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. Su indicazione del Ministero dell'Interno (Circolari n. 29/2009 e n. 1/2010) vengono affissi all'Albo pretorio on-line anche gli atti di pubblicazione di matrimonio.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 2.5 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).
- 2.6 La tenuta dell'Albo pretorio viene curata dal personale assegnato al servizio Amministrativo (messo comunale), che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti per la loro durata, entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle leggi, dai regolamenti e dalle disposizioni presenti nell'atto stesso; il Responsabile del servizio può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale cura le affissioni e defissioni degli atti. Con la stessa disposizione designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
- 2.7 Il Responsabile del servizio Amministrativo, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo pretorio.
- 2.8 I documenti da pubblicare sono registrati anche nel protocollo generale. Il registro è consultabile mediante il software di gestione del protocollo.



Art. 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione comunale

3.1 L'affissione all'Albo pretorio costituisce una forma di comunicazione, o di diffusione di dati, consentita dal decreto legislativo n. 196/2003 solo se prevista da norme di legge o di regolamento, pertanto il Servizio Amministrativo, che cura le affissioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione;

3.2 I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento o le unità organizzative presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio i documenti da pubblicare sottoscritti con firma elettronica qualificata / autografa . Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "relata" di pubblicazione deve essere conservato 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;

3.3 di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza, si provvede alla restituzione dell'atto pubblicato entro i tre giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante compilazione del referto di affissione; nei casi in cui il sistema informatico lo consente verrà inviato il referto di affissione tramite messaggio elettronico.

3.4 le determinazioni e le pubblicazioni matrimoniali sono pubblicate dai responsabili di servizio autonomamente, le operazioni di defissione on line sono garantite dal sistema.

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

4.1 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 3.2. 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;

4.2 a tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi all'Amministrazione comunale unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- b) il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;



COMUNE DI VAIANO CREMASCO

(PROVINCIA DI CREMONA)

4.3 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 Visione degli atti, rilascio copie

5.1 Per la visione ed il rilascio di eventuali copie dell'atto originale si rinvia a quanto stabilito dal vigente regolamento sull'accesso;

Art. 6 Disposizioni finali

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