CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)

Tel. 030/7405511 - Fax 030/7405566

Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982

protocollo@palazzolo.viapec.it

LINEE GUIDA PER L'ALBO ON-LINE

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 08.11.2011

Art. 1 Oggetto e 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 Palazzolo sull'Oglio, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

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

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti/ responsabili di servizio/ responsabili di procedimento.

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

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

1.6 Sono presenti presso il Comune di Palazzolo sull'Oglio una postazione pubblica di consultazione presso l'Ufficio Messi/Centralino, alla quale si accede gratuitamente.

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

Art. 2 Gestione del servizio

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

2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo i termini diversi previsti da leggi, regolamenti o stabiliti dal Comune di Palazzolo sull'Oglio.

2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni al Comune di Palazzolo sull'Oglio.

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 che costituisce allegato al manuale di gestione.

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

. le deliberazioni di consiglio e giunta comunale, i decreti e le ordinanze sindacali, le determinazioni e le ordinanze dirigenziali;

. gli avvisi di convocazione del consiglio e delle commissioni consiliari permanenti;

. gli avvisi di gara;

. i bandi di concorso;

. gli elenchi dei permessi di 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;

. 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.

2.7 Il Responsabile del Servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo on-line. La tenuta dell'albo on-line viene curata dall'ufficio messi che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del Servizio Archivistico può designare in propria vece, con apposita disposizione, il/i dipendente/i che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, curi le affissioni degli atti. Con la stessa disposizione si designa il dipendente tenuto a sostituire gli incaricati della tenuta dell'albo, in caso di assenza o impedimento dello stesso.

2.8 I documenti da pubblicare, non soggetti a registrazioni particolari, sono registrati al protocollo generale. Con una funzione specifica del sistema si collegano le registrazioni alla funzione albo. Alla fine di ogni anno viene estratto un registro dell'albo on-line con gli estremi degli atti pubblicati.

Art. 3 Pubblicazione degli atti del Comune di Palazzolo sull'Oglio

3.1 Gli atti per i quali è richiesta la pubblicazione all'albo on-line dovranno essere presentati almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione all'Ufficio Protocollo e agli Uffici abilitati alla protocollazione in uscita, che provvederanno alla protocollazione e alla produzione di una copia informatica dell'atto, secondo le procedure previste dall'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010). Tale copia verrà poi trasmessa, tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, all'Ufficio Messi per la pubblicazione.

3.2 I dirigenti/responsabili di servizio/responsabili di procedimento tramite autorizzazione (password, ecc.) accedono al sistema informatico di gestione dell'albo per la stampa della relata di pubblicazione dei propri atti, che verrà conservata insieme al documento originale nel fascicolo.

3.3 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal dirigente/responsabile di servizio/responsabile del procedimento, che provvederà alla verifica del rispetto delle normative in materia di privacy ed alla selezione attenta dei dati da diffondere, tenendo conto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti e del divieto di diffusione dei dati sensibili e giudiziari e di determinati dati personali.

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

3.5 Di norma il formato utilizzato per la pubblicazione è il pdf.

Art. 4 Pubblicazioni per conto di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti

4.1 Il Comune provvede alla pubblicazione all'albo on-line dei documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge, art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010). Nel caso venga trasmesso un documento originale analogico, l'Ufficio Protocollo provvederà alla pubblicazione dello stesso secondo le modalità descritte nell'art. 3.1.

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

. l'oggetto dell'atto da pubblicare;

. la data iniziale e il termine di pubblicazione richiesti;

4.3 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, il Comune di Palazzolo sull'Oglio non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però 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

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del dpr 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 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 di copie

6.1 Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'Ufficio Messi per quelli pervenuti al Comune di Palazzolo sull'Oglio, da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti.

6.2 Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex-legge 241/1990 s.m.i.

Art. 7 Disposizioni finali

7.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione delle stesse, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line e allegate al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell'albo sono anche 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.