



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
del Comune di Cesate**

**Allegato n. 18**

**Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online**



## **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 Cesate, 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 o ai loro delegati.
- 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 la Biblioteca Comunale, avente sede in Cesate – via Piave n. 5, postazioni pubbliche di consultazione dell'albo on line, pubblicato sulla home page del Sito Comunale al seguente indirizzo: <http://www.comune.cesate.mi.it/>.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità 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 termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.
- 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.
- 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 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;



- 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 La tenuta dell'albo on line viene curata dal personale assegnato al Servizio archivistico 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; il Responsabile del servizio archivistico può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, curi le affissioni e defissioni degli atti. Con la stessa disposizione si designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

### **Art. 3**

#### **Pubblicazione degli atti della Amministrazione**

3.1 I responsabili di servizio o i loro delegati, i responsabili di procedimento o le unità organizzative presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio albo on line il/i documento/i informatico/i da pubblicare sottoscritto/i con firma elettronica qualificata. 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 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,
- la UO o il RP.
- la classificazione e la fascicolazione.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile servizio o suo delegato per la protezione dei dati personali.

3.3 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.

3.4 Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.

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

### **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 3.1. 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.

4.2 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;

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**

### **Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1 Gli elementi obbligatori e imm modificabili 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.

5.3 Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

## **Art. 6**

### **Visione degli atti, rilascio copie**

6.1 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;

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

## **Art. 7**

### **Disposizioni finali**

7.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso, 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.