

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO "ON LINE"

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

All'albo "on line" sono pubblicati i seguenti documenti:

- deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- ordinanze del Sindaco
- determinazioni dirigenziali
- avvisi di convocazione del Consiglio comunale
- avvisi di gara
- bandi di selezione
- elenchi dei permessi per costruire
- autorizzazioni paesaggistiche
- avvisi di deposito per atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna
- liste di Leva
- pubblicazioni di matrimonio
- domande di concessioni demaniali
- gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati, per la durata stabilita nelle specifiche norme o richieste.

Il Comune di Luino provvede alla pubblicazione all'albo "on line" anche dei documenti provenienti da soggetti esterni. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge.

Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con l'indicazione dell'oggetto nonché del termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti. Di norma, non si dà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione.

Per prendere visione del documento originale occorre rivolgersi al responsabile del procedimento che lo ha prodotto o all'Ente emittente, per quelli provenienti dall'esterno.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, viene pubblicato un avviso di deposito.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo, del loro contenuto e della effettiva pubblicazione è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.

Si garantisce la protezione degli eventuali dati personali contenuti nei documenti stessi.

I documenti sono visualizzati dal sistema, per il tempo previsto, in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, di norma quindici giorni interi e consecutivi, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web avviene gratuitamente e senza formalità.

Le modalità di conservazione del registro dell'albo e dei documenti allegati sono gestite dal sistema del protocollo informatico e i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono previsti dal piano di conservazione.