

## ALLEGATO N. 5

### LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

#### 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 pretorio on-line del Comune di Roseto degli Abruzzi, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67, e delle Linee Guida AgID.
- 1.2. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale avente lo stesso effetto, salvo i casi specificamente 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 Responsabili delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) e ai Responsabili di procedimento che hanno formato o richiesto la pubblicazione dell'atto.
- 1.4. I documenti sono visualizzati dal sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio on-line in ordine cronologico di pubblicazione, con indicazione della data di inizio e fine pubblicazione e del numero di registro dell'Albo.
- 1.5. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione e la consultazione da parte degli utenti del sito web dell'Ente dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio on-line avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6. È possibile consultare l'albo on-line presso l'ente (ad esempio tramite postazioni dedicate) o, da remoto, tramite connessione ad internet accedendo alla sezione "Albo Pretorio" del sito istituzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi.
- 1.7. Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni, assicurando la non indicizzazione dei documenti da parte dei motori di ricerca esterni durante il periodo di pubblicazione e la loro rimozione automatica o la cessazione della loro reperibilità diretta al termine del periodo previsto.

#### 2 Gestione del servizio

- 2.1. La pubblicazione dei documenti all'albo on-line avviene, di norma, in forma integrale. Può avvenire per estratto o mediante avviso solo nei casi espressamente previsti dalla normativa o per comprovate esigenze di tutela della privacy, garantendo comunque che l'atto integrale sia disponibile su richiesta secondo le norme sull'accesso.
- 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 con apposito atto. Il computo dei termini avviene secondo le disposizioni del codice civile.
- 2.3. Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca esterni all'ente (es. Google, Bing, ecc.) o altri sistemi informatici esterni.
- 2.4. Al termine del periodo di pubblicazione il documento pubblicato viene automaticamente rimosso dalla visualizzazione pubblica dell'Albo on-line o comunque la sua reperibilità diretta cessa. I documenti rimangono conservati nel sistema di gestione documentale dell'Ente e nel sistema di conservazione ai sensi di legge.

2.5. Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- \* le deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale;
- \* le determinazioni dirigenziali;
- \* le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- \* i decreti sindacali;
- \* gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale o delle Commissioni Consiliari;
- \* gli avvisi di gara, i bandi di concorso e le relative graduatorie;
- \* gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della notifica, ai sensi dell'art. 140 e 143 c.p.c. o altre disposizioni specifiche;
- \* le pubblicazioni di matrimonio;
- \* gli elenchi dei titolari di permessi di costruire;
- \* i piani urbanistici e le loro varianti;
- \* tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta di altre Amministrazioni o soggetti aventi titolo, devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6. Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, e i Responsabili delle singole UOR, per gli atti di rispettiva competenza, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line, sulla correttezza e completezza dei dati inseriti e sul rispetto dei termini di pubblicazione.

### 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1. I Responsabili delle UOR e i Responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line, tramite le proprie credenziali, e provvedono o richiedono la pubblicazione degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili, assicurando la conformità dell'atto da pubblicare all'originale.

3.2. Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento all'interno del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti. Nel caso in cui il documento da pubblicare sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica conforme all'originale, secondo le procedure previste dall'articolo 22 del D.Lgs. 82/2005 e dall'Allegato 6 del presente Manuale.

3.3. Nel caso di pubblicazione di un estratto o di un avviso, il documento integrale cui l'estratto/avviso si riferisce deve essere conservato nel fascicolo originario e reso disponibile per l'esercizio del diritto di accesso.

3.4. Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e l'accessibilità universale. Gli atti devono essere prodotti in modo da consentire la ricerca testuale (OCR per i documenti scansionati) e rispettare i requisiti di accessibilità per le persone con disabilità.

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

4.1. L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti (es. enti pubblici, agenzie fiscali, autorità giudiziaria, privati per specifiche disposizioni di legge) dovrà attenersi alle successive disposizioni e alla normativa vigente.

4.2. Il richiedente la pubblicazione deve fornire al Comune di Roseto degli Abruzzi il documento in formato informatico, preferibilmente PDF o PDF/A, sottoscritto con firma digitale ove previsto o necessario per attestarne l'autenticità e l'integrità. Nel caso di pubblicazione di una copia informatica di un originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico e, se necessario, con attestazione di conformità.

4.3. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi all'ufficio protocollo del Comune di Roseto degli Abruzzi, preferibilmente via PEC, indicando:

- \* l'oggetto dell'atto da pubblicare e l'ente/soggetto richiedente;
- \* il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti o la durata prevista dalla norma;
- \* eventuali riferimenti normativi che impongono la pubblicazione.

4.4. 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 dell'albo on-line sul sito web del Comune. Su richiesta, può essere rilasciata un'attestazione di avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1. Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione di ogni pubblicazione all'albo on-line sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000, integrati con:

- \* il numero progressivo di registrazione dell'albo (se diverso dal numero di protocollo);
- \* la data di inizio pubblicazione;
- \* la data di fine pubblicazione (o la durata in giorni);
- \* l'oggetto della pubblicazione;
- \* il soggetto richiedente la pubblicazione (se diverso dal Comune di Roseto degli Abruzzi).

5.2. Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico, lasciando traccia dell'operazione e, in caso di annullamento, della relativa motivazione.

#### **Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie**

6.1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line, anche successivamente al periodo di pubblicazione, si esercita secondo le modalità previste dalla Legge 241/90 e s.m.i., dal D.Lgs. 33/2013 (accesso civico) e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto, anche dopo la sua rimozione dall'albo on-line, si applicano le disposizioni di cui al punto 6.1. Il rilascio di copie è soggetto al pagamento degli eventuali diritti di segreteria e rimborso spese previsti dai regolamenti comunali.

**Art. 7 Disposizioni finali**

7.1. Le presenti linee guida sono allegate al manuale di gestione documentale dell'ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2. L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il manuale di gestione documentale dell'ente. Eventuali modifiche o integrazioni saranno approvate con le medesime modalità.