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 on-line del Comune di Altidona, 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 Responsabili delle UOR e dei 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 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.

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

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 documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.

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

- le deliberazioni di Consiglio e di Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili;
- gli avvisi di convocazione del Consiglio o di Giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;

* Copia conforme all'originale Comune di ALTIDONA Prot. 0002078 del 17-03-2026 in arrivo

- 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 Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

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 e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili.

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

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 dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

4.3 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;

* Copia conforme all'originale Comune di ALTIDONA Prot. 0002078 del 17-03-2026 in arrivo

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, 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 immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; 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 445/2000 per il protocollo informatico.

Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

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.

* Copia conforme all'originale * Comune di ALTIDONA Prot. n. 0002078 del 17-03-2026 in arrivo