



Allegato 13 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line



Sommario

Allegato 13 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo on line	1
1. Oggetto ed ambito di applicazione	3
2. Gestione del Servizio.....	4
3. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni	5
4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione	6
5. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti	7
6. Norme di rinvio	8



1. Oggetto ed ambito di applicazione

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 Corbetta a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii.

La pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai responsabili di ciascun settore, i quali devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

L'albo on line del Comune di Corbetta è formato da un'unica area di consultazione, denominata "Albo pretorio", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione; l'albo è gestito attraverso un sistema informatico. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'albo pretorio on line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. L'albo pretorio on line del Comune di Corbetta è raggiungibile attraverso un link al sito dell'Ente all'indirizzo <https://servizionline.comune.corbetta.mi.it/hypersicportal/portale/albopretorio/albopretorioconsultazione.aspx?P=400>.

Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013; le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore che le detiene, o presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.



2. Gestione del Servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso, attraverso apposito applicativo informatico.

In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante l'indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile. Analogamente non dovranno essere visibili,

nell'atto pubblicato, eventuali dati personali ai fini della tutela della riservatezza delle persone fisiche, come previsto al successivo punto 3.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. L'albo pretorio on line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.

Il Registro dell'albo pretorio on line è documento informatico a cui è conferito valore legale. Gli elementi immutabili del registro dell'albo pretorio on line sono:

- Numero di registro
- oggetto
- categoria (tipo atto, es. delibera di giunta o di consiglio comunale etc.)
- Ente/Ufficio
- data inizio pubblicazione
- data fine pubblicazione
- data atto
- numero atto
- data registrazione
- data richiesta

Mediante affissioni all'albo on line sono pubblicati i seguenti documenti:

- Autorizzazione
- Avviso
- Avviso asta
- Avviso di deposito atti
- Avviso di mobilità
- Bando di gara
- Bando di concorso



- Convocazione Consiglio Comunale
- Decreto sindacale/dirigenziale
- Deliberazione di Consiglio
- Deliberazione di Giunta
- Determinazione
- Elenco estimulazioni/esumazioni
- Graduatorie varie
- Ordinanza sindacale/dirigenziale
- Programmi elettorali
- Pubblicazione di matrimonio
- Cambi nome/cognome
- Manifesti in materia elettorale
- Manifesto formazione liste di leva
- Appalti pubblici
- Elenchi oggetti rinvenuti
- Avvisi ed elenchi in materia urbanistica ed edilizia
- Avvisi di deposito nella casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali

3. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni

All'albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web.

In materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Reg. UE 2016/679 e Dlgs. 196/2003), oltre alle cautele così come descritte dal Garante per la protezione dei dati personali con le Linee guida del 15.5.2014.

In particolare va osservato quanto segue:

- la pubblicazione, da considerare strumento di “diffusione” dei dati personali, va effettuata ove previsto da una norma;
- si applica sempre, nel caso di trattamento dati mediante diffusione, la necessità di rispettare il principio di proporzionalità e non eccedenza dei dati pubblicati, anche considerata la finalità della pubblicazione;
- gli uffici, a tale proposito, dovranno, prima della pubblicazione di un atto, verificare i dati personali (ossia “riferiti o riferibili ad una persona fisica”) in esso contenuti in relazione ai predetti principi di proporzionalità e non eccedenza;
- particolare attenzione dovrà essere effettuata con riguardo ai dati sensibili e giudiziari o riferiti alla sfera più personale, la cui pubblicazione potrebbe arrecare pregiudizio o danno alla vita personale degli interessati; andranno pertanto oscurati o sostituiti con codici i nomi, oppure



oscurati i dati ad essi riferiti, che non siano necessari e proporzionati rispetto alle finalità della pubblicazione;

- nella pubblicazione vanno rispettati i limiti temporali previsti;
- vi è il divieto assoluto di pubblicare i dati relativi alla salute, compresi i dati riferiti a persone non direttamente nominate nell'atto ma comunque riferibili alle stesse;
- occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio amministrato.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), come novellato dal D.lgs. 101/2018, dal Reg. UE 2016/679 e dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli atti stessi potranno essere scaricabili dall'albo on line in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso documentale o di accesso civico agli atti.

Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo on line.

4. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

La gestione della pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La gestione dell'albo on line è affidata principalmente all'Ufficio Messi, e in via residuale ad altre specifiche persone individuate, che garantiscono la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti Linee guida. La fase di pubblicazione arriva dai



singoli Settori all'Ufficio Messi.

La procedura di pubblicazione si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) il documento da pubblicare viene inviato dal Settore all'Ufficio Messi, in forma automatica dagli applicativi in uso o via mail, con già presenti tutti i dati necessari;
- b) attraverso una funzione dedicata, dalla maschera dell'applicativo Messi.Net si accede alla sezione di pubblicazione;
- c) viene assegnato un numero e data di registro;
- d) il documento viene esposto all'albo pretorio *on line*, rispettando il periodo di pubblicazione indicato.

Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il servizio competente provvede alla produzione di una copia informatica/per immagine secondo le procedure previste dall'articolo 22 del CAD.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti osservando misure per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui al punto 3.

Un esemplare del documento pubblicato per estratto o *omissis* deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

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

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

5. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune di Corbetta, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità del richiedente, provvede alla pubblicazione all'albo *on line* di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione è effettuata dall'Ufficio Messi dopo l'input del Responsabile di Settore competente.

Il richiedente deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Corbetta o, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria, indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio con assunzione di responsabilità nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nell'atto da pubblicare.



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.

6. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.