



Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line

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 Sale Marasino 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 servizio 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 Sale Marasino è formato dalle seguenti aree/sezioni: Albo pretorio - Albo pretorio storico.

L'albo è gestito attraverso un sistema informatico. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico.

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. 235/2010 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. L'albo pretorio on line del Comune di Sale Marasino è raggiungibile attraverso un link al sito dell'Ente all'indirizzo www.salemarasino.gov.it.

Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, le Deliberazioni e le Determinazioni dell'Ente sono consultabili nella sezione "storico atti". Le altre tipologie di documenti pubblicati sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso l'Area che lo detiene, ovvero 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 a cura degli addetti autorizzati per ogni area, attraverso apposito applicativo informatico, attraverso il quale gli addetti alla pubblicazione gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti e attraverso il quale i responsabili dei servizi possono accedere al registro delle pubblicazioni al fine di avere notizia dell'avvenuta pubblicazione. Gli addetti alla pubblicazione non sono tenuti a controllare la pertinenza dei dati pubblicati in merito al contenuto.

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



COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

UFFICIO SEGRETERIA

pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile.

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 interruzione determinate da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Durante il periodo di pubblicazione per gli atti in bacheca il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

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. I tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).

Gli elementi del registro dell'Albo pretorio on line sono:

- numero
- data registrazione
- data richiesta
- oggetto
- UO Responsabile
- mittente
- tipo atto
- numero atto
- data atto
- data inizio pubblicazione
- durata
- data fine pubblicazione

3. Sicurezza e riservatezza delle 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 entrambi i casi, ma con particolare attenzione quando si tratta di atti sottoposti a pubblicità legale, occorre valutare gli interessi coinvolti sempre in riferimento al singolo caso, individuando, di volta in volta, le necessarie cautele per bilanciare tali interessi in base ai principi indicati dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, ed in particolare quelli di:

- necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale);
- proporzionalità (pertinenza e non eccedenza);
- diritto all'oblio del soggetto interessato coinvolto attraverso tecniche informatiche che escludano l'indicizzazione.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini a degli individui 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 e dal D.Lgs. 82/2005 (come integrato e modificato dal D.Lgs. 235/2010).

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

COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

UFFICIO SEGRETERIA

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 D.Lgs. 196/2003);
- i soggetti pubblici (salvo le eccezioni previste dal D.Lgs. 196/2003) non devono richiedere il consenso dell'interessato (art. 18, comma 4, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento da parte di un soggetto pubblico riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito anche in mancanza di una norma di legge che lo preveda espressamente (art. 19, comma 1, D.Lgs. 196/2003);
- la diffusione (fattispecie all'interno della quale rientra l'attività di pubblicazione sull'albo pretorio) da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente quando è prevista da norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, oppure se autorizzato dall'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune (art. 20, commi 1, 2, 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante (come previsto dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari) che specifichino le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (art. 21, comma 1, D.Lgs. 196/2003);
- i soggetti pubblici possono trattare dati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi (art. 22, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi (art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003).

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 6.

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 dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line.

4. Pubblicazione degli atti della Amministrazione

La gestione del Servizio 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 responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è di competenza delle figure individuate dall'Ente con apposito atto formale.

Le operazioni di pubblicazioni sono svolte secondo un modello parzialmente decentrato all'interno del quale le strutture organizzative di seguito elencate sono deputate alle operazioni di pubblicazione: Settore Protocollo -

COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

UFFICIO SEGRETERIA

Segreteria, Settore Edilizia Privata - Urbanistica, Settore Ragioneria-Personale, Settore Lavori Pubblici - Patrimonio, Settore Servizi Demografici - Commercio.

Le unità organizzative deputate a pubblicare i documenti di propria competenza o per conto di altre unità produttrici garantiscono la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.

L'originale del documento con il relativo "referto" di pubblicazione deve essere conservato nel fascicolo. 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 per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui all'art. 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

L'Ente, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, provvede alla pubblicazione all'Albo on line di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione, dopo la registrazione di protocollo, è effettuata dalla seguente unità organizzativa: (Area Amministrativa Generale - Ufficio Messo).

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. 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.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi completi di:

- 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 ai fini del codice della privacy, sulla 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. Se richiesto il referto di notifica sarà trasmesso alla casella e-mail del richiedente.

6. Norme finali

Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. 69/2009 e la presente disciplina.

7. Norme di rinvio

COMUNE DI SALE MARASINO

Provincia di Brescia

UFFICIO SEGRETERIA

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

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32. della L. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.