



COMUNE DI POGLIANO MILANESE

Allegato n. 9

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO *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 Pogliano Milanese a norma della Legge 18 giugno 2009, n. 69, artt. 32 e 67, così come modificata dalla Legge 25/2015.
- 1.2 L'Albo *online* tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale e dal vigente Codice Privacy.
- 1.3 La pubblicazione all'Albo *on-line* sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.4 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo *on-line* e del loro contenuto è in capo ai Responsabili di Area.
- 1.5 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.6 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito *web* dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.7 E' presente presso l'Ente una vetrina *touch screen* di consultazione, posizionata all'ingresso del Palazzo Comunale di Piazza Volontari Avis/Aido.
- 1.8 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 sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 2.5 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo *on-line* e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).
- 2.6 Mediante affissioni all'albo *on line*, sono pubblicati:
- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le determinazioni, le ordinanze;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
 - gli avvisi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - gli elenchi dei permessi per costruire;
 - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - 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 *on line*, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
- 2.7 Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo *online*.

3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

- 3.1 I Responsabili di Area e i responsabili di procedimento presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, al servizio archivistico il/i documento/i informatico/i da pubblicare sottoscritto/i con firma elettronica qualificata. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa "referta" di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.
- 3.2 Al fine di garantire una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi al servizio archivistico, indicando:
- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
 - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,
 - il Responsabile del Procedimento.
- 3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o *omissis* deve essere conservato anche nel fascicolo originario.
- 3.4 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

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

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo *on-line* dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1.

4.2 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.

4.3 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.

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 agli articoli 53-57 del DPR 445/00 e dal Manuale di gestione; 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 445/00 e dal Manuale di gestione.

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 dello stesso all'Albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità di rilascio di eventuali copie dell'atto si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990 e ss.mm.ii. e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dalle Linee guida dell'ente per l'accesso agli atti.

Art. 7 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

7.1 Le modalità di pubblicazione all'Albo *on-line* degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 82/2005.

7.2 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.

7.3 La pubblicazione di atti all'Albo *on-line* costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lett. m), del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, nella dif-

fusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di Linee guida, dai provvedimenti del Garante della Privacy, in particolare la Deliberazione n. 17 del 19/04/2007, ad oggetto: “Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”;
- b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità – notizia che con la pubblicazione si persegue;
- c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lett. d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. 196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso s’intende perseguire;
- d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dalle apposite Linee guida approvate dal Consiglio Comunale di questo comune;
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, del D.Lgs. 196/2003);
- f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003).
- g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee guida.

7.4 Al contenuto integrale degli atti sarà comune 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 Legge 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. 184/2006.

7.5 Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione 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.

7.6 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 *on-line*, è responsabile 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.

Art. 8 Disposizioni finali

8.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso e sono allegate al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell’albo sono fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l’accesso e la lettura dell’albo *on-line*.