



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32 - 25030 POMPIANO (BS)

Tel.: 0309462011

www.comune.pompiano.brescia.it

PEC: protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it

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 Pompiano, 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 Pompiano è formato da un'unica area di consultazione, denominata "pubblicazioni on line", 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. 235/2010 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. L'albo pretorio *on line* del Comune di Pompiano è raggiungibile attraverso un *link* al sito dell'Ente all'indirizzo <http://pubblicazioni1.saga.it/publishing/index.do?org=pompiano>
- Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili nella sezione "storico atti"; tutte le 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, 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.



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 03094620

www.comune.pompiano.brescia.it

- 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 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 imm modificabili 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
- Mediante affissioni all'albo pretorio, 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



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 03094620

www.comune.pompiano.brescia.it

- Decreto sindacale/dirigenziale
- Delibera di Consiglio
- Delibera di Giunta
- Determinazione
- Elenco estimazioni/esumazioni
- Graduatorie varie
- Ordinanza sindacale/dirigenziale
- Programmi elettorali
- Pubblicazione di matrimonio

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.
 - 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):



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 03094620

www.comune.pompiano.brescia.it

- 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;



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 03094620

www.comune.pompiano.brescia.it

- effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.
- La responsabilità del Servizio compete all'Area Amministrativa - Affari Generali
 - La gestione dell'albo on line è affidata a specifici addetti individuati dal Sindaco che nell'ambito dell'organizzazione dei propri tempi di lavoro, garantiscono la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida. Il Responsabile di ogni Area designa i dipendenti tenuti a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.
 - 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

- Il Comune di Pompiano, 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 è effettuata dal messo comunale dopo la registrazione di protocollo.
Il richiedente la pubblicazione 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. 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, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Pompiano, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria, indicando:
 - l'oggetto dell'atto da pubblicare,



Comune di Pompiano

piazza S. Andrea, 32
25030 POMPIANO (BS)
Tel.: 03094620

www.comune.pompiano.brescia.it

- 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

- 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.