

## **Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei Documenti e dell'Archivio**

### **Allegato n. 18**

## **LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO ON-LINE**

### **1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1.1 La Legge n. 69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla legge n.25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

1.2 L'Albo on-line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09"), e dal vigente Regolamento UE 2016/679.

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 Settore o ai titolari di Posizione Organizzativa a ciò delegati.

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' possibile consultare l'albo on-line presso l'Ente.

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. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno 12 ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore a dodici ore, in base all'attestazione del Responsabile dei Sistemi informativi.

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, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta e le ordinanze;
- le determinazioni;
- gli avvisi di convocazione del consiglio;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultino 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, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

### **3 Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione**

3.1 I responsabili del comune o loro delegati accedono tramite autorizzazione (password ecc.) al sistema informatico di gestione dell'Albo e provvedono alle pubblicazioni dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale, di cui sono pienamente responsabili e provvedono ad estrarre le "relate" delle stesse. L'originale del documento con la relativa "relata" di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica, il responsabile del procedimento di formazione dell'atto deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere predisposti dal Responsabile del procedimento per la protezione dei dati personali.

3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto, questo deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma il formato per la pubblicazione è il PDF (Standard ISO 32000-1:2008)

### **4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo 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 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.

## **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 artt. 53-57 del dPR 445/2000 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 445/2000 e dal Manuale di gestione.

## **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 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Linee guida dell'Ente per l'accesso agli atti.

## **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. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. N° 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, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione 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 purchè 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 per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "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, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si 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 di questo Ente;
- e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 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 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 legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006;

7.5 All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003;

7.6 Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, 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 5;

7.7 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 online, 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.

## **8 Disposizioni finali**

8.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line e allegate al Manuale di gestione.