



Area 1 - Affari generali, Personale e Organizzazione
Ufficio Messi comunali

LINEE GUIDA PER LE PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

INDICE

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 - Gestione del Servizio

Art. 3 - Modalità di pubblicazione

Art. 4 - Documenti soggetti a pubblicazione

Art. 5 - Periodo di pubblicazione

Art. 6 - Formati per la pubblicazione

Art. 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

Art. 8 - Pubblicazione di atti per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Art. 9 - Integrazioni alle pubblicazioni

Art. 10 - Annullamento delle pubblicazioni

Art. 11 - Pubblicazioni e tutela dei dati personali

Art. 12 - Registro d'emergenza per le pubblicazioni

Art. 13 - Disposizioni finali

Art. 1- Oggetto e ambito di applicazione

1. 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 Rho a norma della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 (artt. 32 e 67), in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa.

2. La pubblicazione all'Albo Pretorio on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati.

3. L'Albo on line del Comune di Rho è formato da un'unica area di consultazione denominata "Albo Pretorio", presente sul sito istituzionale dell'Ente, dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.

4. L'Albo è gestito attraverso un applicativo dedicato alle pubblicazioni integrato nel sistema di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali in dotazione all'Ente.

5. Durante il periodo di pubblicazione dei documenti all'Albo Pretorio on line, gli utenti possono consultare e scaricare gratuitamente gli stessi attraverso il loro download in un formato tale da impedire l'alterazione dei medesimi, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

6. Il sistema di gestione dell'Albo Pretorio on line garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 (sezione Amministrazione Trasparente).

7. Le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, attraverso l'esercizio del diritto di accesso, presso l'Ufficio comunale preposto che le detiene ovvero presso l'ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha chiesto la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Rho.

Art. 2 - Gestione del Servizio

1. La tenuta dell'Albo Pretorio viene curata dal personale assegnato all'Ufficio Messi che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi e con le modalità stabilite dalle presenti Linee Guida.

2. Il Responsabile dell'Ufficio Messi o suo incaricato vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio.

3. La pubblicazione degli atti all'Albo, oltre che dagli addetti dell'Ufficio Messi, viene effettuata anche dal personale dell'Ufficio Stato Civile per le pubblicazioni di matrimonio.

4. Il sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio, offre la possibilità, laddove per esigenze organizzative e contingenti si renda necessario, di abilitare anche altri operatori comunali a pubblicare documenti all'Albo.

5. 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 in modo scrupoloso ai principi della necessità, sufficienza e pertinenza delle informazioni riguardanti i dati personali fornite nell'atto, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di privacy. Pertanto, l'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 3 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

2. In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro contenuto integrale, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse rappresentare una limitazione alle possibilità di download a causa della specifica tipologia degli allegati da pubblicare (es. cartografie, planimetrie), si procede alla pubblicazione all'Albo dell'atto principale privo degli allegati (o di alcuni di essi) unitamente ad un avviso recante l'indicazione dell'Ufficio comunale presso il quale tali documenti sono consultabili.

3. I documenti da pubblicare sono registrati nell'apposito sistema informatico in dotazione agli Uffici che devono provvedere alla pubblicazione.

4. Gli elementi obbligatori e immodificabili da riportare nel registro dell'Albo on line ai fini della pubblicazione di un documento sono:

- numero di repertorio della pubblicazione (assegnato automaticamente dal sistema)
- data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- data iniziale di pubblicazione
- data finale di pubblicazione
- oggetto del documento
- descrizione degli allegati
- tipologia, numero e data atto
- soggetto da cui proviene l'atto e che ne ha chiesto la pubblicazione.

Art. 4 - Documenti soggetti a pubblicazione

1. In linea generale, all'Albo on line sono pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e

dalla cui diffusione nei confronti di una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

2. Nello specifico, sono pubblicati all'Albo on line i seguenti atti:

- deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- avvisi di convocazione della Giunta, del Consiglio comunale, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari;
- determinazioni dirigenziali;
- ordinanze sindacali e dirigenziali;
- decreti sindacali;
- avvisi di gara e relativi esiti;
- bandi di concorso;
- elenchi dei permessi per costruire rilasciati;
- elenchi degli abusi edilizi;
- pubblicazioni di matrimonio;
- cambio nome e cognome;
- albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- atti destinati a singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati per la durata stabilita dalla specifica disciplina.

Art. 5 - Periodo di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

2. Per alcuni documenti possono essere stabiliti periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno

dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base ad un'attestazione del responsabile della pubblicazione o suo delegato.

Art. 6 Formati per la pubblicazione

1.I formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti devono essere rispondenti a quanto stabilito dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013.

In particolare, il formato elettronico dei documenti informatici prodotti dal Comune:

- garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e consultazione;
- assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- è aperto e standard;
- e' affidabile, accurato e usabile.

Art. 7- Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione comunale

1.Per ottenere la pubblicazione di un documento all'Albo on line, il soggetto che ha adottato l'atto o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo all'Ufficio Messì mediante l'apposita procedura in rete, entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

2.Al fine di garantire all'Ufficio Messì un'adeguata programmazione del lavoro, gli atti devono essere trasmessi in formato non modificabile, con l'indicazione dell'oggetto e degli estremi dell'atto e il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

3.L'addetto dell'Ufficio Messì potrà non accogliere la richiesta di pubblicazione nel caso in cui la stessa sia difforme e incompleta, motivando le ragioni della non accettazione al richiedente.

4. Nel caso in cui, una norma di legge o di regolamento, preveda espressamente il rilascio del referto di pubblicazione all'Albo Pretorio di un determinato documento, il messo comunale provvede alla sua compilazione tramite l'apposita procedura informatica e quindi al suo invio al soggetto che ha richiesto la pubblicazione.

Art. 8 - Pubblicazione di atti per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

1. Il Comune di Rho provvede su richiesta alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti, esclusivamente nei casi previsti dalla legge.

2. A tale scopo, gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio devono pervenire al Comune di Rho unitamente ad una nota in cui siano indicati chiaramente l'oggetto e gli estremi dell'atto da pubblicare e il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti.

3. Di norma, salvo che non sia prevista dalla legge o ci sia una richiesta espressa di relata, l'Ufficio Messo non dà comunicazione al soggetto richiedente dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata consultando direttamente la sezione del sito comunale dedicata all'Albo on line, nella quale è pubblicato il relativo documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Art. 9 - Integrazioni alle pubblicazioni

1. Gli addetti abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica aggiorna la pubblicazione on line.

3. È ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Art. 10 - Annullamento delle pubblicazioni

1. Il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.

2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

3. La pubblicazione è annullata nel registro dell'albo on line apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento.

Art. 11 - Pubblicazioni e tutela dei dati personali

1. All'albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, per i quali 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 di pubblicità e di riservatezza dei dati contenuti in suddetti atti.

2. La pubblicazione di dati personali è soggetta al rispetto dei principi individuati nel GDPR n.679/2016 (art. 5) ed è consentita soltanto quando ricorre una delle condizioni (art. 6) che rendono lecito il trattamento (consenso, contratto, obbligo di legge, interesse vitale, interesse pubblico, legittimo interesse).

3. Nell'ambito dell'attività di predisposizione di documenti da pubblicare all'Albo, i principi a cui fare riferimento per il trattamento dei dati personali, in linea con la vigente disciplina in materia di privacy, sono quelli di:

- necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale);
- proporzionalità (pertinenza e non eccedenza);
- liceità, trasparenza e correttezza;
- esattezza, integrità e riservatezza;
- diritto all'oblio del soggetto interessato.

4. Per le pubblicazioni all'Albo on line vanno adottate la pseudonimizzazione e la minimizzazione dei dati personali, quali misure tecniche e organizzative da adottare fin dalla progettazione dei trattamenti di competenza comunale.

a) La pseudonimizzazione richiede che il trattamento sia effettuato in modo tale che i dati personali non possano essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive; queste ultime dovranno essere conservate separatamente e soggette a misure intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

b) La minimizzazione è tesa a garantire che siano trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento e di conseguenza anche i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali.

5. Per garantire poi il diritto all'oblio del soggetto interessato coinvolto vanno adottate misure informatiche che escludano l'indicizzazione nella ricerca dei relativi dati a suo tempo pubblicati.

6. L'Ente può adottare ulteriori misure procedurali e tecnologiche per assicurare la tutela dei dati personali contenuti in atti soggetti a pubblicazione legale all'Albo on line, in base alle finalità specifiche del tipo di trattamento e nel rispetto dei principi di cui alla vigente normativa in materia di privacy.

Art.12 - Registro d'emergenza per le pubblicazioni

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'Albo on line utilizza un registro d'emergenza informatico.

2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

3. Nel registro d'emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate. Le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono poi inserite nel sistema informatico.

A ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di registrazione del sistema informatico ordinario, che consente di mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art.13 - Disposizioni finali

1. Le presenti Linee Guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse.