



COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE SULL'ALBO *ON LINE*

**ALLEGATO AL 'MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DEL COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO'**

Indice generale

1. Oggetto e ambito di applicazione.....	2
2. Gestione del Servizio.....	3
3. Relata di pubblicazione.....	4
4. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni.....	4
5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione.....	6
6. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti.....	7
7. Norme finali.....	7
8. Norme di rinvio.....	7

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 25 settembre 2025

Il Segretario
generale Dott.ssa
Leonilde Concilio

1. Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti **Linee guida** disciplinano l'organizzazione e le modalità di gestione e pubblicazione degli atti sull'**Albo Pretorio online** del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ai sensi degli articoli 32 e 67 della **Legge 18 giugno 2009, n. 69**, e in conformità ai principi di **pubblicità e trasparenza** dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della **Legge 7 agosto 1990, n. 241** e successive modificazioni e integrazioni.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio online di tutti gli atti per i quali la legge prevede tale adempimento **sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale**, compresa quella cartacea, salvo diversa previsione di legge o regolamento.

La pubblicazione è finalizzata a fornire **presunzione di conoscenza legale** degli atti pubblicati.

La responsabilità:

- della **redazione dei documenti**,
- della **correttezza dei contenuti**,
- e del **rispetto dei principi di necessità e sufficienza** relativamente ai dati personali contenuti,

è in capo ai **Dirigenti**, ai **Responsabili di Settore/Servizio** o ai **Responsabili del procedimento** competenti.

L'**Albo Pretorio online** è costituito da un'unica area di consultazione denominata "**Albo Online**", nella quale sono pubblicati gli atti in corso di pubblicazione. L'accesso è garantito tramite **link dedicato** presente nella homepage del **sito istituzionale dell'Ente**. La gestione avviene attraverso un **sistema informatico** che visualizza i documenti in **ordine cronologico di pubblicazione**.

Durante il periodo di pubblicazione, la consultazione degli atti è **gratuita e senza formalità**. Gli utenti possono scaricare i documenti pubblicati, redatti in conformità al **D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale**, in formati idonei a garantirne **integrità e immutabilità**.

Il sistema assicura il rispetto del **diritto all'oblio** e la **temporaneità delle pubblicazioni**. Concluso il periodo di pubblicazione, gli atti restano consultabili solo se rientranti tra le tipologie previste dal **D.Lgs. 33/2013** in materia di trasparenza.

All'interno della stessa area è presente la sezione "**Storico**" delle pubblicazioni, nella quale vengono visualizzate tutte le pubblicazioni effettuate e terminate.

La lista visualizzata è accessibile a tutti e permette di visualizzare le informazioni di ogni documento che è stato pubblicato.

In questa sezione **non è disponibile il contenuto integrale** dei documenti.

Per ottenerne copia è necessario presentare **richiesta di accesso agli atti** al Settore/Servizio comunale competente o, se del caso, all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e 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 Settore/Servizio, attraverso apposito applicativo informatico, attraverso il quale gli addetti alla pubblicazione gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.

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 del Settore/Servizio presso il quale l'allegato è consultabile. Analogamente non dovranno essere visibili, nell'atto pubblicato, eventuali dati personali ai fini della tutela della riservatezza delle persone fisiche, come previsto al successivo punto 3.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

L'albo pretorio on line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Il Registro dell'albo pretorio *on line* è documento informatico a cui è conferito valore legale.

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 on line 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
- Decreto sindacale/dirigenziale

- Deliberazione di Consiglio
- Deliberazione di Giunta
- Determinazione
- Elenco estimulazioni/esumazioni
- Graduatorie varie
- Ordinanza sindacale/dirigenziale
- Programmi elettorali
- Pubblicazione di matrimonio
- Cambi nome/cognome
- Manifesti in materia elettorale
- Manifesto formazione liste di leva
- Appalti pubblici
- Elenchi oggetti rinvenuti
- Avvisi ed elenchi in materia urbanistica ed edilizia
- Avvisi di deposito nella casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali
- 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.

3. Relata di pubblicazione

Il sistema informatico in uso garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.

Terminata la pubblicazione, i sistemi informatici, su richiesta, consentono la compilazione automatica della referta di avvenuta pubblicazione allegandola all'atto.

La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.

La relata va richiesta all'Ufficio Centralino e Notifiche e deve essere sottoscritta con firma digitale dal Segretario generale.

4. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle 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 materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), oltre alle cautele così come descritte dal Garante per la protezione dei dati personali con le Linee guida del 15.5.2014.

In particolare va osservato quanto segue:

- a. la pubblicazione, da considerare strumento di “diffusione” dei dati personali, va effettuata ove previsto da una norma;
- b. si applica sempre, nel caso di trattamento dati mediante diffusione, la necessità di rispettare il principio di proporzionalità e non eccedenza dei dati pubblicati, anche considerata la finalità della pubblicazione;
- c. gli uffici, a tale proposito, dovranno, prima della pubblicazione di un atto, verificare i dati personali (ossia “riferiti o riferibili ad una persona fisica”) in esso contenuti in relazione ai predetti principi di proporzionalità e non eccedenza;
- d. particolare attenzione dovrà essere effettuata con riguardo ai dati sensibili e giudiziari o riferiti alla sfera più personale, la cui pubblicazione potrebbe arrecare pregiudizio o danno alla vita personale degli interessati; andranno pertanto oscurati o sostituiti con codici i nomi, oppure oscurati i dati ad essi riferiti, che non siano necessari e proporzionati rispetto alle finalità della pubblicazione;
- e. nella pubblicazione vanno rispettati i limiti temporali previsti;
- f. vi è il divieto assoluto di pubblicare i dati relativi alla salute, compresi i dati riferiti a persone non direttamente nominate nell’atto ma comunque riferibili alle stesse;
- g. occorre evitare l’indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell’albo;
- h. nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito ai sensi dell’art.60 DPR 600/1973.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell’attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini 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 (Codice privacy), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell’Amministrazione digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'albo *on line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli atti stessi potranno essere scaricabili dall'albo *on line* in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

È fatto salvo l’esercizio del diritto di accesso documentale o di accesso civico agli atti.

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 all'albo *on line*.

5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

Il **Servizio di pubblicazione degli atti** svolge le seguenti funzioni essenziali:

- istituzione formale, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni secondo le modalità previste;
- attestazione e/o certificazione dell'avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La **responsabilità del Servizio** è attribuita al **Segretario Generale**.

Di norma, **ogni Settore/Servizio** provvede alla pubblicazione degli atti da esso prodotti, sotto la supervisione dell'**Ufficio Segreteria**, che è competente – in casi motivati e tramite procedura tracciata – per l'eventuale **annullamento o rettifica** della pubblicazione.

La **richiesta di annullamento o modifica** degli atti amministrativi deve essere presentata **per iscritto all'Ufficio Segreteria**. Le **rettifiche delle altre pubblicazioni** sono di competenza dell'**Ufficio Centralino e Notifiche**.

La pubblicazione:

- delle **deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale**,
- delle **determinazioni dirigenziali**,
- delle **ordinanze** e dei **decreti**

è una fase dell'iter gestito **automaticamente dall'applicativo informatico per la gestione degli atti amministrativi**.

In particolare:

- la pubblicazione delle **deliberazioni** e **determinazioni** è curata dall'**Ufficio Segreteria**;
- la pubblicazione delle **ordinanze** e dei **decreti** è gestita dal **Settore/Servizio competente** per l'atto adottato;
- la pubblicazione all'albo di **atti soggetti a registrazione a protocollo** è curata dal **Settore/Servizio competente**.

La **procedura di pubblicazione** si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) il documento da pubblicare viene protocollato/registrato dall'addetto alla pubblicazione;
- b) attraverso una funzione dedicata, dalla maschera del protocollo/atto amministrativo si accede alla sezione di pubblicazione;
- c) vengono immessi tutti dati necessari e successivamente memorizzati;
- d) viene assegnato un numero e data di registro;
- e) il documento viene esposto all'albo pretorio *on line*, rispettando il periodo di pubblicazione indicato.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti osservando misure per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui al punto 4.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito ai sensi dell'art.60 DPR 600/1973.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

6. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità del richiedente, provvede alla pubblicazione all'albo *on line* di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione è effettuata dal Servizio Centralino e Notifiche 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 Palazzolo sull'Oglio o, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria, indicando:

- 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 nel rispetto dei principi di 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, la referta di pubblicazione sarà trasmessa alla casella e-mail del richiedente.

7. 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.

8. 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.