



COMUNE DI MONTECICCARDO

(Provincia di Pesaro e Urbino)

COPIA DETERMINAZIONE SEGRETARIO

N. 2	Oggetto: ART. 32 L.69/2009 - PRIME DISPOSIZIONI E MODALITA'
	OPERATIVE PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO
Data	ON LINE
18-01-11	

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE

Visto l'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e in particolare i commi 1 e 5 secondo cui, al fine di eliminare gli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati (comma 1), mentre a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale (comma 2).

Visto che nel corso della direzione operativa del 17.01.2011 sono state condivise le presenti linee di indirizzo sulla base della verifica del livello di utilizzazione da parte dei vari settori dell'Ente delle tecnologie disponibili per la formazione e la pubblicazione degli atti e delle difficoltà derivanti dai programmi in uso a fronte delle nuove disposizioni concernenti l'albo pretorio on line e la tutela della privacy.

Considerato che la bozza di DPCM, recante le "Modalità di pubblicazione dei documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69" già presentata al Ministero della funzione pubblica, prevede per l'attuazione dell'albo-on-line, in considerazione della complessità delle regole tecniche predisposte, una proroga dei termini di almeno 180 giorni della quale, tuttavia, non vi è traccia nel c.d. decreto legge "Mille proroghe" n.225 del 29.12.2010, pubblicato nella gazzetta ufficiale del 29.12.2010.

Preso atto:

- che, fatte salve eventuali successive modifiche in sede di conversione del suddetto decreto legge, al momento è vigente la disposizione dell'art.32, comma 5 della L.69/2009 per cui dal 1 gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea cesseranno di produrre ogni effetto di pubblicità legale;

- che la gestione dell'albo on-line viene effettuata tramite il software di Halley Informatica;

Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in particolare l'articolo 11 in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235;

Visto il provvedimento del garante per la protezione dei dati personali n. 122 del 15 dicembre 2010 recante linee guida in materia di trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti dalle pubbliche amministrazioni;

Ritenuto pertanto di dover stabilire, in attesa dell'approvazione dello specifico regolamento e della sua attuazione mediante adeguamento del software fornito, una prima serie di indicazioni organizzative ed operative per la pubblicazione, a far data dal 1 gennaio 2011, delle deliberazioni dell'ente e degli altri atti soggetti per legge ad obbligo di pubblicazione all'albo pretorio.

DETERMINA

1) In attuazione dell'art.32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 è istituito, a far data dal 1 GENNAIO 2011, l'Albo pretorio on line, il quale consiste nella parte dello spazio del sito informatico istituzionale di questo ente, identificato univocamente dall'indirizzo internet www.comune.monteciccardo.pu.it, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

2) L'Albo pretorio on line è accessibile direttamente, senza formalità, dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico istituzionale tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio on line".

3) A decorrere dalla data del 1 GENNAIO 2011, ai sensi dell'art.32, comma 5 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modifiche e integrazioni, gli obblighi di pubblicazione con effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi, al cui adempimento è tenuta l'amministrazione comunale di Monteciccardo, si intendono assolti esclusivamente con la pubblicazione all'Albo pretorio on-line. Verrà affisso all'Albo pretorio cartaceo un apposito avviso pubblico recante l'indicazione circa l'effetto della pubblicità legale.

4) La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne l'efficacia.

5) Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono, rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio on-line.

6) Il periodo di pubblicazione è pari a quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, ovvero indicati, nel rispetto della normativa vigente, dal soggetto richiedente la pubblicazione.

7) Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi ed inizia dal giorno successivo alla data di affissione, mentre la defissione del documento deve avvenire il giorno successivo a quello di scadenza del termine di pubblicazione.

8) La registrazione e la pubblicazione dei documenti all'albo pretorio on-line avvengono attraverso il sistema informatico on-line "Halley Informatica";

9) Il sistema informatico deve:

a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;

b) garantire la sicurezza del sistema stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili

atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;

c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

d) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;

e) consentire la produzione del repertorio annuale dell'albo pretorio on-line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno;

f) impedire, al fine di garantire il diritto all'oblio, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca dei documenti pubblicati;

g) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'albo on-line dei documenti appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.

10) La responsabilità dell'organizzazione e del controllo del sistema informatico dell'albo pretorio on-line di cui al punto che precede è attribuita al Responsabile del Settore Affari Generali, organizzazione e gestione del personale, demografici, turismo, servizi sociali e alla persona, educativi e scolastici, sport, cultura e tempo libero o al personale assegnato alla stessa struttura organizzativa dal medesimo delegato fatto salvo le competenze del dirigente dell'Amministrazione di Pesaro e Urbino in merito quale amministratore di sistema nonché della ditta Halley Informatica circa il funzionamento del sito di e-gov www.halleyweb.com;

11) L'albo pretorio on-line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico o dell'albo.

12) L'ufficio relazioni con il pubblico mette a disposizione di chiunque ne faccia richiesta una o più postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line.

13) I documenti pubblicati nell'Albo pretorio on-line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on-line può essere consultabile, mediante apposite chiavi di ricerca, per specifiche ripartizioni a seconda degli organi da cui promanano gli atti pubblicati o delle tipologie di questi ultimi.

14) Sono pubblicati a titolo esemplificativo all'Albo pretorio on-line le seguenti tipologie di atti e provvedimenti:

a) lo Statuto, i regolamenti e le relative modifiche;

b) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;

c) le determinazioni;

d) gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure concorsuali per l'assunzione di personale o delle procedure selettive per il conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;

e) gli avvisi, i bandi e gli esiti delle procedure aperte per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

15) L'elencazione di cui al punto precedente non ha carattere esaustivo, essendo in ogni caso fatto salvo il rispetto delle norme di legge e regolamentari che prevedono la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo pretorio del comune.

16) La responsabilità della pubblicazione all'albo pretorio on-line è attribuita al Responsabile del Settore Affari Generali, organizzazione e gestione del personale, demografici, turismo, servizi sociali e alla persona, educativi e scolastici, sport, cultura e tempo libero o al personale assegnato alla stessa struttura organizzativa dal medesimo delegati.

17) Il responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'albo pretorio on-line, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:

- a) la tenuta del repertorio dell'albo pretorio on-line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo;
- b) l'effettuazione delle pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- c) la sottoscrizione e il rilascio della relazione di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'albo pretorio on-line;
- d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione online.

18) Per l'esecuzione dei compiti di cui al punto che precede il responsabile della pubblicazione si può avvalere degli addetti alla gestione dell'albo pretorio on-line, individuati dal responsabile del settore tra il personale assegnato. Gli addetti alla gestione saranno muniti di user-id e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

19) La responsabilità della redazione degli atti da pubblicare riguardo alle esigenze di tutela della riservatezza e di rispetto della normativa sulla privacy è attribuita congiuntamente al responsabile che sottoscrive l'atto o la proposta e al responsabile del procedimento. Spetta in particolare a tali soggetti assicurare la completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, garantendo che i documenti trasmessi per la pubblicazione all'albo pretorio on-line siano già predisposti per la protezione dei dati personali.

20) 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 dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale.

21) L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere acquisibili mediante download dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo Albo.

22) 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, e dei provvedimenti del Garante per la privacy. Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ci si conforma altresì alle disposizioni di cui al relativo regolamento approvato dal Consiglio comunale e con delibera n. 80 del 12/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni.

23) Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali.

24) Spetta ai responsabili della redazione degli atti di cui al punto 19, assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on-line, curando la trasmissione all'albo on-line di documenti già predisposti per la protezione dei dati personali.

25) Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'albo pretorio on-line da questo individuati non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, sono esclusivamente responsabili i soggetti indicati al punto 19 e altresì, qualora diversi da questi, il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

26) All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce, ai soggetti interessati, l'informativa di cui all'articolo 13 del codice in materia di protezione dei dati personali, circa i diritti e le relative modalità di esercizio previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del medesimo codice.

27) I responsabili della redazione dei documenti da pubblicare sono tenuti a selezionare con particolare cura e attenzione i dati personali, specie sensibili e giudiziari, la cui inclusione nel testo degli atti da pubblicare sia realmente indispensabile per le finalità perseguite dai medesimi atti.

28) In particolare, nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla pubblicazione, il dirigente che sottoscrive l'atto e, qualora diverso da questi, il responsabile del procedimento, devono indicare nel documento, in conformità ai principi di pertinenza, necessità e sufficienza, solo ed esclusivamente quelle informazioni ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e dell'assolvimento dell'obbligo di motivare in maniera chiara e congrua il provvedimento, e quindi altresì indispensabili per consentire, ai destinatari degli atti e agli eventuali cointeressati o controinteressati, di esperire le azioni a tutela dei propri diritti o interessi legittimi e ai consiglieri comunali e agli organi di controllo interno di esercitare le proprie prerogative e i propri compiti.

29) Tutte le informazioni concernenti dati personali che esulano o esorbitano dalle finalità di cui al precedente punto 2 devono essere omesse dal responsabile della redazione dell'atto. Qualora, per il perseguimento delle medesime finalità, risultasse necessario fare riferimento a dati personali, ed in particolare sensibili, i soggetti responsabili della redazione degli atti dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona e fare inoltre espresso rinvio, quali atti presupposti, ai documenti istruttori in cui tali dati sensibili sono contenuti, omettendo di riportarli integralmente nel provvedimento soggetto a pubblicazione. In tali casi la conoscenza dei documenti istruttori è consentita esclusivamente ai consiglieri comunali al fine del pieno esercizio del proprio mandato, nonché agli eventuali interessati e controinteressati alle condizioni e sulla base delle norme che regolano l'esercizio del diritto di accesso di cui alla Legge 241/90.

30) Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, si procede ai sensi del punto seguente.

31) Il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al responsabile della pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online in luogo degli allegati, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

32) La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

33) Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati.

34) Per diritto all'oblio si intende il diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

35) I Servizi responsabili della redazione degli atti da pubblicare presentano al responsabile della pubblicazione la richiesta di affissione all'albo pretorio on-line, almeno tre giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta è inoltrata a Servizio Protocollo e Archivio – Ufficio Messo comunale ” del Settore Affari Generali tramite il sistema per la gestione del protocollo informatico allegando il documento da pubblicare.

36) Per le determinazioni il Responsabile del Settore competente elabora la determinazione in formato analogico per l'originale firmando digitalmente la copia conforme spuntando il campo “pubblica sul sito” previsto dall'applicativo Halley sia sul testo che sugli allegati. L'originale e la copia conforme saranno trasmessi al Responsabile del settore economico finanziario che provvederà, qualora necessario, ad apporre il visto contabile sia sull'originale analogico che sulla copia firmata digitalmente. Qualora non sia richiesto l'apposizione del visto contabile, il responsabile del settore che ha adottato l'atto provvederà a trasmettere l'originale analogico e la copia firmata digitalmente al responsabile della pubblicazione ovvero al personale appositamente individuato, per la pubblicazione sull'albo on-line,

37) Nella richiesta di pubblicazione sono indicati:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento;
- d) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
- e) la segnatura di protocollo, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui affrisce il documento da pubblicare se previsti.

38) Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'albo pretorio on-line:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;

39) Il sistema informatico di cui ai punti 8 e 9 garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'albo pretorio on-line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

40) Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on-line o il personale delegato trasmette, su richiesta, il documento pubblicato con annessa relazione di avvenuta

pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo richiedente la pubblicazione. La relazione contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

41) Il responsabile della pubblicazione di cui al punto 10 individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale e tenuto conto degli applicativi utilizzati.

42) Le richieste di pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione comunale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, vanno inoltrate al comune esclusivamente tramite il sistema di posta elettronica certificata e devono contenere, oltre agli elementi di cui al punto 36, anche un'espressa dichiarazione di assunzione di responsabilità, da parte del legale rappresentante dell'ente richiedente o suo delegato, in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto l'obbligo di predisposizione dei documenti da pubblicare all'albo pretorio on-line, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione aventi ad oggetto documenti informatici di cui al codice dell'amministrazione digitale. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente è tenuto a trasmettere una copia informatica conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del codice dell'amministrazione digitale.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO DOTT.SSA MARIA DONATO

=====
E' copia conforme all'originale.

Monteciccardo, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Donato

=====
VISTO di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con impegno n./..... del responsabile del settore economico finanziario ai sensi dell'art. 151 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Monteciccardo, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO
Rag. Lorena Alessandrini

=====