COMUNE DI PONTEDERA

Provincia di Pisa

COPIA
IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera Numero 180 del 04/11/2010

OGGETTO :
DISCIPLINARE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO. MODIFICA

L'anno duemiladieci il giorno quattro del mese di Novembre alle ore 11:30 presso questa sede Comunale a seguito di apposito invito diramato dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano i Signori :

MILLOZZI SIMONE	SINDACO	Presente
SONETTI MASSIMILIANO	VICESINDACO	Presente
CANOVAI LIVIANA	ASSESSORE	Assente
CECCHI MARCO	ASSESSORE	Presente
FRANCONI MATTEO	ASSESSORE	Presente
PAPIANI MARCO	ASSESSORE	Presente
TOGNARELLI STEFANO	ASSESSORE	Assente

Partecipa alla riunione, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lettera a) del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, il Segretario Generale TRUGLIO MARIA.

Presiede il Sindaco MILLOZZI SIMONE.

Presenti n. 5 Assenti n. 2

Assiste alla seduta senza diritto di voto il Direttore Generale DANIELA DONATI.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la Seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con propria deliberazione n. 135 del 22/07/2010 si approvava il **"**disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico"

Visto che è in fase di acquisizione e di sperimentazione un nuovo software di gestione degli atti che consenta tra le altre la pubblicazione on-line automatica;

Che occorre un ulteriore periodo di sperimentazione più ampio per assicurare la pubblicazione ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che prevede che: "*A far data dal 1º 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*."; ed comma 5, che "*A decorrere dal 1º gennaio 2010 ... le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale*, …";

Che il decreto Milleproroghe del 26 febbraio 2010 ha disposto che il termine di cui all'art. 32 della Legge n. 69/2009 è prorogato al 01.01.2011;

Ritenuto necessario prorogare il termine previsto all'art. 12 del **"**disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico" a decorrere dal 01.01.2011 o comunque entro i termini di legge che eventualmente interverranno;

Visto, pertanto, la modifica all'art. 12 del "Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico";

Visto il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Vista la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazioni e diffusione di atti e documenti di enti locali";

Viste le disposizioni dello Statuto di questo Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;

Visto il seguente parere in ordine alla regolarità tecnica espresso, ai sensi del primo comma dell'articolo 49 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, in data 03/11/2010 dal Dirigente dello Staff Supporto agli Organi:

"Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267. La presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata e, pertanto, non necessita di parere di regolarità contabile".

Con votazione favorevole unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

1 - di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, l'art. 12 del"Disciplinare relativo alla pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico", come segue:

"Il presente disciplinare entrerà in vigore a decorrere dal 01.01.2011 o comunque entro i termini di legge che eventualmente interverranno ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.", approvando, conseguentemente, il testo già integrato con le suddette modifiche, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale (all. A);

2 - di dare mandato al responsabile del servizio sistema informativo ed innovazione e al responsabile dello staff supporto agli organi di porre in essere tutti gli atti necessari per dare attuazione al presente provvedimento.

Quindi con successiva votazione favorevole unanime espressa in forma palese la Giunta, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

All. A

DISCIPLINARE RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 180 in data 4/11/2010

I N D I C E

Articolo 1 - Oggetto del disciplinare
Articolo 2 - Istituzione dell'Albo pretorio informatico
Articolo 3 - Durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico
Articolo 4 - Effetti di pubblicità legale - Albo pretorio cartaceo
Articolo 5 - Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali
Articolo 6 - Struttura dell'Albo pretorio informatico
Articolo 7 - Pubblicazione durata e modalità
Articolo 8 - Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico
Articolo 9 - Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione
Articolo 10 - Registri per l'annotazione delle pubblicazioni
Articolo 11 - Norme di rinvio
Articolo 12 - Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

Articolo 1
Oggetto del disciplinare

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, dallo Statuto comunale, il presente disciplinare, al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione detta le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune organizza e gestisce l"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo pretorio"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i.

Articolo 2
Istituzione dell'Albo pretorio informatico

1. Nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune è istituito l'Albo pretorio informatico riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti (di seguito "atti").

Articolo 3
Durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico

1. La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto.
2. L'Albo pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Articolo 4

Effetti di pubblicità legale - Albo pretorio cartaceo

1. Gli effetti di pubblicità legale sono garantiti dalla pubblicazione all'albo pretorio cartaceo in via transitoria fino alla data di entrata in vigore della norma che impone che gli effetti di pubblicità legale sono legati alla pubblicazione all'albo on line; in tal caso sull'albo pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo pretorio informatico istituzionale dell'amministrazione comunale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Articolo 5
Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

1. Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa comunale deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

Articolo 6
Struttura dell'Albo pretorio informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio informatico è suddiviso in specifiche ripartizioni e sub ripartizioni a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata, nell'Albo pretorio informatico, con specifici collegamenti (quali: atti del Comune; atti di altri enti pubblici – avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per l'assunzione di personale; pubblicazioni di matrimonio; ecc.).

Articolo 7
Pubblicazione, durata e modalità

1. La durata della pubblicazione all'Albo pretorio informatico ha inizio nel giorno della materiale pubblicazione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale rimozione del documento dalla sezione del sito in cui è stato pubblicato.
2. Durante la pubblicazione, è vietato, sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
3. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
4. I documenti che non costituiscono parte integrante e sostanziale degli atti devono comunque essere consultabili per via informatica.
5. La consultazione può essere resa possibile, compatibilmente con le risorse dell'ente, anche attraverso strumenti informatici posti a disposizione del pubblico presso l'ufficio dell'albo pretorio, URP, altro ufficio comunale o altre postazioni decentrate nel territorio comunale.
6. Il sito presso cui è presente l'Albo pretorio informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. N. 82/2005).

Articolo 8

Atti del Comune da pubblicare all'Albo pretorio informatico

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico gli atti adottati dagli organi di governo e di gestione nonché da altre pubbliche amministrazioni ovvero da soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge.
2. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico, i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dagli organi di questa Amministrazione comunale e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la pubblicazione:

a) le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale;
b) le determinazioni dirigenziali;
c) le ordinanze sindacali e dirigenziali;
d) gli avvisi e i bandi di gara, gli esiti delle stesse gare;
e) i bandi per l'assunzione di personale;
f) gli avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, consulenze, studi e relazioni, di incarichi tecnici; i relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti ed i relativi corrispettivi;
g) gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale;
h) i dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione;
i) l'Albo dei beneficiari di provvidenze e contributi comunali di qualsiasi natura;
l) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;
m) tutti gli altri atti per i quali la legge prevede la pubblicazione.

Articolo 9
Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico – l'ufficio che cura la pubblicazione

1. Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo pretorio informatico deve:
   - formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art.40 * del D. Lgs. N. 82/2005;
   - firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
   - inviare il documento all'ufficio che cura la pubblicazione individuato nell'ufficio segreteria del comune, non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per la pubblicazione.

Al fine di consentire all'ufficio che cura la pubblicazione una efficace programmazione del proprio lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
- gli estremi del documento da affiggere;
- la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione.

L'ufficio che cura la pubblicazione:
- dovrà provvedere alla pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico e alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento dovrà verificare che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio presente nello stesso sito al fine di garantire il cosiddetto diritto all'oblio dell'interessato;
- dovrà provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro a norma del successivo articolo.
- è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo pretorio informatico, del controllo sulla regolarità della tenuta dei registri; non è, invece, responsabile del contenuto degli atti pubblicati e delle eventuali violazioni del diritto alla protezione dei dati personali.

** Dlgs 82/05 art 40. Formazione di documenti informatici.*
1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Articolo 10

Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

1. Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo pretorio informatico:

a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio;
f) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

2. Dal registro deve risultare quale dipendente comunale abbia provveduto alla pubblicazione.

Articolo 11
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

Articolo 12
Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

1. Il presente disciplinare entrerà in vigore a decorrere dal 01.01.2011 o comunque entro i termini di legge che eventualmente interverranno ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune.

Letto e sottoscritto

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to TRUGLIO MARIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

La presente deliberazione è pubblicata in copia all'Albo Pretorio del Comune in data 09/11/2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, compreso il giorno iniziale di affissione.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to TRUGLIO MARIA

La presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari con prot. n. _____ del 09/11/2010.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to TRUGLIO MARIA

La presente copia è conforme all'originale depositato presso questo Ufficio Segreteria, in carta libera per uso amministrativo.

Pontedera, lì _____ IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che, giusta relazione del Messo Comunale, la presente deliberazione è stata affissa in copia all'Albo Pretorio del Comune il 09/11/2010 per 15 giorni consecutivi, senza opposizioni.

Pontedera, lì 24/11/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to TRUGLIO MARIA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per il decorso del termine di dieci giorni dal 24/11/2010, giorno successivo al completamento del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi del terzo comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267.

Pontedera, lì 6/12/2010

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to TRUGLIO MARIA

La presente copia è conforme all'originale depositato presso questo Ufficio Segreteria, in carta libera per uso amministrativo.

Pontedera, lì _____ IL SEGRETARIO GENERALE