



# **Comune di Bertinoro**

**Provincia di Forlì - Cesena**

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D. LGS. 196/2003.

*Approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 46 del 25.06.2012*

## INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione e quadro di riferimento.
- Art. 2. Definizione Albo pretorio on-line e accesso.
- Art. 3. Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line.
- Art. 4. Atti soggetti a pubblicazione.
- Art. 5. Durata, modalità della pubblicazione e accesso.
- Art. 6. Soggetti responsabili della pubblicazione.
- Art. 7. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale.
- Art. 8 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.
- Art. 9. Atti non soggetti a pubblicazione.
- Art.10. Modalità di redazione degli atti pubblici.
- Art.11. Modalità di pubblicazione degli atti.
- Art.12. Diritto di Accesso.
- Art.13. Registro delle pubblicazioni.
- Art.14. Certificazione di avvenuta pubblicazione.
- Art.15. Efficacia.
- Art.16. Registro delle pubblicazioni.
- Art.17. Albo pretorio cartaceo.
- Art.18. Norma finale.

## **MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 32 DELLA L. 69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D. LGS. 196/2003.**

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 25.06.2012.**

### **Art. 1 - Ambito di applicazione e quadro di riferimento**

1. Il presente Disciplinare definisce le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Bertinoro organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i.;
2. Il presente disciplinare contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali", nonché alla deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali n. 88 del 02.03.2011 in merito a "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuto anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web".

### **Art. 2 - Definizione Albo Pretorio on-line e accesso**

1. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito web istituzionale [www.comune.bertinoro.fc.it](http://www.comune.bertinoro.fc.it), in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore;
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
4. L'albo informatico contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione;

### **Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### **Art. 4 - Atti soggetti a pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere formati dall'Ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
4. I documenti, destinati alla pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile a raggiungere la finalità della pubblicità legale. In particolare, gli stessi, possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se realmente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto

del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che, con esso, si intende perseguire e conformemente alla normativa e al regolamento in materia di privacy.

In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo Pretorio On-Line. In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato. Le altre informazioni, anche relative alle motivazioni di attribuzione di punteggi ovvero a dati sensibili o giudiziari verranno custodite presso gli uffici competenti e non saranno pubblicate con l'atto. Alle stesse sarà comunque garantito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, come previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 e s.m. e i.

### **Art. 5 – Durata della pubblicazione all'albo**

1. La tenuta dell'Albo Pretorio avviene tramite apposito applicativo informatico attraverso il quale vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti.
2. Sono pubblicati all'Albo Pretorio gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purchè 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 o di regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
5. Gli atti, di norma, sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
6. Tutti gli atti sono pubblicati all'Albo Pretorio per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Se la legge o il regolamento prevede un termine minimo per la pubblicazione e non sia diversamente stabilito dall'atto di approvazione o dal Responsabile del procedimento, si applicherà il predetto termine minimo. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c., salvo diversa espressa disposizione. È facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 1, mantenere on line i documenti pubblicati, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.
7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare, informalmente, il contenuto dei documenti; l'atto di modifica deve formalmente risultare in nota allo stesso documento modificato, in modo da renderlo facilmente ed esattamente intelligibile.
8. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta; tale circostanza deve essere annotata sia sul repertorio, sia sul documento, unitamente all'indicazione del soggetto che l'ha disposta e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
9. L' Albo Pretorio deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

## **Art. 6 – Soggetti responsabili della pubblicazione**

1. Il Responsabile del Settore Amministrativo è responsabile della corretta tenuta dell'albo pretorio.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario è responsabile della funzionalità del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità dell'albo pretorio virtuale sotto il profilo informatico.
3. La Segreteria Generale cura autonomamente la pubblicazione telematica di deliberazioni e determinazioni. La responsabilità per la rispondenza del contenuto dell'atto alle norme sopra richiamate nel presente disciplinare è in capo al Responsabile che ha predisposto la proposta di delibera o l'atto oggetto di pubblicazione. La Segreteria non controlla e verifica il contenuto dell'atto oggetto di pubblicazione.
4. L'Ufficiale di Stato civile cura autonomamente le pubblicazioni telematiche di matrimonio e degli atti di propria competenza e ne redige il referto di pubblicazione.
5. L'Ufficio Protocollo effettua la materiale pubblicazione di atti documenti da effettuarsi su richiesta di altri enti o soggetti titolari.
6. La competenza per la pubblicazione nell'Albo Pretorio degli atti di cui al comma precedente è di ogni Responsabile di settore per gli atti di pertinenza funzionale.
7. Ogni settore effettua la relata di pubblicazione, qualora richiesta in cartaceo, per gli atti di propria competenza, sull'atto indicando gli estremi delle date di inizio e fine di pubblicazione e numero di repertorio. Per i documenti pubblicati, per i quali non è richiesta la relata in cartaceo, ha valore legale il report di pubblicazione presente su albo on line.

## **Art. 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Comunale.**

1. Gli atti ed i documenti destinati alla pubblicazione devono essere sottoscritti digitalmente oppure firmati in originale e devono pervenire all'ufficio protocollo per la pubblicazione tramite scansione nella medesima giornata in cui il settore ha protocollato l'atto e pubblicato lo stesso all'albo pretorio on line riportando i seguenti elementi:

- n. di protocollo o n. d'ordine;
- mittente;
- oggetto;
- riferimento documento;
- data di pubblicazione, data di scadenza affissione.(calcolo automatico del programma)

2. La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L.196/2003. L'Ufficio Protocollo, che cura la pubblicazione dei documenti sul web, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità della pubblicazione grava su colui che ne chiede la pubblicazione.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, se richiesto.

## **Art. 8 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.**

1. Il Comune di Bertinoro pubblica all'Albo Pretorio i documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati nel caso in cui la pubblicazione sia prevista da norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione sul web di questi documenti avviene entro 48 ore lavorative dal ricevimento della richiesta.

3. I suddetti documenti dovranno pervenire all'indirizzo di posta certificata del Comune protocollo@pec.comune.bertinoro.fc.it in formato elettronico pdf, unitamente ad una richiesta,

conforme al modello allegato al presente atto, che dovrà contenere gli estremi del documento da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione e l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio, l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione. Nel caso di trasmissione per la pubblicazione di documentazione incompleta le 48 ore decorreranno dal ricevimento della documentazione completa.

#### **Art. 9 - Atti non soggetti a pubblicazione**

1. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e i documenti per i quali la pubblicazione stessa non è richiesta al fine della produzione di effetti legali. Essi, per mero titolo informativo, potranno essere affissi in forma cartacea in appositi spazi informativi (bacheche) o collocati in altre sezioni del sito istituzionale dell'Ente.

#### **Art. 10 - Modalità di pubblicazione degli atti**

1. Gli atti sono pubblicati in forma integrale fatti, salvi i casi di pubblicazione parziale previsti dal presente articolo. Pertanto gli stessi dovranno essere redatti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente.

2. Qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale);

3. Il contenuto della pubblicazione deve riguardare solo quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. Si considera "*di interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime.

4. I dati sensibili e quelli giudiziari non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*" e, pertanto, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.

#### **Articolo 11 - Diritto di accesso**

1. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo la disciplina di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e del vigente "Regolamento sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso" del Comune di Bertinoro.

2. Per i cittadini, privi di strumentazione informatica o di accesso alla rete internet, l'Albo Pretorio informatico sarà consultabile presso il Servizio Affari Generali, presso cui potranno esercitare il diritto di accesso anche tramite rilascio di copia, su semplice richiesta.

#### **Articolo 12 - Registro delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni "affissione" un identificativo di pubblicazione (numero di Repertorio).

2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità; essa parte il 1° gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio è effettuata dal personale del Servizio che ha predisposto l'atto da pubblicare, il quale provvede alla memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni: numero e data di protocollo – tipologia dell'atto – oggetto – servizio competente che ne ha curato l'inserimento nel programma e la pubblicazione informatica – data di pubblicazione – durata della pubblicazione – numero di repertorio registrazione ed anno. L'Ufficio Protocollo cura la parte finale della Pubblicazione consistente nella scansione del documento oggetto di pubblicazione, e attiva attraverso idonea procedura informatica la visualizzazione di tale operazione sull'albo on line. Questa procedura viene adottata in via transitoria sino a quando gli altri Uffici e Servizi non saranno dotati di strumentazione idonea alla scansione dei documenti.

### **Articolo 13 - Certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione può essere certificata, se richiesta, solo ad avvenuta "defissione", dal responsabile dell'Ufficio che ne ha curato la pubblicazione. In caso di sua assenza o impedimento, dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal Segretario Generale.

## **TITOLO II – NORME FINALI E TRANSITORIE**

### **Art. 14 - Efficacia**

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

### **Art. 15 - Registro delle pubblicazioni**

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo virtuale, il Segretario Generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica. Di tutto ciò è data adeguata informazione all'utenza.

2. Il Capo Settore Finanziario opera affinché sia ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

### **Art. 16 – Albo pretorio cartaceo**

1. L'Ufficio Messi cura la tenuta dell'albo cartaceo limitatamente ai seguenti documenti, contemporaneamente pubblicati anche on-line:

- bandi e gare di appalto dell'ente, concorsi dell'ente e quelli trasmessi da altri enti, offerte di lavoro provenienti anche da privati.

### **Art. 17- Norma finale**

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. , alla legge 241/90 e s.m.i., al D.Lgs. 82/2005, alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritto di accesso e tutela della *privacy*.