



COMUNE DI FANO
(Provincia di Pesaro - Urbino)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA
DELL'ALBO ONLINE

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.474 in data 4 dicembre 2012, in vigore dal 01 maggio 2013)

Modificato con deliberazioni Giunta Comunale. n. 116 del 24.04.2013 e 374 del 01.10. 2013

” Modifica termine di decorrenza “

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.488 del 17.12.2013

in vigore dal 01 gennaio 2014

Modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.304 del 15.07.2014

INDICE

Art. 1 - Istituzione dell'albo online comunale

Art. 2 – Finalità della pubblicazione

Art. 3 – Responsabile del procedimento di pubblicazione

Art. 4 – Documenti soggetti alla pubblicazione

Art. 5 – Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

Art. 6 – Organizzazione della sezione riservata agli atti dell'ente

Art. 7 – Accessibilità all'albo online e durata della pubblicazione

Art. 8 – Modalità di pubblicazione degli atti

Art. 9 – Integralità della pubblicazione

Art. 10 – Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

Art. 11 – Registro delle pubblicazioni/ Repertorio delle pubblicazioni

Art. 12 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

Art. 13 – Attività di supporto per la tenuta dell'albo online

Art. 14 – Pubblicazioni per conto di terzi

Art. 15 – Disposizioni transitorie e finali

Appendice- Indicazioni operative per garantire la funzionalità del sistema di pubblicazione all'albo online

Art. 1 - Istituzione dell'albo on line comunale

1.1 Con deliberazione di giunta n. 40 del 16.02.2010, successivamente integrata con deliberazione di giunta n. 503 del 31.12.2010, è stato istituito l'albo pretorio comunale informatico del Comune di Fano (d'ora in avanti denominato albo online), con il quale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009, si é provveduto alla pubblicazione online degli atti cui dare effetto di pubblicità legale. L'albo è accessibile dalla home page del suo portale web (www.comune.fano.pu.it).

1.2 L'albo online è uno spazio web del sito informatico istituzionale riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, dei documenti e dei provvedimenti amministrativi (di seguito “atti”) avente effetto di pubblicità legale per tutte le ipotesi in cui disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione, nonché per gli atti che, gli uffici comunali ritengano utile pubblicare per assicurare la trasparenza all'azione amministrativa, così come previsto dall'art. 1 della legge n.241/90, ss.mm.ii.

Art. 2- Finalità della pubblicazione

2.1 Tutti i documenti e gli atti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto attraverso la pubblicazione all'albo online dell'ente.

2.2 La pubblicazione, nel rispetto di quanto stabilito al precedente comma, è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva: pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia , ect.

Art. 3 - Responsabili del procedimento di pubblicazione

3.1 La tenuta dell'albo online è curata dal personale assegnato al servizio albo che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dal presente regolamento. Il dirigente del servizio può incaricare, con apposito provvedimento, il dipendente dell'ufficio che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale e della struttura organizzativa é responsabile del procedimento di pubblicazione, che esegue direttamente o a mezzo del personale assegnato al proprio ufficio. I suoi compiti sono: ricevere la richiesta di pubblicazione, assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente, procedere alla pubblicazione, redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione, conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche. Con lo stesso provvedimento, il dirigente, incarica anche uno o più dipendenti tenuti a sostituire il responsabile dell'albo online, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

3.2 Per motivi organizzativi dell'ente la pubblicazione dei “bandi di gara e contratti e pubblicazioni di matrimonio ” avviene in modalità decentrata a cura del personale del servizio appalti e contratti e stato civile che, rispettivamente, diviene responsabile del procedimento di pubblicazione, e pertanto, come il personale del-

l'albo, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, è tenuto a garantire tutti gli adempimenti connessi e successivi alla pubblicazione, che comprendono anche la redazione ed invio delle notifiche di avvenuta pubblicazione. Per le finalità suindicate, i dirigenti dei settori risorse umane e tecnologiche e stato civile, possono incaricare uno o più soggetti a svolgere le attività connesse alla pubblicazione degli atti. Il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche viene comunque conservato dal servizio albo.

3.3 Il responsabile dell'albo online è responsabile della pubblicazione degli atti e vigila sulla regolare tenuta dello stesso. Nel caso in cui si manifestino problemi operativi e/o impedimenti tecnici in merito alla regolarità delle pubblicazioni online, lo stesso dipendente provvede ad informare immediatamente il proprio dirigente ed il dirigente settore servizi tecnologici che assicurerà l'adozione dei provvedimenti atti a risolvere le problematiche insorte. Il responsabile del procedimento di pubblicazione deve operare in collaborazione con i responsabili del trattamento dei dati, della sicurezza e della gestione del sito web istituzionale.

3.4 Nel caso si rendesse necessario procedere alla pubblicazione di ordinanze contingibili ed urgenti nei giorni di chiusura del servizio albo, il personale dipendente del settore gabinetto del Sindaco vi provvederà direttamente, in modalità decentrata e con accesso diretto al sistema, secondo quanto previsto nel presente regolamento. Gli atti così pubblicati saranno oggetto di contestuale informazione al responsabile del procedimento di pubblicazione che provvederà per i successivi adempimenti. Per le finalità suindicate, il dirigente settore gabinetto del Sindaco può incaricare uno o più soggetti ad effettuare le affissioni degli atti di che trattasi. Detto personale opera sotto il coordinamento del dirigente del settore servizio albo che sovrintende alla corretta tenuta dell'albo nel suo complesso, ed impartisce le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.

Art. 4 - Documenti soggetti alla pubblicazione

4.1 Le disposizioni sulla pubblicazione degli atti, sono finalizzate a fornire ai cittadini una conoscenza degli stessi al fine di verificare, per tempo, l'azione amministrativa e di presentare nei casi ammessi eventuale impugnativa. La pubblicazione, quindi, comporta anche la conoscenza dell'atto, idonea a far decorrere il termine per la sua impugnativa.

4.2 L'attività dell'albo consiste nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali deve essere apposto il referto di pubblicazione, ossia:

- deliberazioni del consiglio comunale e della giunta, ordinanze, determinazioni, provvedimenti, avvisi, manifesti, gare, concorsi ed altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico per legge o per disposizioni regolamentari;
- avvisi di deposito alla casa comunale la cui pubblicazione è richiesta dalla legge;

- atti generali/piani/programmi urbanistici, del commercio, del traffico, etc;
- atti riguardanti privati cittadini la cui pubblicazione è prevista espressamente dalla legge(ad esempio:il cambio di nome e/o cognome, pubblicazioni di matrimonio, etc.)

Art. 5 - Individuazione del formato dei documenti da pubblicare e sottoscrizione digitale

5.1 I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente, tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato, il cui elenco può essere reperito al seguente indirizzo: http://www.-digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale.

5.2 Poiché l'integrità del documento informatico è assicurata dalla firma digitale, i documenti da sottoporre a pubblicazione devono essere tutti firmati digitalmente. La responsabilità della formazione dell'atto originale è del sottoscrittore dello stesso; il responsabile del procedimento di pubblicazione deve essere responsabile del contenuto della pubblicazione e della conformità del documento pubblicato all'originale.

5.3 Nel caso in cui siano necessari l'inserimento di omissis o la formazione di un estratto dal documento originale, queste operazioni devono essere eseguite secondo le seguenti indicazioni, anche per gli aspetti afferenti la responsabilità della firma digitale ed in relazione alla tipologia degli atti da pubblicare

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILE DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Sottoscrittore del documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con omissis	Sottoscrittore dell'estratto o del documento con omissis	Se l'estrazione e l'inserimento di omissis sono compito del responsabile del procedimento di pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale

Art. 6 – Organizzazione della sezione riservata agli atti dell'ente

6.1 L'inserimento delle pubblicazioni nella sezione riservata agli atti dell'ente è ripartita come dal seguente prospetto

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PER SETTORI	ATTI E PROVVEDIMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
Segreteria – - Affari Generali - Direzione Generale- Gabinetto del Sindaco- Settore Risorse Umane e Tecnologiche - Servizi Interni- Servizio Controllo di Gestione- Avvocatura e Messaggi comunali	<p>a) deliberazioni degli organi collegiali (consiglio e giunta comunale)</p> <p>b) ordinanze, decreti del Sindaco</p> <p>c) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p> <p>d) atti e documenti soggetti a pubblicità legale di competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>e) bandi di gara e contratti</p>
Settori Servizi Tecnici comprendenti Settore Lavori Pubblici- Urbanistica- Servizi Territoriali ed Ambientali-Attività economiche	<p>a) atti e/o elenchi relativi all'attività edilizia e di controllo(Titolo Unico- Permessi e Concessioni)</p> <p>b) atti, ordinanze e documenti soggetti a pubblicità legale di competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>c) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p>
Settore Servizi finanziari	<p>a) atti, ordinanze e documenti soggetti a pubblicità legale di competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>b) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p>
Settore Servizi demografici	<p>a) pubblicazioni di matrimonio</p> <p>b) atti e provvedimenti dell'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale che devono essere pubblicati per esteso o per estratto</p> <p>c) atti, ordinanze e documenti soggetti a pubblicità legale di</p>

INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI PER SETTORI	ATTI E PROVVEDIMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE
	<p>competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>d) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p>
Settori - Servizi sociali, Servizi educativi, Servizi cultura, sport e turismo	<p>a) atti, ordinanze e documenti soggetti a pubblicità legale di competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>b) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p>
Polizia Municipale – Servizio Ecologia Urbana e Mobilità	<p>a) atti, ordinanze e documenti soggetti a pubblicità legale di competenza dei settori e servizi indicati, nelle forme previste dalla legge o da norme regolamentari statali o regionali</p> <p>b) determinazioni e provvedimenti dirigenziali</p>

Art. 7 - Accessibilità all'albo online e durata della pubblicazione

7.1 L' albo informatico è accessibile tutti i giorni dell'anno, in modalità di sola lettura, al fine di evitare qualsiasi alterazione del contenuto e della forma degli atti pubblicati o cancellazione degli stessi dallo spazio web. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo. Detta sospensione, sarà recuperata per il tempo corrispondente, nel caso di interruzione inferiore alle ore 24,00. Nel caso di interruzione superiore alle ore 24,00 si procederà con la ripubblicazione ex novo di tutti gli atti soggetti ad interruzione.

7.2 Le modalità di pubblicazione e relativa consultazione devono essere tali da consentire un'integrale ed agevole conoscenza dell'intero documento, con la garanzia circa la protezione dell'integrità dei documenti stessi da possibili alterazioni, cancellazioni, distruzioni, danneggiamento o sottrazione, siano essi anche di natura casuale.

7.3 La pubblicazione, discendendo dalla stessa gli specifici effetti di pubblicità legale, è garantita per il numero di giorni naturali e consecutivi, compresi i festivi, stabiliti dalla legge, dalle norme regolamentari o dal soggetto richiedente la pubblicazione stessa.

7.4 Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dalle ore 00,00 del primo giorno di affissione ed ha termine alle ore 24,00 dell'ultimo giorno di affissione.

7.5 La durata delle pubblicazioni degli atti é espressamente disciplinata dalle singole leggi ovvero dagli statuti e dai regolamenti vigenti presso l'ente.

7.6 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

7.7 Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, deve essere richiesto l'annullamento dell'atto, che in ogni caso deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato. Deve essere riportata chiaramente e ben visibile la dicitura che l'atto é stato annullato, con indicazione del soggetto che ha dato la disposizione di annullamento. I documenti annullati rimangono conteggiati nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di "documento annullato".

7.8 Su motivata richiesta dell'autorità amministrativa competente, la pubblicazione può essere interrotta o annullata. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

7.9 Per rendere effettivamente esercitabile il diritto di accesso all'albo informatico anche da parte delle persone diversamente abili o non in possesso di strumentazione informatica, devono essere adottate tutte le misure tecnico-organizzative necessarie, previa la relativa informazione alla cittadinanza.

Art. 8 - Modalità di pubblicazione degli atti

8.1 Il personale assegnato al servizio, procederà a pubblicare all'albo online i documenti trasmessi dagli uffici interni comunali attraverso la procedura informatica del protocollo, nonché attraverso la piattaforma cityware; gli atti devono essere pubblicati entro quarantotto ore dall'invio, salvo dichiarata urgenza. In questo caso l'atto deve essere pubblicato entro la giornata di trasmissione.

8.2 Per ottenere la pubblicazione, il dirigente che ha adottato e sottoscritto l'atto, può incaricare anche altro dipendente ad inviare al servizio albo il documento da pubblicare. Nella nota di trasmissione dovrà essere specificata la descrizione od oggetto dell'atto da pubblicare, l'eventuale lista degli allegati riferiti alla pratica, nonché i termini d'affissione e defissione. In mancanza di detti termini, l'atto rimane in pubblicazione per giorni 15. Resta inteso che la responsabilità in ordine alla pubblicazione ed al contenuto dell'atto, di qualunque tipologia si tratti, rimane ad esclusivo carico del soggetto firmatario dell'atto e/o di colui che ne chiede la pubblicazione.

Art. 9- Integralità della pubblicazione

9.1 Gli atti sono, di norma, pubblicati nel formato pdf.p7m, nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo diversa disposizione da parte del sottoscrittore della richiesta di pubblicazione.

9.2 In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es.cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo online, si procede nel modo seguente:

a) é predisposto, a cura dell'ufficio proponente, un apposito avviso da pubblicare all'albo online in luogo e/o aggiunta all'atto da pubblicare, da 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 ed 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 é consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso;

b) lo stesso ufficio renderà disponibili gli allegati in forma digitale per l'accesso diretto on line a mezzo apposito link di collegamento.

Art. 10- Attestazione/certificazione di avvenuta pubblicazione

10.1 Dopo la materiale defissione dell'atto pubblicato, il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisati il periodo di pubblicazione con le date di affissione e defissione dell'atto, l'identificativo della pubblicazione e l'oggetto della stessa, il nome e cognome, la qualifica del soggetto che ha eseguito la pubblicazione. Entro 48 ore dalla defissione dell'atto, l'attestato, firmato digitalmente a cura dei dipendenti assegnati al servizio albo, è trasmesso telematicamente all'ufficio che ha richiesto la pubblicazione.

Art. 11 - Registro delle pubblicazioni/Repertorio delle pubblicazioni

11.1 Le pubblicazioni all'albo informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.

11.2 La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento, senza soluzione di continuità e parte dal 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

11.3 Al registro generale delle pubblicazioni dell'albo informatico è riconosciuto valore legale in merito alla procedura eseguita circa la pubblicazione degli atti (affissione e defissione).

11.4 Nel caso di mantenimento del registro delle pubblicazioni di tipo analogico, entro la prima quindicina del mese di gennaio di ogni anno deve essere estratta e stampata copia dell'elenco generale degli atti pubblicati (registro delle pubblicazioni) all'albo online nell'anno precedente, con gli estremi di tutti gli atti pubbli-

cati. Si deve quindi procedere all'autenticazione della copia stampata, da parte del dirigente di settore preposto alla tenuta dell'albo online.

11.5 Il servizio albo online cura la tenuta e la conservazione dei registri generali delle pubblicazioni.

Art. 12 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati

12.1 La pubblicazione di atti all'albo online, salve ed impregiudicate le garanzie previste dalla legge n. 241/1990, ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve essere conforme ai principi stabiliti in materia di protezione dei dati personali, e le modalità di pubblicazione 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, ss.mm.ii. e dall'art. 51 del d. lgs. n. 82/2005,ss.mm.ii.

12.2 L'accesso agli atti pubblicati all'albo online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

12.3 La pubblicazione di atti all'albo online, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai fini dell'art. 4, lettera m) del d.lgs. n.196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste nel citato decreto legislativo.

12.4 Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo online, é assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, é responsabile il soggetto che ha adottato l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione.

Art. 13 - Attività di supporto per la tenuta dell'albo online

13.1 Il servizio informatico comunale, garantisce il necessario supporto al fine di consentire il regolare funzionamento dell'albo online.

Art. 14 - Pubblicazioni per conto di terzi

14.1 Il Comune provvede - su richiesta di terzi - alla pubblicazione all'albo online comunale di atti provenienti da terzi, sempre che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

a) gli atti da pubblicare, provenienti da pubbliche amministrazioni o da eventuali altri soggetti dovranno pervenire in formato elettronico ai seguenti indirizzi pec: comune.fano@emarche.it; comune.fano.albopreto-

rio@emarche.it, sottoscritti, con firma elettronica digitale, da parte del responsabile del procedimento che ha adottato l'atto, unitamente alla nota di richiesta in cui siano indicati:

b) l'oggetto e la tipologia dell'atto da pubblicare, nonché il riferimento di legge che preveda la pubblicazione ed, in particolare, il termine iniziale e finale della pubblicazione.

14.2 Ai sensi del d.p.r. n. 54 del 13.03.2012- eventuale notifica del contenuto della domanda di modificazione del nome o cognome (art.90 - comma 1 bis - d.p.r. 396/2000) qualora il soggetto interessato vi abbia interesse - può richiedere l'affissione dell'avviso contenente il sunto della domanda. L'affissione ha la durata di giorni 30 consecutivi. In questo caso é ammessa la produzione del documento originale cartaceo sul quale il responsabile del procedimento di pubblicazione apporrà la propria firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo.

14.3 Il Comune darà comunicazione dell'avvenuta pubblicazione inviando al richiedente il referto di avvenuta pubblicazione.

Art.15 – Norme transitorie e finali

15.1 Il presente regolamento entra in vigore il primo gennaio 2014, fermo restando l'obbligo di pubblicazione on line, dal 1^ gennaio 2013, di tutti gli atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci dell'ente.

15.2 Dalla stessa data (primo gennaio 2014) tutte le determine, i provvedimenti, gli atti e i documenti soggetti a pubblicazione dovranno essere firmati digitalmente.

15.3 Sino al 31 dicembre 2013 rimangono, altresì, in vigore le disposizioni e procedure previste con deliberazioni di giunta del 16.02.2010, n.40 e del 31.12.2010, n. 503, che dal primo gennaio 2014 si intendono abrogate.

15.4 Il presente regolamento sarà reso pubblico sul sito internet dell'ente.

15.5 Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni di legge e regolamenti , se, ed in quanto applicabili.

ALLEGATI:

Appendice - Indicazioni operative per garantire la funzionalità del sistema di pubblicazione all'albo online

Modulo richiesta pubblicazione all'albo online

Appendice

Indicazioni operative per garantire la funzionalità del sistema di pubblicazione all'albo online

Introduzione

La legge 18 giugno 2009, n.69 ha fissato al comma 1 dell'art.32, al primo gennaio 2011, la data in cui, “ per gli enti pubblici obbligati, la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio sito informatico”. Al comma 5, lo stesso art.32 ha stabilito che, a decorrere dalla stessa data “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”; mentre, al comma 2 é stata demandata al DPCM del 26 aprile 2011 la regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione nei siti informatici istituzionali degli atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci.

La norma suddetta sancisce, quindi, il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (albo pretorio) ad uno virtuale (sito istituzionale).

Il regolamento che si intende adottare è volto, quindi, ad individuare uno standard univoco per i servizi afferenti all'albo ed intende fornire elementi operativi utili all'ufficio/agli uffici che si trovano a dover pubblicare sul sito istituzionale i documenti soggetti a pubblicità legale, evidenziando i principali passi del procedimento di pubblicazione e puntualizzando, per ciascuno, suggerimenti tecnici relativi alle questioni operative che in sede di pubblicazione potrebbero suscitare criticità.

Contesto normativo

In esecuzione di quanto stabilito dalla legge n. 69/2009, tutte le amministrazioni pubbliche statali e non statali sono obbligate a pubblicare sul proprio sito informatico, anche mediante l'utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi che necessitino di pubblicità legale. In particolare per quanto riguarda i bandi di gara “ procedure ad evidenza pubblica” ed i bilanci, il passaggio completo al digitale é, invece, stabilito al 1^ gennaio 2013.

Nel frattempo la pubblicazione online di questi atti accompagnerà quella cartacea secondo modalità operative, definite da decreto del Presidente del Consiglio. A partire dal 1^a gennaio 2013, pertanto, gli obblighi di pubblicità legale saranno assolti esclusivamente mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale, mentre la tradizionale pubblicità sui quotidiani sarà solo facoltativa e nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

Caratteristiche della pubblicazione online

Le pubblicazioni di cui all'art. 32 , comma 2, della legge 69 del 2009 devono essere effettuate in apposita sezione del sito web dell'ente, destinata all'affissione degli atti, raggiungibile dalla home page e indirizzata, secondo quanto previsto dalle linee guida per i siti web della PA, dalla etichetta “pubblicità legale” ovvero, per gli enti territoriali, “albo” o “albo online”.

Pubblicare un documento su un sito web in applicazione di disposizioni di legge o di regolamento, ha effetto di pubblicità legale. La pubblicazione si configura come un atto indipendente dalla produzione del documento stesso, in quanto rende disponibile un oggetto diverso rispetto ai singoli documenti originali che lo compongono. Inoltre, mentre la responsabilità di formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'ufficio o del servizio che ne ha le competenze per materia, la responsabilità della pubblicazione online è del responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Affinché il processo di pubblicazione online possa generare un prodotto atto ad assolvere gli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo. In particolare, la pubblicazione online deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

A queste caratteristiche specifiche, se ne aggiungono altre di carattere generale. In particolare, secondo quanto stabilito dal provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 24 giugno 2010, ogni amministrazione deve provvedere a che le informazioni disponibili sul sito web “siano pubblicate in un formato e con le modalità tali da non consentirne la modificazione da parte

degli utenti della rete” così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati. Inoltre anche nella pubblicazione all'albo online devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato su un sito web, al fine di erogare servizi e fornire informazioni che siano fruibili senza discriminazioni.

Sempre secondo il Garante per la protezione dei dati personali, l'albo online deve assolvere l'obbligo della pubblicità legale, ma le amministrazioni locali devono compiere una selezione attenta dei dati personali da diffondere attraverso questo mezzo, tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili (provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007).

Il Garante ha infine osservato che la pubblicazione dei dati sull'albo “cartaceo” costituisce un trattamento di carattere locale, mentre la diffusione su internet delle stesse informazioni attraverso l'albo online, acquisisce un “carattere ubiquitario”. Pertanto ha precisato che la pubblicazione sul web deve garantire il “diritto all' oblio” dei soggetti coinvolti, nel senso che, concluso il periodo d'affissione, i dati dovrebbero “ scomparire” dal web, senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.

Criteri generali per la pubblicazione degli atti sull'albo online

Per rendere chiari ed omogenei i criteri generali del processo di pubblicazione, di seguito si riporta una lista di indicazioni operative che devono essere applicate all'atto della pubblicazione stessa:

I documenti devono essere caricati in formato elettronico.

I documenti devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del responsabile del procedimento di pubblicazione, secondo le modalità dettagliate in seguito.

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione é assicurato dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti all'albo online.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- a) l'ente che ha pubblicato l'atto;
- b) la data di pubblicazione;
- c) la data di scadenza;
- d) la descrizione od oggetto;
- e) la lista degli allegati riferiti alla pratica.

L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento all'albo, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi.

Deve essere previsto un periodo standard di pubblicazione, di norma fissato in 15 giorni, che deve poter essere modificato dal responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Deve essere data la possibilità, al responsabile del procedimento di pubblicazione, di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento all'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere ed aggiornare in un qualsiasi momento il repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

I documenti che entrano in fase di pubblicazione non devono più essere modificabili da nessun soggetto.

Deve essere fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve rimanere comunque in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato dal responsabile del procedimento di pubblicazione o dal responsabile del procedimento che ha generato l'atto. I documenti annullati devono rimanere conteggiati nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di "documento annullato".

Restano a carico dell'ente tutte le operazioni necessarie a far sì che gli atti pubblicati non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del codice in materia di dati personali (d.leg.vo 30 giugno 2003, n.196, ss.mm.ii.) e delle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento dei dati personali contenuti in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web- 2 marzo 2011.

Devono essere verificati i livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati e del sito, oltre che i livelli di continuità attesi sul servizio, attraverso la definizione del va-

lore RTO (“ Recovery Time Objective, massimo tempo di indisponibilità del servizio, cioè il tempo entro il quale il servizio deve essere ripristinato) e RPO (“ Recovery Point Objective”, perdita dati sostenibile, in termini di distanza temporale tra il verificarsi dell'emergenza e l'ultimo salvataggio utile e ripristinabile dei dati).

Analisi dell'esistente

La pubblicazione legale é una procedura lungamente sperimentata. Il mutamento della strumentazione utilizzata da analogica a digitale, impone che l'amministrazione in primo luogo, proceda ad un'analisi dell'esistente, in termini di numero delle unità di personale addette e loro competenze, di un regolamento o, in mancanza, di prassi consolidate, di strumenti informatici a disposizione, in particolare del protocollo informatico, posta elettronica certificata, firma digitale, sito web istituzionale. Il servizio è stato attivato – con un applicativo di tipo sperimentale - dal mese di gennaio 2011. Allo stato attuale si é imposta una rivisitazione delle procedure utilizzate, al fine di adeguarsi nel miglior modo possibile alla normativa di settore.

Ogni postazione di lavoro utilizzata dagli operatori coinvolti nel processo di pubblicazione on line è dotata di pc, stampante, scanner, collegamento ad internet ed intranet. Sul sito web istituzionale è stato inserito il collegamento alla sezione dedicata alla pubblicazione degli atti, in conformità con quanto indicato nella tabella 5 “ contenuti minimi dei siti istituzionali” delle linee guida per i siti web della PA ed. 29 luglio 2011.

Il sito istituzionale e soprattutto la sezione riservata alla pubblicazione legale, infatti, deve:

- essere adeguato alle norme sulla gestione dei dati presenti sul web dettate dal Garante della privacy;
- garantire il “diritto all'oblio”¹ attraverso l'assicurazione che nel codice html della pagina web contenente il documento di pubblicazione, sia presente il meta tag “robots”, con l'istruzione indicante ai motori di ricerca la richiesta di non indicizzare il contenuto del documento stesso;
- verificare il rispetto della normativa sull'accessibilità: usare formati digitali utilizzabili con tecnologie compatibili con l'accessibilità e, laddove i documenti caricati fossero ottenuti come copia per immagine del documento cartaceo originale, fornire un'adeguata descrizione testuale alternativa. La descrizione alternativa deve contenere, come misura minima, le seguenti informazioni, fino ad arrivare a comprendere tutto il testo pubblicato:
 - a) gli estremi del repertorio;
 - b) la data di pubblicazione;

¹ * *Il diritto all'oblio é il diritto a non restare indeterminatamente esposti ai danni ulteriori che la reiterata pubblicazione di una notizia può arrecare all'onore e alla reputazione.*

c) la data di scadenza;

d) la descrizione (o oggetto);

e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento,

- verificare che i titoli o gli oggetti dei documenti in pubblicazione riportati negli elenchi siano auto esplicativi, al fine di rendere la ricerca più facile e veloce;

- definire i livelli di servizio attesi da riportare nel regolamento di gestione della procedura di pubblicazione;

- rendere disponibili, in modo gratuito e senza necessità di registrazione, direttamente sul sito di pubblicazione, strumenti per l'accertamento dell'autenticità ed integrità dei documentici informatici in pubblicazione;

- pubblicare il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione ed i relativi recapiti, nella sezione dedicata alla pubblicazione degli atti;

- valutare l'opportunità, per i casi in cui ci sia da rispettare un elevato indice di riservatezza, l'uso di formati immagine, dai quali possano essere estratte informazioni necessarie all'indicizzazione del contenuto, fermo restando quanto già ribadito sul tema dell'accessibilità al documento;

- assicurarsi che la connessione al sito usato per la pubblicazione legale sia sicura, attraverso controlli crittografici o attraverso l'uso del protocollo https;

- valutare la possibilità di rendere fruibile la visualizzazione dei documenti in pubblicazione, attraverso strumenti condivisi (ad esempio uso di monitor negli spazi precedentemente utilizzati per la pubblicazione degli atti analogici, in quelli adibiti a deposito degli atti e negli URP), per rafforzare la trasparenza della procedura di pubblicazione.

Qualora si vogliano rendere fruibili gli atti per un tempo successivo a quello strettamente necessario alla loro pubblicazione, é opportuno dividere la sezione dove si trovano gli atti ancora in pubblicazione, da quella in cui si inseriscono quelli già pubblicati e fare in modo che il motore di ricerca interno al sito tenga conto di questa ripartizione.



COMUNE DI FANO (Provincia di Pesaro - Urbino)

Oggetto: Richiesta pubblicazione di atti all'albo online (da inviare a: comune.fano@emarche.it; comune.fano.albopretorio@emarche.it)

Il sottoscritto in qualità di
di questo Comune oppure di altro Ente (specificare:)
trasmette per la pubblicazione all'albo online del Comune di Fano i documenti appresso indicati:

- 1).....
oggetto“.....”
- 2).....
oggetto“.....”
- 3).....
oggetto“.....”

in formato non modificabile pdf.p7m.

Il sottoscritto, consapevole di quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina dell'albo online (approvato con delibera di giunta comunale n.del..... e pubblicato sul sito istituzionale

PRECISA

-che tali documenti dovranno essere pubblicati per giorni consecutivi con decorrenza dal nella sezione

-che la pubblicazione è richiesta ai sensi del

-che il “referto” di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica:

DICHIARA

- di assumere ogni e qualsiasi responsabilità, ai fini del d.lgs n. 196/2003, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

Data

documento firmato digitalmente

- 1 Occorre indicare gli estremi del documento da affiggere ed il numero dei documenti trasmessi.
- 2 Nei casi di pubblicazione con urgenza occorre indicare l'urgenza.
- 3 Occorre specificare gli estremi della legge (o altra fonte di diritto) per cui si chiede la pubblicazione. Nel caso di pubblicazione “facoltativa” indicare che trattasi di “pubblicazione facoltativa”.
- 4 Nel caso si richieda la restituzione del referto “con urgenza” specificare detta urgenza.