

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE



COMUNE DI SPILAMBERTO
PROVINCIA DI MODENA



COPIA

Trasmessa ai Capigruppo Consiliari
il 18/07/2012
 Affissa all'Albo Pretorio
il 18/07/2012

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.

Nr. Progr. 56

Data 16/07/2012

Seduta Nr. 27

Cod. Ente : 036045

L'anno DUEMILADODICI questo giorno SEDICI del mese di LUGLIO alle ore 15:00 convocata con le prescritte modalità, nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale.

Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	Carica	Presente
LAMANDINI FRANCESCO	SINDACO	S
BAROZZI DANIELA	VICE-SINDACO	N
VENTURELLI ANTONIO	ASSESSORE	S
CAVALLIERI ARMANDO	ASSESSORE	S
STEFANI DANIELE	ASSESSORE	S
ZANNI SARA	ASSESSORE	S
<i>Totale Presenti</i> 5	<i>Totale Assenti</i>	1

Assenti Giustificati i signori:

BAROZZI DANIELA

Assenti Non Giustificati i signori:

Nessun convocato risulta assente ingiustificato

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE del Comune, dott. STRACUZZI CARMELO

In qualità di SINDACO, il Sig. LAMANDINI FRANCESCO assume la presidenza e, constatata la legalità della adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. Assessori a voler trattare l'oggetto sopra indicato.

Allegati:

1) Pareri Art. 49 - comma 1 - D.Lgs 267/2000

Trasmessa in Elenco ai capigruppo (Art. 125 D.Lgs. 267/2000)

OGGETTO:

APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la legge 18 giugno 2009, n. 69, recante: «*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*», all'art. 32, disciplina: «*Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea*» e, ai commi 1 e 5, testualmente recita: «*1. A far data 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. 5. (comma così modificato dall'art. 2, c. 5, del D.L. 30.12.2009, n. 194) A decorrere dal 1° gennaio 2011 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.*»;

Dato atto che all'interno del sito istituzionale dell'Ente è stata attivata, nei tempi stabiliti dalla normativa sopraccitata, la sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" nella quale vengono effettuate, fra le altre, le pubblicazioni on-line nello specifico spazio "Albo Pretorio on-line";

Ritenuto di dovere regolamentare la disciplina della gestione dell'Albo Pretorio on-line e che detta disciplina è inerente il funzionamento dei servizi e pertanto di competenza della Giunta;

Visto lo schema del disciplinare, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, predisposto dal Responsabile della Struttura Rapporti con il Cittadino alla quale è stato assegnato tra gli obiettivi di PEG;

Considerato che detto disciplinare è stato redatto in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, in specifica attuazione del citato art. 32 L. 69/2009 e s.m.i. e nel rispetto del Codice della Privacy – D. Lgs. 30 giugno 2000, n. 196 e s.m.i. e nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. 235/2011 e s.m.i.;

Visto il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole del Responsabile della Struttura Rapporti con il Cittadino in ordine alla regolarità tecnica (ex art. 49, comma 1, D.Lgs. 267/2000) allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Considerato e dato atto che il presente provvedimento non è soggetto al parere di regolarità contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Ad unanimità di voti espressi in forma palese

DELIBERA

richiamate le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento

- 1) di approvare il "Disciplinare per la tenuta dell'Albo Pretorio on-line" che è costituito da diciannove articoli e che allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) di dare atto che la presente non comporta impegno di spesa e riduzione di entrata.



Comune di Spilamberto

DISCIPLINARE PER LA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. -- del -----, divenuta esecutiva ai sensi di legge.

Indice

Capo I – PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1 – Oggetto e finalità del Disciplinare p. 3

Capo II – STRUTTURA, FINALITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 2 – Finalità della pubblicazione p. 3

Art. 3 – Struttura dell'Albo pretorio on line p. 3

Art. 4 – Criteri generali per la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line p. 3

Art. 5 – Gestione dell'Albo pretorio on line e programmi informatici per la pubblicazione p. 4

Art. 6 – Durata e modifica della pubblicazione p. 5

Art. 7 – Annullamento della pubblicazione p. 5

Art. 8 – Annullamento e contestuale ritiro della pubblicazione p. 5

Art. 9 – Integrità della pubblicazione p. 6

Art. 10 – Procedura di pubblicazione p. 6

Art. 11 – Pubblicazioni per conto di terzi p. 7

Capo III – COMPITI E RESPONSABILITA'

Art. 12 – Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on line p. 8

Art. 13 – Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di struttura e dei funzionari delegati p. 8

Art. 14 – Responsabile informatico/Amministratore di sistema p. 8

Art. 15 – Sicurezza delle pubblicazioni e protezione dei dati personali p. 8

Capo IV – CONSERVAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI

Art. 16 – Registro delle pubblicazioni p. 9

Art. 17 – Norma di salvaguardia per la continuità operativa della pubblicazione p. 9

Capo V – NORME FINALI

Art. 18 – Norme di rinvio p. 9

Art. 19 – Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare p. 9

Capo I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

Art. 1

Oggetto e finalità 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 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e ss.mm.ii. il presente disciplinare definisce le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Spilamberto organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line".

Capo II STRUTTURA, FINALITA' E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 2

Finalità della pubblicazione

1. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 comma 1 della Legge n. 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio on line di questo Ente.
2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).
3. La pubblicazione all'Albo pretorio on line potrebbe non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamenti.
4. La pubblicazione on line 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 (integrità);
 - rispetto dei requisiti di accessibilità ed usabilità;
 - protezione dei dati personali;
 - diritto all'oblio: una volta terminato il periodo di pubblicazione i documenti devono sparire dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni;
 - possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Art. 3

Struttura dell'Albo pretorio on line

1. Nel sito web del Comune di Spilamberto (www.comune.spilamberto.mo.it) è presente la sezione "Albo pretorio on line" accessibile dalla home page e riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, indipendentemente dal tipo di supporto utilizzato.
2. L'Albo pretorio on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, salvo interruzioni determinate da causa di forza maggiore e per la cui gestione si rimanda al successivo art. 17.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono favorire una agevole conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
4. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on line è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

Art. 4

Criteri generali per la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line

1. I documenti devono essere caricati in formato elettronico ed in un formato tale da assicurare l'immodificabilità dei dati stessi da parte di soggetti terzi.
2. I formati consentiti ai fini della pubblicazione sono i seguenti: .PDF, .PDF/A, .P7M.

3. Poiché l'integrità del documento informatico è assicurata dalla firma digitale, tutti i documenti pubblicati devono essere firmati digitalmente, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del funzionario addetto al procedimento di pubblicazione che ne certifica la conformità all'originale secondo le disposizioni contenute agli artt. 22, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater del D.Lvo. 235/2010 Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e come risulta dalla seguente tabella riepilogativa.

Tipologia di atti da pubblicare e responsabilità della firma

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILE DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Responsabile del procedimento che sottoscrive il documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con omissis	Responsabile del procedimento che sottoscrive l'estratto o del documento con omissis	
Documento cartaceo	Responsabile del procedimento di pubblicazione che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità di cui al successivo comma 4
Estratto cartaceo da documento cartaceo o documento cartaceo con omissis	Responsabile del procedimento di pubblicazione che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa secondo le modalità di cui al successivo comma 4

4. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi con i 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.
5. I documenti devono essere forniti all'ufficio Protocollo per la successiva pubblicazione in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy in materia di trattamento dei dati personali, inserendo pertanto nel documento da pubblicare tutti gli "omissis" necessari ai fini della garanzia e tutela di suddetto diritto.

Art. 5

Gestione dell'Albo pretorio on line e programmi informatici per la pubblicazione

- La gestione dell'Albo pretorio on line consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
 - effettuazione delle pubblicazioni;
 - attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
 - controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. Gli uffici del Comune di Spilamberto hanno a disposizione, a seconda della tipologia di atto da pubblicare, adeguati strumenti informatici per effettuare la prenotazione della pubblicazione dei provvedimenti la cui pubblicazione definitiva rimane in capo all'Ufficio Protocollo.

Art. 6

Durata e modifica della pubblicazione

1. Di norma la pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili, per 15 giorni.
2. Rispetto alla previsione contenuta nel comma che precede, l'eventuale diversa durata di pubblicazione deve essere espressamente indicata nello stesso provvedimento.
3. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi ed interi; pertanto, il loro computo decorre dal giorno successivo dalla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è differito al primo giorno lavorativo utile.
4. Per la data di inizio e di fine pubblicazione fanno fede i dati contenuti nei relativi programmi di gestione.
5. Durante la pubblicazione, è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto.
6. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data di sostituzione o modifica.
7. Le informazioni relative alla modifica sono conservate permanentemente sia nel Repertorio dell'Albo pretorio on line sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente.

Art. 7

Annullamento della pubblicazione

1. Su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento che ha redatto l'atto e ne ha richiesto la pubblicazione, la pubblicazione può essere annullata. Detto evento deve essere annotato sia sul Repertorio dell'Albo pretorio on line sia sul documento, unitamente alla data di annullamento, agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'annullamento.
2. La registrazione è annullata nel Repertorio dell'Albo pretorio on line apponendo la dicitura "Annullato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
3. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" oltre ad un sunto della motivazione per cui viene richiesto l'annullamento dell'atto in modo visibile, immutabile e permanente.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel Repertorio dell'Albo pretorio on line sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente.

Art. 8

Annullamento e contestuale ritiro della pubblicazione

1. Su motivata richiesta scritta del Responsabile del procedimento che ha redatto l'atto e ne ha richiesto la pubblicazione, la pubblicazione può essere annullata e contestualmente ritirata. Detto evento deve essere annotato sia sul Repertorio dell'Albo pretorio on line sia sul documento, unitamente alla data di annullamento e ritiro, agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'annullamento e ritiro.
2. La registrazione è annullata nel Repertorio dell'Albo pretorio on line apponendo la dicitura "Annullato e ritirato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
3. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato e ritirato" oltre ad un sunto della motivazione per cui viene richiesto l'annullamento e il ritiro dell'atto, in modo visibile, immutabile e permanente.
4. I termini di pubblicazione del documento per cui si richiede l'annullamento e il contestuale ritiro, vengono interrotti con decorrenza dalla data indicata dal responsabile del procedimento che ha redatto l'atto e ne ha richiesto la pubblicazione.

5. Le informazioni relative all'annullamento e contestuale ritiro sono conservate permanentemente sia nel Repertorio dell'Albo pretorio on line sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Integrità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integrità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie/elaborati particolari) e/o la consistenza e/o il volume degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo pretorio on line, si procede come segue: verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on line in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, 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 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 è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Art. 10

Procedura di pubblicazione

1. Il Dirigente/Responsabile competente all'adozione dell'atto, ai fini della pubblicazione deve:
 - formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs.n. 82/2005, utilizzando il formato .PDF, .PDF/A o .P7M;
 - firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
 - inserire il provvedimento nei programmi di gestione dei documenti e negli applicativi per la prenotazione della pubblicazione o inviarlo via e-mail all'indirizzo protocollo@comune.spilamberto.mo.it.
2. Il Dirigente/Responsabile della firma del provvedimento è tenuto a verificare, di volta in volta, la scelta relativa alla pubblicazione e alla non pubblicazione degli atti adottati così pure l'eventuale omissione di dati sensibili. La responsabilità dei contenuti e delle modalità di pubblicazione dei provvedimenti è del Dirigente/Responsabile sottoscrittore dell'atto pubblicato.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo pretorio on line prevede la memorizzazione nel sistema informatico del Comune di Spilamberto almeno delle seguenti informazioni:
 - numero di affissione (generato automaticamente dal sistema);
 - data di registrazione dell'affissione (assegnata automaticamente dal sistema);
 - soggetto richiedente la pubblicazione;
 - oggetto del documento pubblicato;
 - periodo di pubblicazione;
 - data del documento;
 - numero e data di protocollo o altro numero e data derivante da altri Repertori interni (generati automaticamente dal sistema);
 - ufficio assegnatario, assegnato automaticamente dal sistema.
4. L'Ufficio Protocollo ha funzioni di controllo e coordinamento sulle operazioni di pubblicazione secondo i termini e le modalità descritti nel presente disciplinare ed, in particolare:
 - è competente ai fini della pubblicazione degli atti interni e degli atti che provengono da altri enti esterni;
 - è competente alla tenuta e aggiornamento del Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati;
 - è competente al rilascio delle attestazioni e/o certificazioni di avvenuta pubblicazione;
 - sovrintende alle procedure necessarie per eventuali emergenze causate da temporanea interruzione del servizio;
 - cura la procedura relativa alla modifica o annullamento o annullamento e ritiro di una pubblicazione;
 - alla scadenza del termine di pubblicazione previsto dalla legge o dalle disposizioni regolamentari, verifica la corretta esecuzione della procedura automatica attraverso la quale il documento viene collocato in apposita sezione di archivio non on line, al fine di garantire il cosiddetto "diritto all'oblio" dell'interessato.

5. Al fine di sintetizzare le previsioni contenute nel presente articolo, si riporta qui di seguito il relativo schema riepilogativo (non esaustivo):

Tipologia di atto	Prescrizioni
Delibere di Giunta e Consiglio Comunale	Il Responsabile della Struttura Affari Generali o suo funzionario delegato cura la pubblicazione delle stesse
Atti sindacali	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio Protocollo a seguito di prenotazione di pubblicazione a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto
Ordinanze o altri atti dirigenziali	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio Protocollo a seguito di prenotazione di pubblicazione a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto
Pubblicazioni di matrimonio e cambiamento di nome e cognome	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio Protocollo a seguito di prenotazione di pubblicazione a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto
Procedure di gara (pubblicazione avvisi, esiti etc.)	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio Protocollo a seguito di prenotazione di pubblicazione a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto
Busta chiusa e sigillata contenente atti soggetti a notifica	In questo caso l'ufficio Protocollo, competente ad effettuare il deposito, pubblica un avviso di deposito sottoscritto con firma digitale
Altri atti soggetti a pubblicazione	La pubblicazione avviene a cura dell'ufficio Protocollo a seguito di prenotazione di pubblicazione a cura dell'ufficio che ha istruito l'atto o di richiesta da parte di soggetto esterno di cui al successivo art. 10

6. Per tutti quei documenti la cui pubblicazione compete all'Ufficio Protocollo, è prevista la possibilità, da parte delle singole Strutture, di procedere autonomamente alla prenotazione e contestuale pubblicazione degli atti all'Albo pretorio on line solo in caso di urgenza contestuale alla non presenza in servizio del personale addetto all'Ufficio Protocollo o del suo Responsabile.

Art. 11

Pubblicazioni per conto terzi

1. Il Comune di Spilamberto provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo pretorio on line, in virtù di espressa disposizione di legge e/o disciplinare che lo preveda.
2. La pubblicazione all'Albo pretorio on line dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere:
 - L'oggetto dell'atto da pubblicare ed eventuali allegati;
 - Il termine iniziale di pubblicazione;
 - I giorni di pubblicazione richiesti;
 - Il riferimento normativo preciso (norma, articolo, comma) che prevede la pubblicazione all'Albo pretorio on line;
 - L'assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della Privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. I documenti da pubblicare all'Albo pretorio on line dovranno essere trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) direttamente all'indirizzo PEC del Comune di Spilamberto comune.spilamberto@cert.unione.terredicastelli.mo.it in uno dei seguenti formati .PDF, .PDF/A, .P7M.
4. I documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC, di norma, 24 ore prima della data di inizio di pubblicazione richiesta e, nei giorni prefestivi, entro 72 ore prima della data di inizio di pubblicazione richiesta.
5. I documenti pubblicati all'Albo pretorio on line restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione. Terminata la pubblicazione all'Albo pretorio on line, i documenti sono consultabili e accessibili presso il soggetto esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.

6. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo pretorio on line sul sito istituzionale del Comune di Spilamberto, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.
7. Una volta terminato il periodo di pubblicazione, il documento viene automaticamente rimosso dal sistema e nella sezione Albo pretorio on line/Atti pubblicati rimane consultabile il numero di affissione, l'oggetto, il periodo di pubblicazione e l'attestato di avvenuta pubblicazione liberamente consultabile e scaricabile dal sito.
8. Qualora sia previsto da legge l'obbligo esplicito di restituzione del documento pubblicato, norma debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo pretorio on line, si provvederà all'invio al mittente di un'attestazione di avvenuta pubblicazione, con allegato il documento pubblicato.
9. La responsabilità dell'Ente relativa alla pubblicazione all'Albo pretorio on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

Capo III COMPITI E RESPONSABILITA'

Art. 12

Responsabile della tenuta dell'Albo pretorio on line

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo sovrintende alla tenuta dell'Albo pretorio on line e ne assume la responsabilità, secondo le modalità previste dal Regolamento di disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e documenti vigente.

Art. 13

Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di struttura e dei funzionari delegati

1. I Dirigenti/Responsabili di struttura ed i funzionari delegati sono responsabili in ordine a:
 - redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
 - pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.
2. Al Responsabile dell'Ufficio Protocollo sono attribuite le funzioni di controllo e coordinamento di cui al precedente art. 10 comma 4.

Art. 14

Responsabile informatico/Amministratore di sistema

1. Il Responsabile informatico/Amministratore di sistema è responsabile della conservazione del Repertorio dell'Albo pretorio on line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità dei rispettivi metadati nonché dell'individuazione degli accorgimenti tecnici per favorire la continuità operativa.
2. Fornisce, in relazione a quanto indicato al precedente comma, agli incaricati della pubblicazione degli atti adeguate prescrizioni tecniche che vengono periodicamente aggiornate in aderenza alle evoluzioni tecnologiche.

Art. 15

Sicurezza delle pubblicazioni 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. 196/2003 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati e/o cancellati dallo spazio "web".
4. In tema di responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di struttura e dei funzionari delegati si rinvia a quanto stabilito all'art. 9 del presente disciplinare.
5. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

6. 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, è 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, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione. Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:
- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante della Privacy;
 - sono da rispettare i principi di necessità e proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/2003);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
 - i dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

CAPO IV CONSERVAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI

Art. 16

Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo pretorio on line sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità: essa parte il 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.
3. L'ufficio Protocollo cura la tenuta del Registro.

Art. 17

Norma di salvaguardia per la continuità operativa della pubblicazione

1. In caso di interruzione del funzionamento dei programmi di gestione della pubblicazione, nonostante le norme e gli accorgimenti posti in essere dall'Amministrazione a salvaguardia della continuità operativa, tale interruzione sarà registrata su apposito Repertorio.
2. La durata della pubblicazione viene, in questo caso, prolungata per il tempo dell'interruzione, fino al completamento e alla maturazione del termine di pubblicazione previsto.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18

Norme di rinvio

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

Art. 19

Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare

1. Il presente disciplinare entra in vigore ad avvenuta esecutività del relativo atto di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale del Comune di Spilamberto.

IL SINDACO

F.to LAMANDINI FRANCESCO

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to dott. STRACUZZI CARMELO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è in corso di pubblicazione presso questo Albo pretorio per la durata di quindici giorni da oggi, a norma dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267.

Spilamberto, Li 18/07/2012

IL SEGRETARIO GENERALE F.to dott. STRACUZZI CARMELO

SI CERTIFICA

CHE LA SUESTESA DELIBERAZIONE:

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL _____ **per decorrenza dei termini ai sensi di legge.**

E' stata dichiarata IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (ai sensi dell'art. 134 - comma 4° - D.Lgs. 18 agosto 2000, N. 267);

E' STATA _____

Spilamberto, Li

IL SEGRETARIO GENERALE F.to dott. STRACUZZI CARMELO

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi con inizio da 18/07/2012 e contro di essa non sono stati presentati reclami nè opposizioni.

Spilamberto, Li

IL SEGRETARIO GENERALE F.to dott. STRACUZZI CARMELO

È copia conforme all'originale per uso _____

Spilamberto, Li 18/07/2012

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs. 39/1993