



COMUNE DI GIOI

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

	OGGETTO
N. 16	APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE PREVISTO DALLA LEGGE 18 GIUGNO 2009 N. 69. MODALITA' TECNICHE ED OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO.
DATA 26/02/2019	

L'ANNO **DUEMILADICIANNOVE**, IL GIORNO **VENTISEI** DEL MESE DI **FEBBRAIO**, ALLE ORE 16,30 NELLA SEDE COMUNALE, A SEGUITO DI CONVOCAZIONE, SI È RIUNITA LA GIUNTA COMUNALE CONVOCATA NELLE PERSONE DEI SIGNORI:

NOME	COGNOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
ANDREA	SALATI	SINDACO	X	
VALERIO	RIZZO	VICESINDACO	X	
ENZA	GOGLIUCCI	ASSESSORE	X	
TOTALE			3	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Emanuela **ANTUONI**, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Il Sindaco dr. **Andrea SALATI**, in qualità di Presidente, dichiara aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, quindi passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.



COMUNE DI GIOI

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE PREVISTO DALLA LEGGE 18 GIUGNO 2009 N. 69. MODALITA' TECNICHE ED OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO.

IL SINDACO

Vista la legge 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile";

Evidenziato che gli obblighi di pubblicazione, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti, ai sensi degli artt. 32 e 67 della legge sopra citata, con l'affissione di atti e documenti nei siti istituzionali delle Amministrazioni ed Enti pubblici obbligati in apposito spazio web denominato "Albo Pretorio online";

Richiamate le disposizioni vigenti in materia di attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii;

Rilevata la necessità di dotarsi di linee guida per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line;

Visto l'allegato documento (sub "A") contenente le linee guida relative alla gestione del predetto Albo Pretorio online;

Ritenuto necessario approvarle;

Acquisito l' allegato parere favorevole ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 - bis comma 1, del D. lgs. 18/07/2000, n. 267 (Allegato A);

Visto il D. l.vo n. 267/2000

PROPONE

Di richiamare le premesse quale parte integrante e sostanziale del presente atto;



COMUNE DI GIOI

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

Di approvare le Linee Guida per la gestione dell'Albo Pretorio online, di cui all'allegato A alla presente deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale, quale aggiornamento della disciplina delle modalità tecniche ed operative disposte per l'affissione di atti e documenti, con effetto di pubblicità legale, nei siti istituzionali delle Amministrazioni ed Enti pubblici obbligati;

Di dichiarare la correlata deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.L.gs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.

Dalla Residenza Municipale, addì 26/02/2019

Il Sindaco

f.to Dott. Andrea SALATI

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla suestesa proposta di deliberazione il sottoscritto rilascia parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Responsabile dell'area amministrativa

f.to Dott. Antonio Nicoletti

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line

1. Oggetto ed ambito di applicazione

Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio on line del Comune di Gioi a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67, in ossequio ai principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990 e ss.mm.ii. La pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, compresa quella resa mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti, ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati. **La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai responsabili di ciascun servizio i quali devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.** L'albo on line del Comune di Gioi è formato da un'unica area di consultazione, denominata "Albo pretorio", dove si trovano gli atti in corso di pubblicazione; l'albo è gestito attraverso un sistema informatico. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione. Limitatamente al periodo di pubblicazione l'acquisizione da parte degli utenti di quanto pubblicato all'albo pretorio on line avviene gratuitamente e senza formalità attraverso il download del documento formato secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs. 235/2010 in formato tale da impedire alterazioni del medesimo. Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Successivamente all'avvenuta pubblicazione, gli atti amministrativi dell'Ente sono consultabili unicamente se ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013; le altre tipologie di documenti, trascorso il periodo di pubblicazione, sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, presso il Settore/Unità di Staff che le detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione

2. Gestione del Servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso a cura del messo comunale pro tempore, funzione attualmente svolta dal dipendente sig. Romano Roberto, attraverso apposito applicativo informatico. L'addetto alla pubblicazione non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati in merito al contenuto. In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione dell'ufficio presso il quale l'allegato è consultabile. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso. L'albo pretorio on line è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzione determinate da causa di forza maggiore. Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato. Il Registro dell'albo pretorio on line è documento informatico a cui è conferito valore legale. Gli elementi immutabili del registro dell'Albo pretorio on line sono - numero - data registrazione - data richiesta - oggetto - UO Responsabile - mittente - tipo atto - numero atto - data atto - data inizio pubblicazione - durata - data fine pubblicazione.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, di seguito si elencano i principali atti che vengono pubblicati on-line e i tempi di pubblicazione:

Determinazioni: 15 giorni

Deliberazioni comunali di consiglio e di giunta: 15 giorni

Avvisi di convocazione del consiglio comunale: sino alla data fissata della seduta

Esiti di gara – aggiudicazione definitiva: 15 giorni

Ordinanze: 15 giorni

Avvisi di gara: scadenza del termine per presentazione offerte

Elenchi di albi di giudici popolari: 10 giorni

Avvisi ad opponendum/avvisi ai creditori: 15 giorni

Imposte e tasse - avviso ai contribuenti: Da 8 a 20 giorni

Bandi di concorso: scadenza del termine presentazione domande

Permessi di costruire: 15 giorni

Abusivismo: 30 giorni

Espropriazione p.u.: apposizione del vincolo, dichiarazione di p.u. e notificazioni: diverse scadenze di legge

3. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

All'Albo on line devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web. In entrambi i casi, ma con particolare attenzione quando si tratta di atti sottoposti a pubblicità legale, occorre valutare gli interessi coinvolti sempre in riferimento al singolo caso, individuando, di volta in volta, le necessarie cautele per bilanciare tali interessi in base ai principi indicati dall'art. 11 del D.Lgs. 196/2003, ed in particolare quelli di: - necessità (individuare l'obbligo o meno di pubblicità legale); - proporzionalità (pertinenza e non eccedenza); - diritto all'oblio del soggetto interessato coinvolto attraverso tecniche informatiche che escludano l'indicizzazione. Si devono soddisfare inoltre i principi di: - trasparenza dell'attività amministrativa; - comunicazione pubblica istituzionale; - partecipazione dei cittadini a degli individui alla vita democratica del territorio amministrato. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 e dal D.Lgs. 82/2005 (come integrato e modificato dal D.Lgs. 235/2010). L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

- qualunque trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (art. 18, comma 2 D.Lgs. 196/2003); - i soggetti pubblici (salvo le eccezioni previste dal D.Lgs. 196/2003) non devono richiedere il consenso dell'interessato (art. 18, comma 4, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento da parte di un soggetto pubblico riguardante dati diversi da quelli sensibili e giudiziari è consentito anche in mancanza di una norma di legge che lo preveda espressamente (art. 19, comma 1, D.Lgs. 196/2003);

- la diffusione (fattispecie all'interno della quale rientra l'attività di pubblicazione sull'albo pretorio) da parte di un soggetto pubblico è ammessa unicamente quando è prevista da norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, oppure se autorizzato dall'apposito regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dal Comune (art. 20, commi 1, 2, 3, D.Lgs. 196/2003);
- il trattamento di dati giudiziari da parte di soggetti pubblici è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge o provvedimento del Garante (come previsto dal regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari) che specifichino le finalità di rilevante interesse pubblico del trattamento, i tipi di dati trattati e di operazioni eseguibili (art. 21, comma 1, D.Lgs. 196/2003);
- i soggetti pubblici possono trattare dati solo i dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi (art. 22, comma 3, D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi (art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003). Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della L. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo on line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come sopra indicato. 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 sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on line.

Le credenziali di accesso all'albo pretorio saranno detenute ed affidate unicamente ai dipendenti autorizzati alla pubblicazione e, precisamente, al messo comunale sig. Roberto Romano e, in assenza di quest'ultimo, alla dipendente Manna Mariarosaria, con autorizzazione al gestore del sistema informatico dell'albo pretorio di rimuovere e/o disattivare qualunque altra credenziale di accesso in possesso di altri dipendenti.

4. Pubblicazione degli atti della Amministrazione

La gestione del Servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La responsabilità del Servizio compete al Settore Amministrativo.

La gestione dell'albo on line è affidata al dipendente Romano Roberto, messo comunale, e, in caso di assenza o di impedimento dello stesso, alla dipendente Manna Mariarosaria.

La pubblicazione degli atti avviene sotto la supervisione della Segreteria comunale, presso cui tutti gli atti da pubblicare devono essere previamente depositati, corredati dei prescritti pareri e/o visti di regolarità.

La procedura di pubblicazione si svolge secondo le seguenti modalità:

- a) Il documento da pubblicare viene protocollato (ve necessario) dall'addetto alla pubblicazione
- b) Attraverso una funzione dedicata, dalla maschera del protocollo si accede alla sezione di pubblicazione
- c) Vengono immessi tutti dati necessari e successivamente memorizzati
- d) Viene assegnato un numero e data di registro
- e) Il documento viene esposto all'albo pretorio on line, rispettando il periodo di pubblicazione indicato.

L'originale del documento con il relativo "referto" di pubblicazione deve essere conservato nel fascicolo, nonché allegato all'atto pubblicato. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il servizio competente provvede alla produzione di una copia informatica/per immagine secondo le procedure previste dall'articolo 22 del CAD. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui sopra. Un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

5. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune di Gioi, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, provvede alla pubblicazione all'Albo on line di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione è effettuata dal servizio di Protocollo Generale dopo la registrazione di protocollo. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi, all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Gioi o, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria, indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio con assunzione di responsabilità ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nell'atto da pubblicare;

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. Se richiesto il referto di notifica sarà trasmesso alla casella e-mail del richiedente.

6. Norme finali

Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. 69/2009 e la presente disciplina.

7. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.





COMUNE DI GIOI

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta;

Udito il Sindaco, il quale sinteticamente la espone;

Ritenuto di dover provvedere;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere in ordine alla regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Preso atto che non occorre acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, non comportando l'adozione del presente atto riflessi diretti né indiretti sulla situazione economico-patrimoniale dell'Ente;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta avente ad oggetto "**APPROVAZIONE LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ONLINE PREVISTO DALLA LEGGE 18 GIUGNO 2009 N. 69. MODALITA' TECNICHE ED OPERATIVE DI FUNZIONAMENTO**", parte integrante e sostanziale del presente atto;

Infine, stante l'urgenza, con votazione unanime favorevole

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma IV, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.



COMUNE DI GIOI

Provincia di Salerno

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

Patrimonio UNESCO

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

F.to (dott. Andrea Salati)



Il Segretario Comunale

F.to (Dott.ssa Emanuela Antuoni)

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Della suesposta deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio online di questo Comune, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) sul sito internet istituzionale <http://www.comune.gioi.sa.it>, per rimanervi 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, li 28.02.2019



Il Segretario Comunale

F.to (Dott.ssa Emanuela Antuoni)

ATTESTA

X Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

- o Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge (134, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000) il giorno _____ perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Dalla Residenza Comunale, li 26.02.2019



Il Segretario Comunale

F.to (Dott.ssa Emanuela Antuoni)

Per copia conforme all'originale

Dalla Residenza Comunale, li 28.02.2019

Il Segretario Comunale

(Dott.ssa Emanuela Antuoni)

