

# COMUNE DI PISA

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Delibera n. 263 Del 28 Dicembre 2010

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO.**

L'anno 2010 il giorno ventotto del mese di Dicembre presso la Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Risultano presenti i Signori :

		Presente/Assente
1. FILIPPESCHI MARCO	Sindaco	P
2. GHEZZI PAOLO	Vice Sindaco	P
3. CASSONE ANTONIO	Assessore	P
4. CERRI FABRIZIO	Assessore	P
5. CHIOFALO MARIA LUISA	Assessore	P
6. CICCONE MARIA PAOLA	Assessore	A
7. ELIGI FEDERICO	Assessore	P
8. FORTE GIUSEPPE	Assessore	P
9. GAY DAVID	Assessore	P
10. PANICHI SILVIA	Assessore	P
11. SERFOGLI ANDREA	Assessore	P
12. VIALE GIOVANNI	Assessore	P
13. ZAMBITO YLENIA	Assessore	A

Partecipa alla riunione il Segretario Generale: NOBILE ANGELA

Presiede il Sindaco: FILIPPESCHI MARCO.

**OGGETTO: Approvazione del regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

### **Premesso che:**

- la L. 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti pubblici sui propri siti informatici;
- l'art. 32, comma 1, della predetta legge ha stabilito che "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";
- il comma 5 del medesimo art. 32 precisa che a decorrere dal 1.1.2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale;
- l'art. 2, comma 5 del DL 30/12/09 nr. 194 - così come modificato dalla legge di conversione 25/02/10 nr. 25 - recante "Proroga di termini previsti da disposizioni legislative" prevede lo slittamento al 1.1.2011 del termine di cui al punto precedente;

**Ritenuto**, in osservanza delle suddette norme nonché dei generali principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della L. 241/1990:

- di istituire l'Albo Pretorio elettronico del Comune di Pisa, il quale consiste nella parte dello spazio web del sito informatico istituzionale di questo Comune riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia,
- di adottare un Regolamento che disciplini le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Comune di Pisa organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio elettronico;

### **Visto:**

- lo schema di "Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico" in allegato al numero "1" per costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
- la relazione descrittiva del regolamento del 14.12.2010 del Dirigente della Direzione Comunicazione, Sportello al Cittadino e Sistema informativo in allegato al numero "2" per costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Tenuto conto** che la regolamentazione di cui trattasi attiene all'area dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e, pertanto, è di competenza della Giunta Comunale;

**Visto** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.) allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. "A");

**Ritenuto** di dare al presente atto l'immediata esecutività al fine di dare un'immediata operatività all'Albo Pretorio elettronico;

A voti unanimi e legalmente resi

### **DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa e tutti richiamati

1. di istituire l'Albo Pretorio elettronico del Comune di Pisa sul proprio sito web istituzionale approvando il relativo "Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico " allegato al numero "1" e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare mandato alla Direzione Comunicazione, Sportello al Cittadino e Sistema informativo di rendere operativi gli aspetti organizzativi e gestionali contenuti nel regolamento;
3. di trasmettere il presente atto a tutte le Direzioni Comunali;
4. all'unanimità di voti dei presenti, delibera di dare al presente atto l'immediata esecuzione ai sensi di legge.

Allegato "A"

<b>COMUNE DI PISA</b>	
OGGETTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: <input checked="" type="checkbox"/> della Giunta Comunale <input type="checkbox"/> del Consiglio Comunale	
<b>Approvazione del regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico.</b>	
<b>PARERE DI REGOLARITA' TECNICA</b> Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto, dando atto che: <input type="checkbox"/> comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa; <input checked="" type="checkbox"/> non comporta diminuzione di entrata o impegno di spesa.	
Pisa, 14.12.2010	IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE Comunicazione, Sportello al Cittadino e Sistema Informativo <i>Dot. Luigi Paoli</i>
<b>PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE</b> Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e per quanto previsto dall'art. 15 del Regolamento di contabilità, si esprime parere favorevole di regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto. Accertamento n° ..... Prenotazione di impegno n° .....	
Pisa, .....	IL RAGIONIERE CAPO <i>Dot. Claudio Sassetti</i>
<b>Nota di avvenuta trasmissione</b> Ricevuta la proposta di deliberazione in oggetto. Pisa, ... <u>23/12/2010</u> .....	
IL RAGIONIERE CAPO <i>Dot. Claudio Sassetti</i>	

## Allegato "1"

### **Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio elettronico**

#### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Pisa (d'ora in poi indicato semplicemente "Albo"), il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo Pretorio comunale.

All'interno del sito web istituzionale del Comune di Pisa è individuata l'area destinata all'Albo con collegamento diretto dalla home page.

#### **Articolo 2 – Atti destinati alla pubblicazione**

Sono pubblicati all'Albo gli atti e i documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.

Altresì sono pubblicati all'Albo i documenti la cui pubblicazione è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

#### **Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

La pubblicazione degli atti all'Albo deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità,
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza,
- c) il diritto all'oblio,
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

I contenuti di tutti gli atti e i documenti del Comune di Pisa da pubblicare e le loro limitazioni imposte dal rispetto della riservatezza di dati personali sono decisi dal responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, in particolare allo stesso spetta la valutazione della rilevanza o meno della pubblicazione di dati privati rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.

Per gli atti pubblicati solo parzialmente all'Albo per la esigenza di tutela del diritto alla riservatezza delle persone ritenuta dal responsabile del procedimento come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza assoluta di un atto o documento pubblico, può essere seguito dagli eventuali interessati il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione stabilito dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento del Comune di Pisa vigente in materia.

I documenti, la cui pubblicazione all'Albo è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, sono inseriti dagli addetti senza che venga effettuata alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto alla riservatezza.

Il Comune di Pisa, per questo aspetto, è esonerato da qualunque responsabilità con la stessa richiesta di pubblicazione, ricevuta secondo i tempi e le modalità stabiliti con il presente regolamento.

#### **Articolo 4 – Formato dei documenti**

I documenti informatici da pubblicare all'Albo, sia redatti dagli uffici comunali che provenienti da soggetti esterni, devono essere in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e sottoscritti con firma digitale.

Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo viene approvato l'elenco dei formati accettabili ed ogni suo necessario aggiornamento.

Il Comune di Pisa si riserva la facoltà di acquisire e trattare i documenti informatici provenienti da soggetti esterni che i propri uffici riescano a decifrare e interpretare con le tecnologie a loro disposizione.

Si intendo comunque non ricevibili i documenti informatici che, se pur firmati digitalmente, contengono al loro interno formule o altri elementi che per la loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

#### **Articolo 5 – Competenze e responsabilità**

I documenti prodotti dal Comune di Pisa saranno pubblicati all'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso.

La predisposizione del documento informatico firmato digitalmente da pubblicare all'Albo e suo inserimento nel relativo iter procedurale informatico è competenza del responsabile del procedimento.

La pubblicazione all'Albo è competenza del messo comunale che attesta la pubblicazione attraverso la redazione di una apposita nota informatica sottoscritta con firma digitale.

La pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e dei documenti provenienti da soggetti esterni è attestata dal messo comunale.

Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo vengono approvate le modalità operative per la gestione dell'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

#### **Articolo 6 – Modalità di pubblicazione**

Tutti i documenti di cui all'art. 2 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quelli indicati all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti del comune e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

La pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere :

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale di pubblicazione,
- i giorni di pubblicazione richiesti,
- l'assunzione di responsabilità , ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

I soggetti esterni richiedenti dovranno trasmettere tramite posta elettronica certificata (PEC) i documenti da pubblicare all'Albo, unitamente alle informazioni di cui al comma 3 del presente articolo, direttamente all'indirizzo PEC del Comune di Pisa [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto:comune.pisa@postacert.toscana.it). I documenti trasmessi dovranno essere

sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC del Comune entro 72 ore dalla data di inizio pubblicazione richiesta.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

L'Albo è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei sistemi di calcolo e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo, un documento del Comune di Pisa è consultabile seguendo il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione, altrimenti è consultabile presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

#### **Articolo 7 – Attestazione di avvenuta pubblicazione**

Il Comune di Pisa, di norma, non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di attestazione di avvenuta pubblicazione sottoscritta con firma digitale con allegato il documento pubblicato.

#### **Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati**

Il sistema software di gestione documentale che permette la pubblicazione elettronica dell'Albo crea automaticamente un registro sul quale sono riportati i seguenti dati per ogni documento pubblicato:

- a. il numero cronologico per ciascun anno
- b. la data in cui l'atto è stato affisso
- c. giorni di pubblicazione
- d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
- e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi
- f. il dipendente comunale che ha provveduto all'affissione

Il registro dei documenti pubblicati sarà consultabile soltanto presso l'ufficio Messi.

#### **Articolo 9 – Disposizioni transitorie**

Una volta approvato questo regolamento si procederà alla rilevazione di tutti gli atti e documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio ed alla definizione, da parte della Direzione Sistema informativo, delle modalità operative per rendere effettiva la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico. Questa fase dovrà essere conclusa entro il 28.2.2011.

Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti del Comune di Pisa, per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio, e siano prodotti in originale cartaceo, verranno acquisiti digitalmente a cura dell'ufficio richiedente e trasmessi tramite il software di gestione documentale all'ufficio Messi.

Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati su supporto cartaceo, verranno acquisiti digitalmente, solo se di formato A4 o A3, a cura dell'ufficio Messi. La trasmissione da parte del soggetto richiedente dovrà contenere apposita richiesta di pubblicazione di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento ed dovrà essere effettuata entro 96 ore dalla data di inizio pubblicazione.


La pubblicazione verrà effettuata con allegato il documento informatico contenente la nota di pubblicazione sottoscritta con firma digitale del messo comunale.

Decorso il termine del 30.9.2011 gli atti e documenti che richiedano la pubblicazione dovranno essere esclusivamente in formato digitale.

**Articolo 10 – *Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore dall' 1 gennaio 2011.



	<b>COMUNE DI PISA</b> Direzione Comunicazione, Sportello al Cittadino e Sistema Informativo	Tel: 050 910440 Fax: 050 910581 e-mail: l.paoli@comune.pisa.it
---	---	--

**OGGETTO: Regolamento per la gestione dell'albo pretorio elettronico.**

Al Direttore Generale / Segretario generale  
All'Assessore ai Sistemi Informativi

Nell'ambito degli obiettivi previsti per la Direzione nel PEG 2010 è indicato "Verifica dello stato di applicazione delle norme vigenti in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione e proposte di adeguamento".

A tal fine si propone quale primo intervento l'adozione da parte della Giunta Comunale del "Regolamento comunale per la gestione dell'albo pretorio elettronico": l'Albo Pretorio Elettronico sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo Pretorio comunale.

Scopo di questa relazione è spiegare i contenuti e le scelte gestionali che fanno parte dell'articolato del regolamento.

**Approvazione e relativi investimenti**

Si ritiene che l'organo competente ad adottare questo regolamento sia la Giunta Comunale trattandosi di un regolamento avente natura essenzialmente organizzativa.

Per l'introduzione dell'Albo Pretorio Elettronico sono già state fatte delle spese relative all'acquisto del relativo modulo software integrato nel sistema di gestione automatizzata del flusso documentale comunale (determina 355/2009).

In fase di attivazione può darsi che emerga la necessità di personalizzazioni del software per la gestione del registro di pubblicazione e/o della modalità della visualizzazione degli atti su web.

Altre spese non sono previste in quanto si tratta essenzialmente di modifiche organizzative che possono essere applicate dalla struttura comunale utilizzando l'hardware, il software ed il know-how già in uso nell'ambito del sistema di gestione automatizzata del flusso documentale comunale.

**Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

*Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Pisa (d'ora in poi indicato semplicemente "Albo"), il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, l'Albo Pretorio comunale.*

Si riporta l'art. 32 della Legge 18.6.2009, n. 69 " Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile." Pubblicata nella Gazz. Uff. 19 giugno 2009, n. 140, S.O.

**Art. 32.** *(Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)*

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.

2. Dalla stessa data del 1° gennaio 2010, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti per le materie di propria competenza.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni.

4. Al fine di garantire e di facilitare l'accesso alle pubblicazioni di cui ai commi 1 e 2 il CNIPA realizza e gestisce un portale di accesso ai siti di cui al medesimo comma 1.

5. 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. (\*)

(\*) Comma così modificato dall'art. 2, comma 5, D.L. 30 dicembre 2009, n. 194, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2010, n. 25.

Ora il concetto di "pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale" va oltre il problema della pubblicazione degli atti all'Albo pretorio; basti pensare alla pubblicazione di atti e documenti che altre leggi già prevedono che sia assolta esclusivamente utilizzando il sito web istituzionale<sup>1</sup>.

L'Albo pretorio ha però una sua specificità sia intrinseca (dovuta alla temporaneità della pubblicazione, alla necessità di attestare l'avvenuta pubblicazione, al fatto che si pubblicano atti anche di soggetti esterni) sia dovuta alla realtà di gestione dei documenti nel Comune di Pisa (la presenza di un sistema automatizzata di gestione del flusso, l'utilizzo della firma digitale e della PEC) che fa sì che sia necessaria una regolamentazione ad hoc del nuovo Albo Pretorio Elettronico.

Questo non vuol dire che non debba essere regolamentata anche la pubblicazione di atti, documenti e informazioni sul sito istituzionale (sia quando riveste carattere di pubblicità legale sia quando si tratta di mera informazione ai cittadini); occorre regolamentare anche in questo caso competenze, responsabilità e modalità gestionali. Solo che si ritiene più opportuno collegarlo ad una più ampia regolamentazione della gestione di tutti i contenuti del sito web istituzionale e dei relativi servizi on line che l'amministrazione rende ai suoi utenti. Questo sarà argomento di un prossimo regolamento che sarà portato alla Vs. attenzione.

*All'interno del sito web istituzionale del Comune di Pisa è individuata l'area destinata all'Albo con collegamento diretto dalla home page.*

Il comma 2 dell'articolo 1 "inserisce" l'Albo Pretorio Elettronico del Comune di Pisa all'interno del sito web istituzionale.

Non è espressamente richiamato l'indirizzo URL del sito perché è in corso una verifica dello stesso anche alla luce delle "Linee Guida per i siti web della P.A." previste dall'art. 4 della Direttiva del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 26.11.2008, n. 8.

In ogni caso quale che sia la gestione operativa degli ambienti web del Comune di Pisa (che potranno essere suddivisi anche in più siti e/o portali con indirizzi diversi) dal punto di vista dell'utente dovrà "esistere" un unico sito web istituzionale del Comune di Pisa che poi lo reindirizzerà (in modo a lui assolutamente trasparente) nei vari ambiti gestionali previsti.

Come oggi l'Albo Pretorio è nell'atrio di ingresso del Palazzo Comunale Gambacorti, l'Albo Pretorio Elettronico sarà individuabile nella home page del sito web istituzionale.

#### **Articolo 2 – Atti destinati alla pubblicazione**

*Sono pubblicati all'Albo gli atti e i documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.*

Non è stato volutamente fatto un elenco degli atti comunali da porre all'Albo perché si sarebbe corso il rischio che non fosse esaustivo o, anche se fosse stato completo alla situazione odierna, avrebbe potuto essere superato da nuove norme.

Quindi il richiamo è generico sulla tipologia di atti e documenti che, per un motivo o per un altro, necessitano di essere pubblicati all'Albo pretorio.

*Altresì sono pubblicati all'Albo i documenti la cui pubblicazione è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.*

Il comma 2 dell'art. 2 è il primo di una serie di richiami del regolamento al fatto che all'Albo del Comune di Pisa si pubblicano atti e documenti di soggetti esterni comunque abilitati a chiedere la pubblicazione.

<sup>1</sup> Per es. l'accessibilità su web di quanto previsto dall'art. 54 del D.lgs. 7.3.2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" o ciò che è previsto nella sezione web "Trasparenza, valutazione e merito" di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Nei successivi punti si dovrà comunque regolamentare anche le modalità informatiche di formazione, presentazione e gestione dei documenti di soggetti esterni; pur non entrando nel merito negli atti pubblicati per altri soggetti non possiamo permettere, nello spirito dall'art. 32 della legge 69/2009 una gestione informatica per gli atti provenienti dagli uffici comunali e una gestione cartacea per gli altri.

L'Albo pretorio del Comune di Pisa è unico ed è in formato elettronico: quindi si tratterà di estendere, per quello che è necessario, le nuove regole anche ai soggetti esterni che richiederanno le pubblicazioni al nostro albo consentendo un periodo di gestione transitoria (vedi art. 9) per abituarsi alla nuove modalità informatiche.

### **Articolo 3 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

La pubblicazione degli atti all'Albo deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- a) il principio di necessità,
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza,
- c) il diritto all'oblio,
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

La pubblicazione all'Albo pretorio di atti o documenti contenenti *dati personali* ai sensi del d.lgs. 196/2003 costituisce *diffusione* di dati personali, in quanto comportano la conoscenza di dati da parte di un numero indeterminato di cittadini. La *diffusione* dei dati personali è legittima solo se è prevista da una norma di legge o di regolamento (artt. 4, comma 1, lett. m), e 19, comma 3, del Codice).

Questo è vero sia in caso di Albo pretorio tradizionale che nel caso di Albo pretorio informatico posto sul sito web istituzionale.

Certo la visibilità è però nettamente differente: nel caso dell'albo tradizionale occorre andare nell'atrio del comune per trovare l'atto e vedere i relativi personali, nel caso dell'albo su web tutti gli utenti internet possono arrivare ai dati personali anche senza andare sul sito web ma utilizzando un motore di ricerca.

Occorre quindi tener presente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali" di cui alla Deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 del Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Da un'analisi del d.lgs. 196/2003 rispetto alla diffusione dei dati personali su web il Garante ne discende, oltre all'ovvio principio di esattezza e aggiornamento dei dati, i seguenti principi:

-*principio di necessità*, che comporta la valutazione se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare dei dati personali, oppure se si possa rendere pubblici atti e documenti senza indicare dati identificativi adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario

-*principio di proporzionalità e non eccedenza*, se gli atti e i documenti resi conoscibili o pubblici devono contenere dati di carattere personale, i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite

-*diritto all'oblio*, una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento dei dati personali e in particolare la loro diffusione su web, l'interessato ha il diritto di vedere rispettato questo diritto.

*I contenuti di tutti gli atti e i documenti del Comune di Pisa da pubblicare e le loro limitazioni imposte dal rispetto della riservatezza di dati personali sono decisi dal responsabile del procedimento di formazione di ciascun atto o documento, in particolare allo stesso spetta la valutazione della rilevanza o meno della pubblicazione di dati privati rispetto agli scopi che si prefigge l'assolvimento dell'obbligo della pubblicazione.*

*Per gli atti pubblicati solo parzialmente all'Albo per la esigenza di tutela del diritto alla*

*riservatezza delle persone ritenuta dal responsabile del procedimento come prevalente rispetto all'osservanza della regola della trasparenza assoluta di un atto o documento pubblico, può essere seguito dagli eventuali interessati il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione stabilito dalla Legge 241/1990 e s.m.i. e dal regolamento del Comune di Pisa vigente in materia.*

Nel caso degli atti e documenti prodotti dal Comune di Pisa che devono essere posti in pubblicazione all'Albo pretorio è evidente che la responsabilità di contemperare il rispetto del principio di trasparenza e del diritto della riservatezza dei dati personali spetta direttamente al responsabile del procedimento di formazione del singolo atto.

Questo potrà estrinsecarsi anche con la pubblicazione parziale all'albo dell'atto proprio allo scopo di non evidenziare dati personali che non si può o non è opportuno diffondere.

Il richiamo della possibilità di avvalersi del diritto di accesso su atti pubblicati parzialmente all'Albo garantisce a che ne è legittimamente interessato di venire a conoscenza dell'intero documento.

*I documenti, la cui pubblicazione all'Albo è richiesta da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, sono inseriti dagli addetti senza che venga effettuata alcuna verifica di merito sotto il profilo della tutela e del rispetto alla riservatezza.*

*Il Comune di Pisa, per questo aspetto, è esonerato da qualunque responsabilità con la stessa richiesta di pubblicazione, ricevuta secondo i tempi e le modalità stabiliti con il presente regolamento.*

Per gli atti pubblicati all'Albo del Comune di Pisa per conto di soggetti esterni è evidente che non possiamo entrare nel merito della riservatezza dei dati personali: la responsabilità spetta al soggetto richiedente e il Comune di Pisa si limita alla mera operazione di pubblicazione.

#### **Articolo 4 – Formato dei documenti**

*I documenti informatici da pubblicare all'Albo, sia redatti dagli uffici comunali che provenienti da soggetti esterni, devono essere in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e sottoscritti con firma digitale.*

*Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo viene approvato l'elenco dei formati accettabili ed ogni suo necessario aggiornamento.*

All'Albo pretorio elettronico possono essere pubblicati solo documenti informatici.

Come all'Albo pretorio attuale i documenti affissi sono sottoscritti con firma autografa, allo stesso modo i documenti informatici da pubblicare all'Albo pretorio elettronico dovranno essere sottoscritti con firma digitale.

In un sistema come il nostro (vedi art. 5) dove il documento informatico viene "inviato" alla pubblicazione via software la sottoscrizione con firma digitale garantisce anche la piena responsabilità della richiesta di pubblicazione; infatti i casi sono due:

-il documento "nasce" già in formato digitale e quindi l'apposizione della firma digitale è la naturale identificazione del redattore del documento

-il documento nasce cartaceo ed è reso digitale per la pubblicazione all'albo pretorio elettronico, in questo caso la firma digitale identifica univocamente chi ha predisposto il documento informatico in conformità all'originale cartaceo (art. 6).

Inoltre va considerata la problematica dei formati in cui può essere redatto un documento informatico perché possono essere accettati solo quelli che garantiscono l'inalterabilità nel tempo del documento informatico.

L'adozione dei formati ammessi è soggetta a continua verifica vista la continua evoluzione dei formati dei vari tipi di file.

La Giunta Comunale non entra nella problematica tecnica ma lascia che sia la Direzione competente a definire ed aggiornare i formati accettabili.

*Il Comune di Pisa si riserva la facoltà di acquisire e trattare i documenti informatici provenienti da soggetti esterni che i propri uffici riescano a decifrare e interpretare con le tecnologie a loro disposizione.*

*Si intendo comunque non ricevibili i documenti informatici che, se pur firmati digitalmente, contengono al loro interno formule o altri elementi che per la loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.*

Anche per i documenti informatici provenienti da soggetti esterni si imporranno (probabilmente con un po' di tempo e pazienza) i formati definiti accettabili al nostro interno.

In ogni caso questi due commi sono stati inseriti per dare due limiti precisi a ciò che proviene da soggetti esterni: si pubblicherà quei documenti informatici che riusciremo a gestire e, in ogni caso, saranno rifiutati quei file che palesemente non garantiscono l'inalterabilità del documento sotteso.

#### **Articolo 5 – Competenze e responsabilità**

*I documenti i prodotti del Comune di Pisa saranno pubblicati all'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso.*

E' oramai consolidata la gestione del flusso documentale dei nostri uffici tramite il sistema automatizzato in essere (suite software IRIDE).

Con esso si gestisce la posta in arrivo e in partenza, la gestione dei fascicoli informatici dell'archivio corrente, gli iter degli atti e di altri procedimenti comunali.

Era quindi naturale che l'Albo pretorio comunale fosse inserito in questo sistema, visto che, tra l'altro, la pubblicazione all'Albo e l'ultimo passo degli iter di gestione automatizzati degli atti comunali (delibere, determinazioni, ordinanze).

*La predisposizione del documento informatico firmato digitalmente da pubblicare all'Albo e suo inserimento nel relativo iter procedurale informatico è competenza del responsabile del procedimento.*

*La pubblicazione all'Albo è competenza del messo comunale che attesta la pubblicazione attraverso la redazione di una apposita nota informatica sottoscritta con firma digitale.*

*La pubblicazione delle deliberazioni di cui all'art. 124 del d.lgs. 267/2000 e dei documenti provenienti da soggetti esterni è attestata dal messo comunale.*

Si tratta solo di individuare un nuovo iter proprio legato alla pubblicazione di altri documenti con la solita logica: il documento informatico viene prodotto e firmato sulla scrivania virtuale del responsabile del procedimento e poi inviato al messo per la pubblicazione "fisica" (che in questo caso significa rendere visibile il file nell'apposita sezione del sito web istituzionale).

Il messo comunale mantiene (come era nella gestione dell'albo cartaceo) la responsabilità della pubblicazione delle deliberazioni e dei documenti provenienti da soggetti esterni.

*Con apposita determinazione dirigenziale della Direzione Sistema Informativo vengono approvate le modalità operative per la gestione dell'Albo nell'ambito del sistema di automazione del flusso documentale in uso secondo quanto stabilito dal presente regolamento.*

Anche in questo caso si rimanda alla Direzione competente la definizione delle modalità operative da seguire da parte degli uffici comunali per porre in pubblicazione all'Albo un documento informatico.

Sarà lo stesso atto già indicato all'articolo precedente: saranno definiti i formati accettabili e le modalità gestionali con attenzione ad eventuali casi con difficoltà tecniche (vedi anche art. 6).

Per arrivare ad una esaustiva trattazione di dette modalità operative, appena approvato il regolamento, si renderà necessario un coinvolgimento di tutti gli uffici

comunalmente che dichiarino le tipologie dei documenti che normalmente pubblicano all'Albo pretorio, i relativi formati, le modalità di redazione e/o di provenienza. Questa fase è prevista dal comma 1 dell'art. 9 "Disposizioni transitorie".

#### **Articolo 6 – Modalità di pubblicazione**

*Tutti i documenti di cui all'art. 2 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, ad eccezione di quelli indicati all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.*

*Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'ufficio comunale competente e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.*

Sulla pubblicazione integrale e parziale degli atti ne abbiamo già parlato precedentemente.

Per quanto riguarda la conformità all'originale del documento informatico si hanno i soliti due casi di cui si è già accennati:

- il documento "nasce" già in formato digitale sottoscritto con firma digitale, allora il documento informatico che si pubblica all'Albo è anch'esso originale
- il documento nasce cartaceo ed è reso digitale per la pubblicazione all'albo pretorio elettronico, in questo caso sarà conforme all'originale.

Il problema degli allegati è legato, per es., ad allegati tecnici quali mappe o cartografie aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose; in tal caso, qualora un normale utente della rete non avesse il programma necessario ad aprire tali file, si dovrà rendere consultabile il documento con altre modalità oppure fornire gratuitamente il download del programma necessario ad aprire il documento. Come ultima ratio il documento non verrà pubblicato e resterà agli atti dell'ufficio competente comunque disponibile alla consultazione.

*La pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere :*

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale di pubblicazione,
- i giorni di pubblicazione richiesti,
- l'assunzione di responsabilità , ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.

*I soggetti esterni richiedenti dovranno trasmettere tramite posta elettronica certificata (PEC) i documenti da pubblicare all'Albo, unitamente alle informazioni di cui al comma 3 del presente articolo, direttamente all'indirizzo PEC del Comune di Pisa **comune.pisa@postacert.toscana.it**. I documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC del Comune entro 72 ore dalla data di inizio pubblicazione richiesta.*

Con questi due commi si formalizzano le modalità operative per ricevere i documenti da pubblicare all'Albo da parte dei soggetti esterni abilitati.

L'obbligatorietà della PEC quale mezzo per l'invio garantisce noi ed il soggetto richiedente dell'avvenuta ricezione della richiesta.

Il termine di 72 ore permette di gestire in tempo il caso dell'invio di un atto il venerdì a fine turno di lavoro: anche vedendo la richiesta solo il lunedì mattina siamo nei tempi per la pubblicazione all'Albo.

*Tutti i documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.*

*L'Albo è accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei sistemi di calcolo e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.*

*Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo, un documento del Comune di Pisa è consultabile seguendo il procedimento per l'accesso agli atti della pubblica amministrazione, altrimenti è consultabile presso il soggetto esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.*

Una caratteristica della pubblicazione all'Albo pretorio e la temporaneità della stessa. Il limite di 60 gg., nel caso manchi una diversa disposizione, è parso congruo a garantire l'efficacia della pubblicazione.

Trattandosi di un albo pretorio elettronico che quindi si basa su un sistema hardware e software è possibile che possano capitare dei "fermi macchina" che rendono indisponibile il servizio web. In termini di valutazione della performance dei servizi resi dal Comune, andrà comunque definito un indicatore col relativo valore limite che garantisca la disponibilità di questo servizio web.

Intanto va notato come il passaggio su web rende questo servizio disponibile 24 ore al giorno per tutti i giorni dell'anno escluso i "fermi macchina" di cui sopra, mentre il servizio dell'Albo pretorio attuale è indisponibile quando il Comune è chiuso (tutte le notti, tutte le festività, etc.).

#### **Articolo 7 – Attestazione di avvenuta pubblicazione**

*Il Comune di Pisa, di norma, non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.*

*Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all'invio al mittente di attestazione di avvenuta pubblicazione sottoscritta con firma digitale con allegato il documento pubblicato.*

Se il nuovo Albo pretorio è su web anche i controlli di pubblicazione possono seguire una verifica diretta via web.

L'utente del Comune di Pisa che usa il sistema di gestione documentale può comunque verificare la nota di pubblicazione redatta dal messo tramite il software IRIDE.

Quindi l'attestazione di avvenuta pubblicazione verrà rilasciata solo se obbligatoria e sarà comunque rilasciata in modalità digitale.

Occorre tener presente che c'è sempre il registro (art. 8) che tiene traccia delle pubblicazioni fatte.

#### **Articolo 8 – Registro degli atti pubblicati**

*Il sistema software di gestione documentale che permette la pubblicazione elettronica dell'Albo crea automaticamente un registro sul quale sono riportati i seguenti dati per ogni documento pubblicato:*

- a. il numero cronologico per ciascun anno*
- b. la data in cui l'atto è stato affisso*
- c. giorni di pubblicazione*
- d. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato*
- e. l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi*
- f. il dipendente comunale che ha provveduto all'affissione*

*Il registro dei documenti pubblicati sarà consultabile soltanto presso l'ufficio Mesi.*

Il registro si aggiorna automaticamente ogni volta che il messo attiva la pubblicazione all'Albo pretorio.

Anche la visibilità del registro deve rispettare la temporaneità della visibilità degli atti pubblicati all'Albo, e quindi il registro "storico" sarà consultabile solo contattando l'ufficio messi.

#### **Articolo 9 – Disposizioni transitorie**

*Una volta approvato questo regolamento si procederà alla rilevazione di tutti gli atti e documenti del Comune di Pisa per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio ed alla definizione, da parte della Direzione Sistema informativo, delle modalità operative per rendere effettiva la gestione dell'Albo Pretorio Elettronico. Questa fase dovrà essere conclusa entro il 28.2.2011.*

*Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti del Comune di Pisa, per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio, e siano prodotti in originale cartaceo, verranno acquisiti digitalmente a cura dell'ufficio richiedente e trasmessi tramite il software di gestione documentale all'ufficio Messi.*

Il primo comma permette di gestire "la messa in produzione" del nuovo servizio on line.

Il secondo comma è nella logica di "forzare" gli uffici al passaggio ad una gestione digitale del documento fin dal suo nascere rendendo oneroso (in quanto è a loro carico) il passaggio da cartaceo a digitale e stabilendo comunque un limite temporale.

*Fino al 30.9.2011 gli atti o documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati su supporto cartaceo, verranno acquisiti digitalmente, solo se di formato A4 o A3, a cura dell'ufficio Messi. La trasmissione da parte del soggetto richiedente dovrà contenere apposita richiesta di pubblicazione di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento ed dovrà essere effettuata entro 96 ore dalla data di inizio pubblicazione.*

*La pubblicazione verrà effettuata con allegato il documento informatico contenente la nota di pubblicazione sottoscritta con firma digitale del messo comunale.*

Lo stesso limite va dato ai soggetti esterni abilitati alla pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Pisa.

*Decorso il termine del 30.9.2011 gli atti e documenti che richiedano la pubblicazione dovranno essere esclusivamente in formato digitale.*

Questo è un impegno per tutti (uffici, direzione sistema informativo, direzione generale, assessore ai sistemi informativi) perché siamo tutti convinti (al di là della normativa nazionale) di portare avanti il processo di dematerializzazione documentale (che, ricordo, è anche nel programma di mandato del Sindaco al punto 5.3.11).

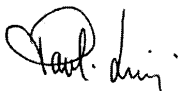
#### **Articolo 10 – Entrata in vigore**

*Il presente regolamento entra in vigore dall' 1 gennaio 2011.*

La data di entrata in vigore è definita dal comma 5 dell'art. 32 della Legge 18.6.2009 , n. 69.

Pisa, 14.12.2010

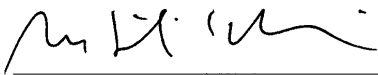
IL DIRIGENTE  
Dr. Luigi PAOLI





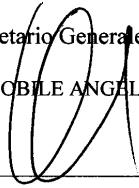
Il Presidente

FILIPPESCHI MARCO



Il Segretario Generale

NOBILE ANGELA



Deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio il - 7 GEN 2011 Il Messo incaricato

Deliberazione trasmessa in copia ai Capi Gruppo Consiliari il - 5 GEN 2011

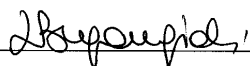
Deliberazione divenuta esecutiva il 28 DIC 2010

Deliberazione immediatamente eseguibile

Comunicata a :

Ufficio Consiglio Comunale - Demografici  
Personale  
Finanze Tributi Provveditorato  
Patrimonio e Contratti  
Partecipazioni e Controllo Aziende  
Supporto Giuridico e Gare  
Avvocatura Civica  
Polizia Municipale  
Serv. Educativi - Sociale - Casa  
Pari Opportunita' e Politiche Giovanili  
Partecipazione e Servizi Istituzionali  
Comunicazione - Serv. Informativi - Sp. Cittadino  
Segreteria Generale e Direzione Generale  
Manutenzione edifici comunali  
Urb.ne primaria, Sport, Cimiteri  
Ambiente  
Edilizia  
Urbanistica  
Sviluppo - SUAP - Att. Prod. - Cultura - Turismo  
Staff Area Ambiente e Infrastrutture  
Staff Area Qualita' Edilizia  
Mobilita'  
Protezione Civile - Prevenzione e sicurezza  
GRUPPI CONSILIARI

Il - 7 GEN 2011

L'incaricato 

Impegno n. \_\_\_\_\_