

COMUNE DI BARI SARDO

Provincia di Nuoro

Via Cagliari, 90

08042 BARI SARDO (NU)

C.F. 82001410917

☎ 0782/29523 –29593 Fax 0782/28065

e-mail: segretario@comunedibarisardo.it

PEC: protocollo@pec.comunedibarisardo.it

Bari Sardo, 02.04.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

Ai Responsabili dei Servizi

E p.c.

Al Sindaco

SEDE

Oggetto: Direttiva del S.G. n. 1 del 02.04.2021 “Designazione funzionari responsabili degli adempimenti in materia di pubblicazione”.

Dall’esame delle pubblicazioni effettuate all’albo pretorio e dalla presa d’atto di alcune problematiche derivanti dalle modalità di pubblicazione è sorta la necessità di adottare una apposita direttiva con la quale dettare le linee operative per l’utilizzo dell’albo tenuto in particolare conto sia degli obblighi di pubblicazione previsti per legge sia di quelli contenuti nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, sia delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, recentemente adottato, sia infine dei contenuti di quanto disposto dal Garante per la protezione dei dati personali nelle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali” approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014.

In primo luogo occorre richiamare l’attenzione sulla differenza tra la pubblicazione per finalità di trasparenza e quella per finalità di pubblicità.

Se la pubblicazione è effettuata **per finalità di trasparenza** essa può avere ad oggetto **documenti, informazioni o dati**, e va effettuata sul sito dell’ente, nell’apposita sezione denominata amministrazione trasparente; a tale tipo di pubblicazione si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013, e le deliberazioni dell’ A.NA.C. (ex CIVIT), con le conseguenti regole concernenti la qualità dei dati, il loro aggiornamento, il formato, e la durata della pubblicazione (5 anni).

Laddove, invece, la pubblicazione viene effettuata per **finalità di pubblicità** (sia essa costitutiva o mera pubblicità notizia) essa riguarda quasi esclusivamente **documenti** e va effettuata nella specifica sezione del sito web, raggiungibile dalla home page ed indirizzata dalla etichetta “Albo” o “Albo on line”, secondo quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della PA per il tempo strettamente necessario al conseguimento del fine (in genere 15 giorni).

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto del Vademecum adottato nel 2011 da DigitPA (oggi Agid), contenente le modalità di pubblicazione dei documenti nell’albo on line.

1. La pubblicazione all’albo on line (per pubblicità notizia).

L’art. 32 della legge 18.6.2009, n.69 ha stabilito che “*gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici*”, e che “*le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale*”.

L’avvenuta introduzione dell’albo on line ha, dunque, accentuato l’obbligo di contemperare le esigenze di pubblicità con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità dell’interessato, ogni qual volta la pubblicazione online di documenti comporti un trattamento di dati personali. La diffusione di dati personali da parte di soggetti pubblici effettuata in mancanza di idonei presupposti

normativi è sanzionata ai sensi degli artt. 162, comma 2-bis e 167 del Codice per la protezione dei dati personali (Codice).

2. Le norme autorizzatorie.

E', dunque, necessario che prima di procedere alla pubblicazione di atti e documenti amministrativi all'albo online la pubblica amministrazione verifichi se vi sia una norma di settore che contempli tale obbligo o che, comunque, ne autorizzi la pubblicazione. In assenza di tale copertura normativa (autorizzazione alla diffusione del dato personale), la pubblicazione di documenti o atti contenenti dati personali si appalesa come illecita, ed è fonte di responsabilità. Si richiama l'attenzione sull'art. 4, comma 1, lett. m) e sull'art. 19, comma 3 del Codice che riguardano la diffusione dei dati comuni, nonché sugli artt. 20, 21 e 22, comma 11 che riguardano i dati sensibili e giudiziari.

Con riguardo alla pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio, la norma generale abilitativa alla pubblicazione è costituita dall'articolo 124 del D.Lgs 267/2000 – come modificato dall'articolo art. 32 della legge 28 giugno 2009, n. 69 - e dall'articolo 37 della Legge Regionale 2/2016 il quale dispone che tutte le **deliberazioni del comune e tutti gli atti sui quali è apposto il referto di pubblicazione** sono pubblicati in forma **integrale** presso l'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

La norma non prevede la pubblicazione degli atti monocratici (ordinanze e determinazioni del sindaco e dei responsabili dei servizi); l'obbligo di pubblicazione per tali atti è stato introdotto sia in via interpretativa e per quanto attiene le determinazioni dall'articolo 20 del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che ne prescrive la pubblicazione a titolo di pubblicità.

Esistono, poi, una serie di norme settoriali che prevedono specifici obblighi di pubblicazione di alcune tipologie di atti, che costituiscono specifiche ipotesi di autorizzazione alla diffusione dei dati personali eventualmente contenuti nei singoli atti (ad es. art. 128 del codice dei contratti recepito che prevede la pubblicazione all'albo dello schema di programma triennale delle opere pubbliche, legge sullo stato civile per quanto attiene le pubblicazioni dei matrimoni ecc, la legge sull'attività edilizia che prescrive la pubblicazione sui titoli abilitativi e sulle risultanze dell'accertamento di eventuali violazioni edilizie).

3. L'individuazione dei dati personali ed il loro trattamento

Pertanto, una volta verificata la sussistenza di un obbligo normativo che impone la pubblicazione di un atto o documento all'albo online, è necessario procedere alla selezione dei dati personali da inserire negli atti, verificando volta per volta se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni: il Codice, infatti, prescrive che le pubbliche amministrazioni debbano ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali ed identificativi, e che debbano evitarne il trattamento quando le finalità connesse alla pubblicazione dell'atto possono essere ugualmente realizzate mediante dati anonimi ovvero con modalità che consentano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

In pratica, nel trattamento dei dati personali deve essere rispettato il principio di pertinenza e non eccedenza. Il procedimento di selezione dei dati personali deve, poi, essere particolarmente accurato quando si è in presenza di dati sensibili o giudiziari la cui diffusione è possibile solo se previsto da espressa disposizione di legge, e comunque solo se gli stessi dati siano "in concreto" indispensabili per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. Non è mai consentita, invece, la diffusione di dati idonei a rivelare lo stato di salute: quindi, è vietata la pubblicazione di qualsiasi informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici o psichici.

Al fine di non cadere in errore si consiglia di inserire nel testo dell'atto i dati personali strettamente necessari rimettendo il dettaglio di detti dati in un allegato al documento che seppure visibile agli uffici che devono dare esecuzione all'atto (esempio servizio finanziario per la registrazione contabile inerente l'impegno oppure la liquidazione) sono invece sottratti alla pubblicazione per ragioni di riservatezza.

Attiene alla responsabilità dei soggetti che curano l'istruttoria degli atti oggetto di pubblicazione provvedere a non inserire negli stessi dati personali "eccedenti", "non pertinenti", "non indispensabili" o "vietati", e di procedere, comunque, al loro oscuramento prima di trasmetterli al responsabile della pubblicazione.

Si evidenzia, infatti, che la responsabilità per eccesso di pubblicazione, per pubblicazione non autorizzata o per pubblicazione di dati vietati si radica in capo al soggetto che chiede la pubblicazione dell'atto, e non in capo al responsabile della pubblicazione.

4. La procedura di pubblicazione.

I documenti pubblicati **all'albo online** debbono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale da parte del responsabile del procedimento che ha generato l'atto o dal responsabile della pubblicazione. Si pone, infatti, la necessità di attestare la conformità del documento pubblicato all'originale. Se, dunque, il documento originale è in formato cartaceo, prima della pubblicazione occorre trasformarlo in formato elettronico (copia per immagine): in tal caso la firma digitale con l'attestato di conformità all'originale come prevede il CAD deve essere apposta dal responsabile della pubblicazione. Ne consegue, che il responsabile del procedimento deve trasmettere al responsabile della pubblicazione l'atto da pubblicare, attestando di aver trattato i dati personali in esso contenuti in conformità al Codice per la protezione dei dati personali; il responsabile della pubblicazione provvederà alla trasformazione del documento in formato elettronico e ad attestarne la conformità all'originale cartaceo mediante la sottoscrizione con firma digitale.

In assenza di tale sottoscrizione la pubblicazione online è inefficace, in quanto non è garantita la conformità all'originale dell'atto pubblicato.

Per gli atti deliberativi e i permessi a costruire il responsabile della pubblicazione è il segretario comunale che può delegarla; per gli altri atti il responsabile della pubblicazione può essere il soggetto individuato, ai sensi di quanto disposto dal regolamento di organizzazione, con il presente atto.

Sono nominati responsabili della pubblicazione i seguenti funzionari :

- Dott.ssa Taccori Emilia, Responsabile del Servizio Amministrativo del Comune di Bari Sardo responsabile della pubblicazione all'albo on line delle deliberazioni degli organi istituzionali, dei decreti e delle ordinanze del Sindaco e degli atti rientranti nel proprio ambito di competenza e per i quali la legge o il regolamento (determinazioni) prevede la pubblicazione all'albo. Rientrano nel proprio ambito di competenza anche le pubblicazioni, per ragioni di trasparenza, assegnate al servizio dal piano della trasparenza;
- Dott. ssa Zaccarini Ornella, Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Bari Sardo responsabile della pubblicazione all'albo on line degli atti rientranti nel proprio ambito di competenza e per i quali la legge o il regolamento (determinazioni) prevede la pubblicazione all'albo. Rientrano nel proprio ambito di competenza anche le pubblicazioni, per ragioni di trasparenza, assegnate al servizio dal piano della trasparenza;
- Ing. Melis Ruggero, Responsabile del Servizio Tecnico del Comune di Bari Sardo responsabile della pubblicazione all'albo on line degli atti rientranti nel proprio ambito di competenza e per i quali la legge o il regolamento (determinazioni, titoli abilitativi) prevede la pubblicazione all'albo. Rientrano nel proprio ambito di competenza anche le pubblicazioni, per ragioni di trasparenza, assegnate al servizio dal piano della trasparenza;
- Sig. Prunas Adriana, Responsabile del Servizio di Polizia Locale del Comune di Bari Sardo responsabile della pubblicazione all'albo on line degli atti rientranti nel proprio ambito di competenza e per i quali la legge o il regolamento (le determinazioni) prevede la pubblicazione all'albo. Rientrano nel proprio ambito di competenza anche le pubblicazioni, per ragioni di trasparenza, assegnate al servizio dal piano della trasparenza;

Ogni responsabile con apposito atto può individuare un proprio sostituto cui delegare formalmente tale compito precisando che non è responsabile della pubblicazione l'operatore che effettua le operazioni manuali di inserimento sul sito degli atti digitalmente firmati ma la responsabilità per la

pubblicazione di dati in violazione delle norme ricade sul soggetto che abbia firmato l'atto e ne abbia richiesto la pubblicazione.

5. Regole tecniche per la pubblicazione.

In primo luogo, anche in relazione ai recenti arresti della giurisprudenza comunitaria in materia di diritto all'oblio, è necessario evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti, richiedendo all'amministratore di sistema che adotti i necessari accorgimenti affinché ciò sia garantito.

In secondo luogo, occorre prestare attenzione al periodo di pubblicazione, in quanto il rispetto dei tempi previsti dalle norme autorizzatorie è funzionale a garantire il diritto all'oblio. Laddove le norme non prevedono un periodo di pubblicazione è necessario individuarlo, in funzione del raggiungimento dello scopo (ad esempio, per le determinazioni dei responsabili dei servizi non è previsto alcun periodo di pubblicazione dalla norma che introduce l'obbligo di pubblicazione: in tal caso è necessario procedere ad una espressa modifica regolamentare per determinare il periodo; nelle more, si può pubblicare per un periodo di 15 giorni, in analogia alle deliberazioni).

Trascorso il periodo previsto dalla legge, i documenti, secondo il Garante, debbono essere rimossi dal sito; in caso contrario si determinerebbe per il periodo eccedente la durata prevista dalla normativa di riferimento una diffusione dei dati personali illecita perché non supportata da idonei presupposti normativi: resta salva la possibilità di consultare il documento completo, tramite una rituale richiesta di accesso agli atti, laddove esistano i presupposti di cui all'art. 22 della L. 241/1990.

Ne consegue che già all'atto della pubblicazione deve essere inserito il periodo della stessa (di regola 15 giorni), ed il sistema deve prevedere un meccanismo automatico per la rimozione degli atti alla scadenza del periodo di pubblicazione obbligatorio. Per detta ragione i documenti che permangono nell'archivio storico dell'albo pretorio non rispettano le prescrizioni normative e devono essere prontamente rimosse. Si raccomanda, infine, il rispetto di tutte le regole tecniche sulla numerazione degli atti pubblicati, sulla tenuta del repertorio che deve essere generato automaticamente, sulla non modificabilità di un documento in corso di pubblicazione, e sull'impossibilità di ritiro di un atto in pubblicazione (salvo il suo annullamento).

L'avvenuta pubblicazione di ogni atto (deliberazione, determinazione, ordinanza ecc è attestata dall'apposito certificato, come da modello predisposto e disponibile nel gestionale Halley, firmato digitalmente dal responsabile/addetto della pubblicazione per il quale il servizio amministrativo disporrà l'invio in conservazione degli atti con le ricorrenze che verranno successivamente comunicate.

La presente direttiva riveste carattere di obiettivo gestionale in capo a tutti i responsabili di posizione organizzativa, che dovranno porre in essere le modifiche organizzative, normative e gestionali necessarie ad assicurarne la piena ed integrale attuazione provvedendo in particolare ad utilizzare l'applicativo halley che facilita ogni forma di pubblicazione quando l'atto dia divenuto definitivo (per le determinazioni una volta apposto il visto attestante la copertura finanziaria, per le ordinanze una volta sottoscritte) e ad eliminare dall'albo i documenti i cui periodi di pubblicazione sono conclusi.

Costituisce altresì specifica prescrizione contenuta all'interno del piano per la prevenzione anticorruzione e pertanto la suo mancato rispetto può essere fonte di responsabilità disciplinare.

IL SEGRETARIO COMUNALE¹

Mulas Maria Grazia



MARIA GRAZIA
MULAS
02.04.2021
07:22:47 UTC

¹ Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale