

COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESEI		
★	24 SET. 2013	★
PROT. N.	10515	
CAT.	CL.	



COMUNE DI PIANA DEGLI ALBANESEI
Provincia regionale di Palermo

Il Segretario Generale

Via P. Togliatti, n. 2 cap 90037 – fax 091/8574796 – tel. 091/8574144 – p.iva 00607470820

DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE

Prot.n. _____ del 23.09.2013

Ai Signori Responsabili di Direzione
SEDE

Alla Responsabile del Servizio Segreteria

E per il tramite dei rispettivi Responsabili

Ai Responsabili di Servizio e Procedimento
SEDE

Al Signor Sindaco
SEDE

Oggetto: richiesta di pubblicazione atti all'Albo Pretorio on line.

Operata una prima analisi sull'attuale sistema di pubblicazione all'Albo Pretorio di questo Ente, il sottoscritto non ha potuto non rilevare il consolidamento di prassi operative che, pur garantendo un certo grado di funzionalità, in merito alla speditezza dell'adempimento, possono, al contempo, ingenerare forti perplessità: soprattutto in merito alla ferma individuazione delle responsabilità connesse alla eventuale violazione del dettato normativo, prevalentemente rappresentato dal *corpus* di norme in materia di tutela dei dati personali.

In particolare, nelle more dell'adozione di apposito regolamento, si fa specifico riferimento, *in primis*, all'assenza di una fonte regolamentare interna che, necessaria almeno quanto urgente, verrà senza indugio sottoposta dal sottoscritto al vaglio dell'organo competente, per la relativa approvazione; nonché, in secondo luogo, all'esigenza che ciascun responsabile del procedimento valuti il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo Pretorio on line, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali.

Dall'analisi del principio in questione si evince, naturalmente, una investitura decisa del Responsabile del Procedimento, quale soggetto istituzionalmente preposto alla valutazione del contenuto dell'atto da pubblicare, in merito ad eventuali esigenze di relativa "pubblicazione parziale" per tutela della privacy, ed all'inoltro formale della richiesta di pubblicazione medesima all'*Albo On Line*.

In considerazione della presenza dei Responsabili di Servizio, nonché della circostanza che gli stessi assumano la qualifica di soggetti responsabili dei procedimenti per le materie di propria competenza, lo scrivente intende formalizzare l'inoltro dell'istanza di pubblicazione all'Albo Pretorio di provvedimenti ed atti: in modo tale che la richiesta venga sottoscritta dal Responsabile del Procedimento e controfirmata, per la necessaria ulteriore garanzia di supervisione e controllo di tutte le attività svolte all'interno della propria unità organizzativa, da parte del Responsabile della Direzione competente. Questi firmerà da solo, ovviamente, le richieste di pubblicazione di atti la cui istruttoria sia stata avocata a se stesso.

Per quanto sopra, si dispone che, ai fini della pubblicazione all'Albo, per ciascun provvedimento adottato, venga prodotto un esemplare *ad hoc* che contenga nell'intestazione la seguente dicitura: "ESEMPLARE PER LA PUBBLICAZIONE DELLA DELIBERAZIONE / DETERMINAZIONE / ORDINANZA /..... N.XX del XX/YY/NN" e venga sottoscritta, sia dal Responsabile del procedimento sia dal Responsabile della Direzione competente, la seguente istanza in apposito spazio posto sul retro dell'atto:

"Ai fini del rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dati sensibili, i sottoscritti, nelle rispettive qualità, richiedono la pubblicazione del presente atto all'Albo Pretorio On Line, confermando che lo stesso è precipuamente destinato alla pubblicazione e contiene eventuali omissis resisi necessari dal rispetto della normativa in materia di riservatezza. A tal fine sollevano da qualsiasi responsabilità i soggetti addetti alle attività inerenti la procedura di pubblicazione.

Il Responsabile del Procedimento

Il Responsabile della Direzione"

Nel caso delle deliberazioni di Giunta Municipale e Consiglio Comunale, sarà pertanto cura del Servizio Segreteria, una volta collazionato l'atto, procedere alla relativa trasmissione del file alla Direzione competente, affinché quest'ultima provveda alla valutazione di cui sopra ed alla successiva sottoscrizione dell'istanza di pubblicazione, secondo la formula surriportata.

Per le superiori disposizioni non sarà autorizzata, se non sotto diretta responsabilità del Responsabile del Servizio Segreteria, alcuna pubblicazione di atti di cui non sia espressamente richiesta la pubblicazione in esecuzione della presente.

Si ritiene inoltre doveroso disporre, sempre nell'ottica di una precisa e certa individuazione dei ruoli, delle connesse competenze e delle conseguenti responsabilità, che in caso di provvedimenti sindacali, sia il Responsabile della Direzione competente per materia a dover curare gli adempimenti di cui sopra, a nulla valendo la particolare identità del soggetto che emana l'atto: dovendosi, al contrario, ed in coerenza con la *ratio* della presente direttiva, individuare nell'organo tecnico preposto alla gestione, il soggetto più indicato alla valutazione di cui sopra. In tal caso, pertanto, una volta adottato l'atto, la Segreteria Generale provvederà a sottoporlo al Responsabile della Direzione competente per materia, affinché venga dallo stesso sottoscritta l'istanza di pubblicazione. In casi di assenza temporanea, varranno le norme generali in materia di sostituzione dei Responsabili di Direzione, di cui al vigente regolamento degli uffici e servizi ed alle eventuali disposizioni del Sindaco in materia.

La presente direttiva verrà trasmessa a cura del Servizio Segreteria tramite posta elettronica ai destinatari in indirizzo, e verrà depositata presso gli uffici di Segreteria Generale, a disposizione di coloro che ne abbiano interesse.

Piana degli Albanesi, li 23.09.2013


Il Segretario Generale
Salvatore Pignatello