



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE
servizio Staff Segreteria Generale
e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione
Via Roma,104 – Palazzo Sant’Agostino 84121 Salerno
☎ 089 614. 356 - 461
supportoanticorruzione@provincia.salerno.it

Provincia di Salerno
Prot. INT 201500021844 07/07/2015



Serv. Staff Segreteria Generale e supporto

A tutti i dirigenti dell’Ente

e p.c. Al Presidente della Provincia di Salerno

Al Direttore Generale

LORO SEDI

Direttiva anticorruzione n. 6/2015 – S.G.

Oggetto: Comunicazione sulla pubblicazione atti

A seguito dei colloqui intercorsi con il dirigente del settore Innovazione tecnologica e Informatizzazione Domenico Ranesi e di quanto convenuto negli incontri effettuati con la sua struttura, si inviano indicazioni sulla pubblicazione degli atti all'albo pretorio online.

Lo scrivente, nella sua funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, ha il dovere di rammentare che tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi prodotti dagli Enti Pubblici devono essere pubblicati sui propri siti informatici – ex art. 32, comma 1, legge n. 69/2009 – riconoscendo a tale adempimento l'effetto di pubblicità legale.

Tali documenti, pertanto, una volta protocollati, devono essere numerati in ordine cronologico, in base alla data e all'ora di inserimento all'albo pretorio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile, come già accade per il CID generato per le determinazioni dirigenziali prodotte dai vari settori dell'Ente. Seguendo siffatta procedura di pubblicazione all'albo pretorio, come assicurato dal dirigente del settore Innovazione Tecnologica e Informatizzazione, dott. Domenico Ranesi, sarà possibile effettuare la ricerca di qualsiasi documento scegliendo tra tipologia, settore, data, destinatario, oggetto.

Si conferma che la tenuta dell'albo pretorio online, con l'inserimento dei documenti, insieme agli eventuali allegati, viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore (con il D.lgs. 267/2000 la figura del Messo non è più menzionata). Il *pubblicatore* deve poter tenere e aggiornare, costantemente, il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato. Il *pubblicatore* provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, secondo le norme legislative e regolamentari vigenti. Il Dirigente o il Responsabile del procedimento che ha generato l'atto dovrà indicare al *pubblicatore* il periodo di pubblicazione che varia per tipologia di atti, come riportato nell'allegato al Regolamento sul procedimento amministrativo.

Diversi provvedimenti, che devono essere pubblicati per legge all'albo pretorio, possono contenere *dati sensibili*. Il garante per la protezione dei dati personali, nella delibera n. 243 del 15 maggio 2014, consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di



PROVINCIA DI SALERNO
SEGRETERIA GENERALE

servizio Staff Segreteria Generale

e supporto alle attività di controllo e di prevenzione della corruzione

Via Roma,104 – Palazzo Sant'Agostino 84121 Salerno

☎ 089 614. 356 - 461

supportoanticorruzione@provincia.salerno.it

comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni, ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet.

Al fine di evitare una pubblicazione indiscriminata di informazioni personali, bisogna adottare tutte le cautele e le misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici, nel rispetto dell'art. 34, comma 1, del d.lgs. n.196 del 2003, lett. h) ossia adottando "...tecniche di cifratura o di codici identificativi per determinati trattamenti di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale effettuati da organismi sanitari".

Come per la durata di pubblicazione, anche nel caso di pubblicazione di atti contenenti dati personali, dati giudiziari o dati sensibili, l'operazione di oscurare tali dati sarà compito del dirigente o del responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

Infine si reputa opportuno, qualora la *tipologia* di atto da pubblicare (es. cartografie/planimetrie, libretti UMA, etc.) e/o la consistenza e/o il numero dei documenti da pubblicare non ne consentono l'integrale pubblicazione all'albo pretorio online, che il dirigente o il responsabile del procedimento, che ha generato l'atto di cui chiede la pubblicazione, trasmetta al *pubblicatore* un apposito avviso, nel quale sia indicato presso quale struttura è possibile consultare integralmente la documentazione durante tutto il periodo di pubblicazione.

Si confida nella consueta disponibilità e collaborazione delle SS.LL.

Il Segretario Generale
dott. Alfonso De Stefano

