

COMUNE DI RIMINI

- Segreteria Generale -

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE

N. : 445 del 28/12/2010

Oggetto : ISTITUZIONE ALBO PRETORIO INFORMATICO, APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO" E DELLE "REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI".

L'anno duemiladieci, il giorno 28 del mese di Dicembre, alle ore 15:30, con la continuazione in Rimini, in una sala della Residenza Municipale si è riunita la Giunta Comunale.

Per la trattazione dell'argomento all'oggetto indicato, risultano presenti:

		Pres./Ass.
- RAVAIOLI ALBERTO	Sindaco	presente
- GAMBERINI ANTONIO	Vice Sindaco	presente
- BELTRAMI ANTONELLA	Assessore	assente
- BIAGINI ROBERTO	Assessore	presente
- FIORI ANNA MARIA	Assessore	presente
- MAGRINI JURI	Assessore	presente
- TADDEI PAOLA	Assessore	presente
- TURCI DONATELLA	Assessore	presente
- URBINATI ROBERTO	Assessore	presente
- VISANI KAREN	Assessore	assente
- ZERBINI SAMUELE	Assessore	presente
-		
-		
-		

Totale presenti n. 9 - Totale assenti n. 2

Presiede RAVAIOLI ALBERTO nella sua qualità di SINDACO.

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE LAURA CHIODARELLI.

OGGETTO: Istituzione Albo Pretorio Informatico, approvazione del “Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico” e delle “Regole tecniche per la redazione e la pubblicizzazione degli atti”.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che il Comune di Rimini nella Casa Comunale dispone di un Albo Pretorio cartaceo, situato al 1° piano del Palazzo Garampi, nel quale, in conformità a quanto disposto dall'art. 56 dello Statuto Comunale, vengono affissi gli atti che richiedono la pubblicazione/pubblicità per conseguenza di leggi o regolamenti;
- che la pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio del Comune è finalizzata ad attribuire agli stessi l'efficacia della pubblicità notizia onde conseguire la presunzione di conoscenza, ovvero a farne decorrere l'efficacia, portando a conoscenza della collettività in genere e dei destinatari, determinati o determinabili documenti, di varia natura e contenuto, adottati da questa amministrazione e da altri soggetti pubblici;

CONSIDERATO che:

- l'art. 32, della L. 18 giugno 2009, n. 69, " Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, nell'intento di promuovere l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, ai commi 1, 2 e 5 recita:
 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.*
 5. *A decorrere dal 1° gennaio 2010 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”.*
- l'art. 2 del D.L. 23.12.2009, n. 194 dispone la proroga delle previsioni contenute nell'art. 32, comma 5, della L. n. 69/09 riconoscendo ancora per sei mesi l'effetto della pubblicità legale alle pubblicazioni effettuate in forma cartacea all'Albo

Pretorio;

- l'art. 2, comma 5, della Legge 26/02/2010 n° 25, proroga poi il termine al 1 gennaio 2011;

PRESO ATTO che alla luce di quanto sopra esposto, detta legge, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale, solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici;

RILEVATO dalle sopraccitate disposizioni legislative che, a decorrere dal 1° gennaio 2011, gli effetti della pubblicità legale conseguiranno dalla pubblicazione di tutti gli atti e provvedimenti nell'Albo Pretorio Informatico e non più dall'affissione dei documenti cartacei nell'attuale Albo Pretorio e precisato pertanto che, a decorrere dal 1 gennaio 2011 fino a quando sarà mantenuto, l'Albo Pretorio cartaceo avrà solamente una funzione di pubblicità;

ATTESO che per l'istituzione dell'Albo Pretorio Informatico è stato definito uno specifico obiettivo, contenuto nel P.E.G. 2010, approvato con delibera di Giunta n° 133 del 2010, assegnato alla Direzione Affari Generali e da realizzarsi in collaborazione col CED;

VISTO che, in esito a tale obiettivo, la Direzione Affari Generali ha elaborato un progetto che definisce la struttura, le caratteristiche e le modalità di funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico, da realizzarsi utilizzando un applicativo, già a disposizione del Comune, in grado di gestire le pubblicazioni on line dei provvedimenti che necessitano dell'assolvimento della pubblicità legale attraverso il proprio sito informatico istituzionale;

RITENUTO di dover disciplinare l'organizzazione e la gestione dell'Albo Pretorio Informatico mediante apposito Regolamento (nei termini contenuti nell'allegato A);

VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice per la protezione dei dati personali";

VISTA la deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 17 del 19/04/2007 contenente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti locali", contenente alcuni principi generali in materia di redazione e pubblicazione degli atti degli Enti locali, tra i quali il cosiddetto "Diritto all'oblio";

RITENUTO di dover fornire regole tecniche e di comportamento chiare per la redazione e la pubblicizzazione degli atti, che tuteli sia l'interesse alla pubblicità degli atti che la tutela della riservatezza dei dati personali e del diritto all'oblio e del diritto di accesso ai documenti amministrativi (nei termini contenuti nell'allegato B);

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Direttore Affari Generali Dott. Ivano Muratori, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

DATO ATTO che, trattandosi di atto che non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, in quanto l'Ente dispone già di un applicativo in grado di gestire le pubblicazioni on line dei provvedimenti e degli atti, non è dovuto il parere di regolarità contabile;

SENTITO il Segretario Generale;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. di istituire, a far data dal 1 gennaio 2011, l'Albo Pretorio Informatico, che consiste nella parte di spazio web del sito istituzionale del Comune di Rimini (www.comune.rimini.it);
2. di stabilire che, a decorrere dal 1 gennaio 2011 fino a quando sarà mantenuto, l'Albo Pretorio cartaceo avrà solamente una funzione di pubblicità;
3. di individuare nel Direttore Affari Generali il responsabile del servizio Albo Pretorio Informatico;
4. di approvare il “Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico”, parte integrante alla presente deliberazione (Allegato A), che entrerà in vigore il 1 gennaio 2011;
5. di approvare le “Regole tecniche per la redazione e la pubblicizzazione degli atti”, parte integrante alla presente deliberazione (Allegato B), che entreranno in vigore il 1 gennaio 2011;
6. di condizionare - la presente deliberazione all'entrata in vigore dell'Albo Pretorio Informatico alla data del 1 gennaio 2011, dando atto che, qualora tale termine dovesse essere ulteriormente prorogato dal Decreto Milleproroghe 2011, in attesa di pubblicazione sulla “Gazzetta Ufficiale”, l'atto resterà automaticamente sospeso senza necessità di espresso provvedimento in tal senso;
7. di dare atto che il Responsabile del procedimento è il Direttore Affari Generali;
8. di dare atto che sul presente provvedimento è stato espresso favorevolmente il parere previsto dall'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000, così come dettagliatamente richiamato nella premessa;

LA GIUNTA COMUNALE

RILEVATA l'urgenza di provvedere;

A VOTI unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

ALLEGATO A)



COMUNE DI RIMINI

**REGOLAMENTO PER
L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA
DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO**

I N D I C E

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento.
- Articolo 2 - Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico.
- Articolo 3 - Albo Pretorio cartaceo.
- Articolo 4 - Struttura dell'Albo Pretorio Informatico.
- Articolo 5 – Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione.
- Articolo 6 - Servizio Albo Pretorio Informatico. Organizzazione e Gestione.
- Articolo 7 – Registro delle pubblicazioni
- Articolo 8 - Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 9 - Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico.
- Articolo 10 – Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per rilascio di copie.
- Articolo 11 - Norme di rinvio.

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha natura organizzativa e disciplina l'Albo Pretorio Informatico del Comune di Rimini, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009, l'Albo Pretorio cartaceo.

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, che consiste nella parte di spazio "web" del sito informatico istituzionale del Comune di Rimini, indicato con l'indirizzo "www.comune.rimini.it", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni di legge, di Regolamento o di Statuto prevedono l'obbligo di pubblicazione.
2. L'Albo Pretorio Informatico è individuato nella prima pagina di apertura "Home page" del predetto sito informatico, con un apposito collegamento "link" denominato "Albo Pretorio".
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari.
4. A decorrere dal 1° gennaio 2011, i documenti, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione all'Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico sul sito informatico istituzionale del Comune.

Art. 3
Albo Pretorio Cartaceo

1. Dal 1° gennaio 2011 l'affissione di atti cartacei, al previgente "Albo Pretorio" collocato nella Residenza Municipale, 1° piano, P.zza Cavour 27, non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data, fino a quando sarà mantenuto, l'Albo Pretorio cartaceo avrà solamente una funzione di pubblicità.
2. Dal 1° gennaio 2011, all'Albo Pretorio cartaceo, sarà posto in evidenza l'avviso che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio Informatico con le indicazioni per accedervi.

Art. 4
Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie di atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti del Comune, atti di altri enti pubblici, atti di privati, avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi per l'assunzione di personale, pubblicazioni di matrimonio, ecc.).
3. Una apposita sezione è, in ogni caso, riservata alla pubblicazione di atti di matrimonio.
4. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Pretorio.

Art. 5

Affissione e defissione, durata e modalità della pubblicazione

1. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono la pubblicazione e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
2. La pubblicazione avverrà per giorni interi e continuativi, comprese le festività e la sua durata sarà quella indicata da disposizioni di Legge, di Regolamento, o di Statuto ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
4. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
5. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
6. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
7. Qualora il formato o la consistenza o il numero degli atti da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, in luogo di questi, all'Albo, verrà pubblicato un apposito

avviso indicante l'ente e l'organo da cui l'atto promana, l'oggetto, il numero di protocollo, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione.

8. Il testo dei documenti da pubblicare in formato digitale, potrà avere diversi formati a seconda delle caratteristiche del documento (Tiff, Pdf, Doc, ecc.).
9. Le inserzioni delle pubblicazioni saranno effettuate da personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
10. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico per anno che per numero progressivo, suddivisi per sezioni e per tipologia di documento pubblicato.
11. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio Informatico sono conservati nell'archivio documentale informatico di Iride con garanzia di sicurezza, accessibilità e riservatezza.

Art. 6

Servizio Albo Pretorio Informatico Organizzazione e Gestione

1. La responsabilità del servizio Albo Pretorio Informatico e cartaceo compete al Direttore Affari Generali che, per la gestione, si avvale del personale della propria struttura, assegnandogli con apposita disposizione, nell'ambito delle loro qualifiche funzionali, i compiti per la effettuazione delle pubblicazioni: affissione e defissione degli atti all'Albo Pretorio Informatico; annotazioni sul registro delle pubblicazioni; attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.
2. Le pubblicazioni degli atti matrimoniali in apposita sezione dell'Albo Pretorio Informatico sono materialmente effettuate dal personale dell'Ufficio Stato Civile, che provvede alla loro registrazione, secondo le norme previste dall'Ordinamento sullo Stato Civile.
3. Il Servizio Informativo è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio Informatico (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed applicazioni, sicurezza informatica dei dati, ecc.).
4. L'Ufficio relazioni con il pubblico rende disponibile, nei suoi locali, l'accesso all'Albo Pretorio con la necessaria strumentazione informatica.

Art. 7

Registro delle pubblicazioni

1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico viene numerato progressivamente tramite contatore elettronico dal sistema informativo Iride, (Software di gestione del

protocollo informatico e della gestione documentale dell'Ente) che formerà l'apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.

2. Per ogni pubblicazione verranno inseriti i seguenti dati:
 - a) il numero cronologico di pubblicazione per anno;
 - b) la data in cui l'atto è stato affisso;
 - c) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
 - e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - f) la data di defissione.
3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 8

Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante: gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata digitalmente dai dipendenti a ciò incaricati.
2. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento che è stato pubblicato.

Art. 9

Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio Informatico, il soggetto richiedente deve farlo pervenire al Comune di Rimini, al recapito informatico o cartaceo dell'ufficio protocollo in tempo utile e comunque non oltre due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:
 - a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;
 - b) il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c) la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

3. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione, entro i cinque giorni lavorativi dal termine dell'affissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.
4. Gli atti del Comune per la pubblicazione non seguono la procedura di quelli esterni all'Ente. Le delibere nel loro integrale contenuto sono pubblicate direttamente d'ufficio. La pubblicazione parziale o l'avviso di adozione di atto vanno espressamente evidenziati, con nota, dal Responsabile del procedimento. Gli altri atti del Comune dovranno essere accompagnati da una nota indicante: "atto da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico per la durata di giorni _____-" in forma _____, e se necessario, la data di inizio pubblicazione.

Art. 10

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico e spese per il rilascio di copie

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241 del 1990 e sue modifiche e al Regolamento comunale per il diritto di accesso.

Art. 11

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono da disapplicare senza alcuna formalità, qualora risultassero contrastanti con le norme delle fonti del diritto gerarchico superiore.

ALLEGATO B)



COMUNE DI RIMINI

**REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE
E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI.**

I N D I C E

- Articolo 1 Modalità di redazione degli atti pubblici
- Articolo 2 Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali
- Articolo 3 Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico
- Articolo 4 Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei
 Consiglieri Comunali
- Articolo 5 Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei
 controinteressati o cointeressati
- Articolo 6 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione
- Articolo 7 Norma finale
- Allegato n° 1
- Allegato n° 2
- Allegato n° 3

Art. 1**Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito Internet dell'Ente o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere) il Dirigente/Responsabile del Servizio deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Dirigente/Responsabile del Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai consiglieri ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile del Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, occorra necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile del Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai consiglieri (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. A margine delle presenti norme nell'allegato 1 sono riportati esempi specifici che indicano quali dati ed informazioni possono essere inseriti nell'atto e quali, invece, devono essere omessi o è opportuno che vengano omessi. Tali esempi sono da considerare a titolo meramente esemplificativo, essendo rimessa alla discrezionalità ed alla professionalità del Dirigente/Responsabile del Servizio la valutazione del caso concreto, con la responsabilità per il contenuto dell'atto redatto e il contenuto dell'atto pubblicato all'Albo Pretorio Informatico, sul sito internet dell'Ente o su ogni altro strumento di informazione.

Art. 2**Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico, nella G.U.R.I., nel B.U.R.,

nella G.U.C.E., nel sito internet del Comune, nei siti informatici di altre pubbliche amministrazioni, in albi o elenchi di ogni genere, su quotidiani e su altri mezzi di comunicazione di massa radiofonica o televisiva o mediante affissione di manifesti è regolata dalla legge (o da altri atti statali o regionali) o, per la restante disciplina, da appositi regolamenti comunali.

2. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1.
3. Al di fuori delle fattispecie espressamente previste dagli atti di normazione di cui al precedente comma 1 o da altri atti costituenti fonte del diritto il Dirigente/Responsabile del Servizio deve omettere ogni forma di pubblicazione di atti il cui contenuto faccia riferimento a dati personali (art. 18 comma 3 D.Lgs. 196/2003).

Art. 3

Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico deve avvenire esclusivamente nei casi espressamente previsti dagli atti di normazione di cui al comma 1 del precedente art. 2.
2. Il contenuto degli atti posti in pubblicazione deve attenersi scrupolosamente ai principi dettati per la redazione dal precedente art. 1, ma valutati con maggiore rigore.
3. Gli atti sono di norma pubblicati all'Albo Pretorio Informatico nel loro integrale contenuto, fatte salve le eccezioni di cui al comma successivo; il principio generale per l'Albo Pretorio Informatico è, dunque, quello della pubblicazione integrale dell'atto purché redatto secondo le tecniche di cui al precedente articolo 1, mentre la pubblicazione parziale è da ritenersi eccezionale. Nel caso di pubblicazione parziale, sia il testo integrale che l'estratto o l'avviso di adozione di atto, vanno trasmessi alla Segreteria Generale.
4. Qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio ritenesse necessario indicare nell'atto alcuni elementi contenenti dati personali che siano indispensabili per la completa comprensione del provvedimento ma che non siano tali da giustificare la conoscibilità da parte della generalità indistinta dei cittadini, provvederà a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale) secondo lo schema allegato (all. 2), ovvero quando tali dati fossero contenuti in elenchi, registri e banche dati utilizzando codici identificativi o altre soluzioni analoghe per renderli intellegibili.
5. Qualora il Dirigente/Responsabile del Servizio abbia indicato, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti provvederà a cancellare tali parti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento).
6. Per principio generale ed inderogabile il contenuto della pubblicazione va ristretto

solo ed esclusivamente a quelle informazioni che possano essere ritenute di interesse indistinto della collettività. E' "*interesse indistinto della collettività*" ogni informazione, notizia, dato, etc. che possa essere utile o necessario a tutta la cittadinanza e la cui propagazione generalizzata sia finalizzata a rendere di pubblico dominio la conoscenza delle informazioni medesime. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 non possono mai essere considerati "*di interesse indistinto della collettività*".

7. I dati sensibili e quelli giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti. Nel caso di pubblicazione parziale ai sensi del precedente comma 4 del presente articolo, se ne farà espressa menzione nella certificazione di avvenuta pubblicazione.
8. In alternativa alla pubblicazione parziale di cui al precedente comma 4 del presente articolo, il Dirigente/Responsabile del Servizio potrà pubblicare apposito "*avviso di adozione di atto*" secondo lo schema tipo (allegato 3).

Art. 4

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali

1. Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, il Consigliere Comunale ha sempre il diritto di accedere all'atto integrale per l'assolvimento del proprio mandato e per il corretto esercizio delle sue funzioni di controllo e vigilanza, rimanendo egli stesso vincolato al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza, la violazione dei quali comporterà, a suo carico, le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.
2. Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a conoscere il contenuto di tutti gli atti istruttori cui si è fatto eventualmente rinvio in caso di pubblicazione parziale; stesso diritto è riconosciuto nel caso in cui, nella redazione dell'atto, si sia fatto un "*rinvio agli atti in ufficio*".

Art. 5

Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati

1. Nel caso di pubblicazione parziale o di pubblicazione di avviso di adozione atto all'Albo Pretorio Informatico o, comunque, sul sito internet del Comune, gli eventuali controinteressati o cointeressati hanno il diritto di accedere all'atto integrale per la tutela dei propri diritti e delle loro posizioni giuridiche soggettive, purché sussistano i presupposti per il diritto all'accesso previsti dalla legge 241/90. In tal caso, essi stessi rimangono vincolati al rispetto delle regole sulla tutela dei dati personali e della privacy, la cui violazione comporterà le responsabilità civili, penali ed amministrative previste dall'ordinamento.

Art. 6

Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema informativo garantisce alla scadenza del termine di pubblicazione la defissione automatica dell'atto.
3. E' facoltà dell'Amministrazione alla scadenza del termine di pubblicazione mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per tipologia di atti, mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterna.

Art. 7

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.Lgs. 196/2003, alla legge 241/90 ed a tutte le altre disposizioni in materia di coordinamento armonioso tra diritto di accesso e tutela della privacy.
2. Nella sua attività concreta, il Dirigente/Responsabile del Servizio deve ispirare la sua condotta ai canoni del buon senso, della ponderazione, della correttezza, della professionalità ed a tutti i principi di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

ALLEGATO N° 2 ALLE “REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI”**ESEMPIO DI DELIBERAZIONE RECANTE “OMISSIS”**

Delibera di Giunta Comunale del n°

Oggetto: Ricorso al Tribunale di Rimini – Sezione lavoro promosso dalla ex dipendente Sig.ra A. A.

La Giunta Comunale

Premesso che in data 15 gennaio 2010 è stato notificato a questo Ente il ricorso ex articolo 414 C.p.C. promosso dinanzi al Tribunale di Rimini – Sezione lavoro – dalla ex dipendente Sig.ra A. A., residente a xxxxxx, via yyyy n° 99, tendente ad ottenere il risarcimento per il danno subito, in misura pari al 100% della mensilità retributiva per ogni mese di mansioni dequalificanti o in quella diversa, maggiore o minore, ritenuta di giustizia, e al decremento retributivo subito dalla ricorrente pari ad Euro 309.873,90 oltre agli interessi legali e rivalutazione monetaria maturati e maturandi, ed oltre a ulteriori danni tutti non patrimoniali (danno biologico per sssssssssssss e fffffff, di natura temporanea e permanente, danno morale per kkkkkkk e ppppppp e danno alla vita di relazione che ha pppppppppppp e ggggggg) da determinarsi a seguito di C.T.U. Medico legale ed oltre alle spese mediche documentate e allegate per Euro 11.615,23;

RITENUTO di doversi costituire in giudizio e nominare un legale difensore dell'Ente;

VISTA la disponibilità dell'Avvocato M. L., con studio a Rimini via xxxxxx n° 24;

VISTO l' art. 3 della Legge 241/90 e l' art. 48, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere allegato in ordine alla regolarità tecnica rilasciato dal Dirigente Organizzazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Direttore Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

con votazione unanime, espressa per alzata di mano;

DELIBERA

di costituirsi in giudizio dinanzi al Tribunale di Rimini – Sezione lavoro – in riferimento al ricorso ex articolo 414 C.p.C., promosso dalla ex dipendente A. A. residente a xxxxxx in via yyyy n° 99;

di nominare quale legale difensore dell' Ente l' Avv. M. L. con studio in Rimini via xxxxxx n° 24;

di demandare al Dirigente dell'Area Organizzazione l' adozione degli atti conseguenti all' approvazione del presente atto deliberativo;

di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, così come richiamati in narrativa.

ALLEGATO 3 ALLE REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**SCHEMA DI PUBBLICAZIONE DI NOTIZIA DI ATTO ADOTTATO***(da pubblicare nell'albo pretorio informatico)***IL RESPONSABILE DEI SERVIZI SOCIALI (1)**

VISTO l'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69;

VISTO il vigente Regolamento comunale per la pubblicazione degli atti e provvedimenti nonché degli avvisi di adozione atti, approvato con deliberazione consiliare n. _____ del _____ (2);

VISTO il vigente Regolamento comunale che prevede la concessione di contributi, ausili e sussidi a chi versi in particolari stati di bisogno sociale;

VISTE le domande pervenute al protocollo comunale, volte ad ottenere la concessione del beneficio denominato ".....";

ANALIZZATA la posizione di ciascun istante ed effettuata la graduatoria degli aventi diritto;

RITENUTO che l'indicazione espressa dei nominativi nel provvedimento di concessione non sia da ritenersi lesiva del diritto alla privacy dei singoli soggetti beneficiari, ma che la pubblicazione all'albo costituirebbe una lesione del suddetto diritto;

DÀ PUBBLICA NOTIZIA CHE

1. Il sottoscritto ha adottato la determinazione n° _____ del _____ avente ad oggetto ".....", nel quale sono indicati i singoli soggetti beneficiari;

2. Chiunque dimostri di averne diritto legittimo in base alla legge 241/90 potrà chiedere ed ottenere l'accesso (mediante visione e/o rilascio di copia) alla determinazione suddetta facendone richiesta scritta all'ufficio _____, come previsto dal vigente regolamento comunale per il diritto di accesso;

3. La determinazione suddetta non riporta gli altri dati personali e/o sensibili diversi dal nome dei beneficiari e che non siano necessari ed indispensabili per l'esatta individuazione degli stessi (3); tali elementi (acquisiti a seguito di istruttoria) saranno depositati agli atti riservati dell'ufficio, a disposizione solo ed esclusivamente di chi dimostri di averne diritto all'accesso in base ai requisiti e presupposti previsti dalla legge 241/90;

4. I destinatari diretti del beneficio vengono informati personalmente del provvedimento adottato mediante comunicazione scritta; gli stessi potranno ricorrere all'autorità giurisdizionale e/o amministrativa competente entro i termini previsti dalla legge, che decorreranno dalla data di comunicazione individuale dell'atto;

5. La presente "*pubblicazione di notizia*" ha valore, ad ogni effetto, di pubblicazione all'albo pretorio; conseguentemente, dalla data della presente pubblicazione decorreranno (per chiunque, diverso dal destinatario diretto, abbia interesse a ricorrere) i termini legali per ricorrere alle autorità competenti.

Rimini, li _____

IL DIRIGENTE

(1) Il riferimento ai servizi sociali è meramente esemplificativo, in quanto tali servizi sono – generalmente – quelli che più di altri trattano e sono tenuti ad indicare nei provvedimenti dati personali e soprattutto sensibili. Ma lo schema è, ovviamente, utilizzabile – appositamente adattato e modulato – a tutti i servizi ed a tutte le determinazioni ed atti che contengono direttamente o indirettamente dati personali e sensibili.

(2) Il riferimento al regolamento verrà ommesso qualora l'Ente non abbia proceduto alla sua approvazione; anche in mancanza di questo, infatti, la legittimazione a pubblicare solo la "*notizia di adozione atto*" si ritiene derivi direttamente dal combinato disposto della legge 241/90, del D.Lgs. 196/2003 e dall'art. 32 della legge 69/89.

(3) Per esempio, per evitare problemi di omonimia e, quindi, di confusione sull'esatta identità del vero beneficiario, potrebbe rivelarsi indispensabile indicare, oltre al nome, anche altri elementi identificativi (data di nascita, residenza, patronimico, etc.); l'analisi andrà condotta – come più volte ribadito – volta per volta ed in base al singolo caso specifico.

Deliberazione di G.C. n. 445 del 28/12/2010

SINDACO

F.to RAVAIOLI ALBERTO

SEGRETARIO GENERALE

F.to LAURA CHIODARELLI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, su conforme dichiarazione del Messo comunale incaricato dal servizio, attesta che per copia della presente deliberazione e' stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni dal 29.12.2010.

Rimini li 29.12.2010

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Laura Chiodarelli