

**Comune di Coriano**  
**Provincia di Rimini**



**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI**  
**PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON – LINE**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 in data 21.01.2011

## **INDICE**

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Modalità di accesso al servizio on-line
- Art. 3 - Modalità di pubblicazione
- Art. 4 - Pubblicazioni di atti della amministrazione comunale
- Art. 5 - Pubblicazioni per conto di terzi
- Art. 6 - Registrazione informatica delle pubblicazioni

## **Art. 1**

### **Oggetto ed ambito di applicazione.**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione, sul sito informatico del Comune di Coriano, di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18/06/2009 n. 69, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali approvato con D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Art. 2**

### **Modalità di accesso al servizio on-line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite la rete civica Internet dell'ente il cui relativo indirizzo web è: [www.comune.coriano.rn.it](http://www.comune.coriano.rn.it).
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
4. I livelli di servizio saranno quelli normalmente assicurati per il portale web, secondo il contratto di assistenza e manutenzione in essere.

## **Art. 3**

### **Modalità di pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti di cui al punto precedente vengono pubblicati, in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme.
3. Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni consecutivi con le modalità previste dall' art. 155 del c.p.c., salvo espressa disposizione contraria.
4. In particolare, le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale vengono pubblicate per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.lgs. n. 267/2000 (salvo specifiche disposizioni di legge, nel qual caso il periodo di pubblicazione deve essere indicato nella relativa proposta da parte del Responsabile di Settore), in forma integrale, omettendo gli allegati qualora la consistenza e la tipologia degli stessi non lo consentano.
5. La responsabilità del servizio Albo Pretorio informatico e cartaceo compete ai responsabili di settore, 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: affissioni, e defissione degli atti all'albo pretorio informatico; annotazioni sul registro delle pubblicazioni; attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione mediante firma digitale.
6. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo pretorio on-line viene pubblicato solo l' avviso di pubblicazione e deposito dell' atto, dal quale si evincano

l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data di adozione, il numero di protocollo e/o identificativo, nonché la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

7. In relazione all'esigenza di individuare un periodo di tempo congruo per il mantenimento sul sito web di atti contenenti dati personali, al fine di garantire il diritto all'oblio degli interessati una volta perseguite le finalità poste alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) ed e) del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 e ss.mm.ii.), alla scadenza dei termini di cui ai commi 2 e 4 le deliberazioni restano consultabili nella sezione "Atti archiviati" dell'albo on-line per un periodo di cinque anni, mentre tutti gli altri atti non sono più visionabili.

#### **Art. 4**

#### **Publicazioni di atti della amministrazione comunale**

1. La pubblicazione all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 07.08.1990, n. 241 e ss.mm.ii. in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali, nonché dal vigente regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. Il responsabile di settore da cui promana l'atto, cura, ai sensi dell'art. 6 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., la pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.
3. Il personale addetto all'Ufficio Segreteria gestisce la pubblicazione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, fermo restando che la responsabilità dei dati contenuti negli atti medesimi grava sui Responsabili di Settore che vi hanno apposto i pareri ai sensi dell'articolo 49 del D.lgs. n. 267/2000.
4. Il personale addetto all'Ufficio di Stato Civile gestisce la pubblicazione degli atti di pubblicazione di matrimonio inserendo direttamente gli atti di pubblicazione nel programma predisposto per la gestione dell'Albo on line. Il personale afferente ai Servizi Demografici gestisce inoltre la pubblicazione di tutti gli atti di competenza dei servizi demografici.
5. La pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line costituisce una forma di comunicazione e di diffusione di dati che il D.Lgs. 30.6.2003 n. 196 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità degli atti amministrativi comunali vanno rispettati, nel trattamento dei dati personali, i principi di correttezza, necessità, pertinenza al contenuto del provvedimento e non eccedenza rispetto al fine che con esso si intende perseguire (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità), come previsto dal succitato Codice della Privacy e dalla deliberazione del Garante della privacy n. 17 del 19 aprile 2007.
6. I titolari delle varie banche dati, i cui relativi atti sono pubblicati all'Albo, garantiscono la salvaguardia ed il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
7. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili o giudiziari; qualora tali dati fossero strettamente indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento, che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.  
Agli stessi sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art. 22 della Legge 241/1990 e dell'art. 15 della Legge 15/2005.
8. I Responsabili di Settore adottano tutte le misure necessarie atte a favorire al massimo la semplificazione e lo snellimento degli adempimenti connessi alla pubblicazione all'Albo

Pretorio on-line, ottimizzando l'utilizzo delle dotazioni informatiche, al fine di garantire tempestività ed efficienza all'azione amministrativa.

## **Art. 5**

### **Pubblicazioni per conto di terzi**

1. Il Comune provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.
2. I documenti di cui al comma precedente vengono pubblicati a cura dell' Area Amministrativa, ufficio P.M., il quale non controlla la pertinenza dei dati e la conformità del contenuto degli stessi alle disposizioni del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e ai principi fissati dal presente regolamento; la responsabilità della pubblicazione grava sul soggetto che la richiede.
3. La pubblicazione sul web di documenti dovrà essere preceduta da specifica domanda, debitamente sottoscritta dal richiedente, che deve pervenire, di norma, unitamente all'atto completo di tutti i suoi elementi, all'Ufficio di cui al comma precedente entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. Tale richiesta deve contenere:
  - gli estremi dell' atto amministrativo da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell' atto all' albo pretorio;
  - la dichiarazione di assunzione di responsabilità del contenuto del documento da pubblicare ed, in particolare, della correttezza, necessità, pertinenza e non eccedenza (o, se i dati sono sensibili o giudiziari, di indispensabilità) dei dati in esso contenuti, ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.
4. Di norma, il Comune non da comunicazione scritta dell' avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Internet dello stesso Comune, sul quale sarà pubblicato l' atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora sia previsto da legge l' obbligo di restituzione dell' atto pubblicato, norma debitamente descritta nella richiesta di affissione all'Albo, si provvederà all' invio al mittente dell'atto munito degli estremi di avvenuta pubblicazione.
5. Non sono soggetti alla pubblicazione i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente.

## **Art. 6**

### **Registrazione informatica delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on-line sono registrate nel sistema informatico attraverso un apposito applicativo, che assegna ad ogni affissione un numero di repertorio ordinale progressivo.
2. La numerazione delle pubblicazioni è rinnovata automaticamente ogni anno solare.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo è effettuata dal personale individuato agli articoli 4 e 5 del presente regolamento e prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:
  - anno di registrazione (attribuito automaticamente dal sistema)
  - numero di repertorio (attribuito automaticamente dal sistema);
  - data di registrazione (assegnata automaticamente dal sistema);

- soggetto richiedente la pubblicazione;
  - descrizione del documento;
  - periodo di pubblicazione;
  - soggetto che effettua la pubblicazione.
4. Entro il mese di gennaio di ogni anno, l'Ufficio Protocollo provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell' anno precedente. Tali stampe, vidimate dal Segretario Comunale, vengono depositate presso l' archivio dell' ente.

**Comune di Coriano**  
**Provincia di Rimini**



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

Approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 18 del 21/01/2011

## INDICE

- Art. 1. Modalità di redazione degli atti pubblici.
- Art. 2. Modalità di pubblicazione degli atti: disposizioni generali.
- Art. 3. Pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico.
- Art. 4. Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei Consiglieri Comunali.
- Art.5. Conoscibilità integrale dell'atto pubblicato parzialmente da parte dei controinteressati o cointeressati.
- Art. 6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.
- Art. 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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., Deliberazione di G.C. n. 445 del 28/12/2010 Pag. 15 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 Responsabile di Settore 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 di atti deliberativi di Giunta o Consiglio, sia il testo integrale che l'estratto o l'avviso di adozione di atto, vanno trasmessi alla Segreteria Generale.
4. Qualora il Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 Responsabile di Settore 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 contro interessati 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 Responsabile di Settore 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 ssssssssssss e fffffff, di natura temporanea e permanente, danno morale per kkkkkkkk e pppppppp e danno alla vita di relazione che ha pppppppppppp e gggggggg) 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 di Giunta 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 Responsabile del Settore

(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 omissis 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.