



COMUNE DI VEDUGGIO DEL LAZIO
Provincia di Roma

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.32 DELLA L.69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D.L.VO 196/2003. APPROVAZIONE.

L'anno **duemiladieci**, addì **venti**, del mese di **dicembre**, alle ore **22.25** nella Casa Comunale previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Ordinamento delle Autonomie Locali e dallo Statuto Comunale vennero riuniti a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

1	BAROFFIO ENRICO	Sindaco
2	GAMBARINI SERGIO	Assessore
3	CHIURATO LORIS	Assessore
4	TIZZI SILVIO	Assessore
5	MACCHI LEOPOLDO	Assessore
6	FURLAN FIORELLA	Assessore
7	PASELLA MARIA RITA	Assessore

Presenti	Assenti
X	
X	
X	
X	
X	
	X
X	
6	1

Assiste il Segretario Comunale Gabriella Di Girolamo la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, l'Avv. Enrico Baroffio, nella sua qualità di Sindaco pro tempore del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART.32 DELLA L.69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D.L.VO 196/2003. APPROVAZIONE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art.32 della Legge 69/2009;

Rilevato come, in particolare, ai sensi dello stesso articolo a decorrere dal **1° gennaio 2011** le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non avranno effetto di pubblicità legale;

Ritenuto, pertanto, di definire delle misure organizzative per l'applicazione del summenzionato articolo;

Vista la bozza del documento Albo Pretorio Virtuale (**Allegato 1**) che fa parte integrante e sostanziale della presente delibera;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.49 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267, in merito alla regolarità tecnica;

Acquisito, altresì, il visto di conformità all'ordinamento giuridico espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art.63/bis dello Statuto Comunale;

Con voti unanimi espressi in forma palese

D E L I B E R A

1) di approvare, pertanto, la bozza del documento riferito all'Albo Pretorio Virtuale, composto da n.10 articoli (**Allegato 1**), che ne fa parte integrante e sostanziale del presente documento.

**MISURE ORGANIZZATIVE PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 32 DELLA
L.69/2009 CHE ISTITUISCE L'ALBO PRETORIO VIRTUALE E REGOLE
TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI
ATTI PUBBLICI, NEL RISPETTO DEL D.L.VO 196/2003.**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 145 del 20.12.2010

TITOLO I – ALBO PRETORIO VIRTUALE

Art. 1 – Ambito di applicazione e quadro di riferimento

1. Il presente documento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.
2. Il presente documento contiene altresì regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti amministrativi dell'Ente, nel rispetto del Codice della Privacy di cui al D.L.vo 196/2003 e della Deliberazione del Garante n. 17/2007, recante *“Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali”*.

Art. 2 – Albo pretorio virtuale

1. L'Ente istituisce l'albo pretorio virtuale dedicando ad esso apposita sezione accessibile dall'*home page* del sito istituzionale.
2. L'albo informatico contiene, suddivisi per competenza, gli atti soggetti a pubblicazione in base ad atti normativi statali o regionali, allo Statuto o a Regolamenti comunali, nonché gli atti che prevedono per se stessi la pubblicazione.
3. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Art. 3 – Durata della pubblicazione all'albo virtuale

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata previsti dagli atti di normazione di cui al precedente articolo. Il protrarsi della pubblicazione oltre il termine indicato dagli atti che la regolano produce mero effetto di pubblicità notizia.
2. Gli estremi di pubblicazione relativi agli atti defissi dall'albo virtuale rimangono registrati.

Art. 4 – Soggetti responsabili della pubblicazione

1. Il Responsabile dell'Area alla quale fanno capo i Servizi informativi è responsabile della funzionalità del sito istituzionale e quindi anche della funzionalità dell'albo pretorio virtuale.
2. Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della pubblicazione degli atti monocratici del rispettivo settore effettuata a mezzo di referente appositamente individuato; in caso di assenza del referente provvede il servizio Segreteria. Il Segretario Comunale è responsabile della pubblicazione delle delibere degli organi collegiali effettuate a cura del personale del Servizio Segreteria.
3. Il referto di avvenuta pubblicazione è formato attraverso apposito dispositivo informatico.

Art. 5 – Procedura per la pubblicazione e caratteristiche degli atti soggetti a pubblicazione informatica

1. In caso di pubblicazioni da effettuarsi a cura del servizio Segreteria, ciascun Settore, tramite proprio referente incaricato dal Responsabile competente, invia, di norma telematicamente, di volta in volta, gli atti soggetti a pubblicazione.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri enti, se non firmati digitalmente, devono pervenire al protocollo generale preferibilmente tramite Posta Elettronica certificata.

TITOLO II – REGOLE TECNICHE PER LA REDAZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI PUBBLICI

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo virtuale 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 deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.L.vo 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali 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.
4. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
5. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 Testo Unico recante l'ordinamento degli enti locali ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90.
6. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D.L.vo 196/2003.

Art. 7- Modalità di pubblicazione degli atti

1. Gli atti sono pubblicati in forma integrale, fatti salvi i casi di pubblicazione parziale previsti dal presente articolo. Pertanto gli stessi dovranno essere redatti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente.
2. Qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (pubblicazione parziale), salvo la legge disponga diversamente.
3. I dati sensibili e quelli giudiziari devono sempre essere omessi sia nella fase di redazione che in quella di pubblicazione degli atti, sostituendo, se necessario, i dati identificativi con codici.

TITOLO III – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 8 - Efficacia

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale.

Art. 9 – Disservizio del sito istituzionale

1. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo virtuale, i Responsabili di servizio, ciascuno per gli atti di rispettiva competenza, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valutano l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi.
2. Il Responsabile dell'Area alla quale fanno capo i Servizi informativi opera affinché sia ripristinata al più presto la funzionalità del sistema.

Art. 10 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dalle presenti norme, si applicano le disposizioni specifiche ed i principi generali di cui al D.L.vo 196/2003 e s.m.i., alla legge 241/90 e s.m.i., al D.L.vo 82/2005 e s.m.i., alle disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali ed a tutte le altre disposizioni, anche interne, in materia di diritto di accesso e tutela della privacy.

PARERI DI COMPETENZA

Regolarità Contabile

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Fto

Regolarità Tecnica

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il sottoscritto Responsabile di Servizio esprime parere FAVOREVOLE all'adozione della delibera in oggetto.

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

Visto di conformità all'ordinamento giuridico

Ai sensi dell'art. 63/bis dello Statuto Comunale, il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente delibera risulta essere conforme all'ordinamento giuridico.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
Fto ENRICO BAROFFIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

PUBBLICAZIONE

Copia della presente viene affissa all'albo pretorio dell'Ente in data odierna e vi rimarrà ininterrottamente per 15 giorni consecutivi fino al

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari, oggi giorno di pubblicazione, tramite invio di apposito elenco ai sensi dell'art. 125 del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
GABRIELLA DI GIROLAMO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*, il
- Si certifica che la presente deliberazione in data è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del *D.L.vo 18 agosto 2000 n.267*.

Lì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Fto GABRIELLA DI GIROLAMO