

prot. 21035/1.1.1
(da citare nella risposta)

Rubiera, 21 dicembre 2010

Risposta a foglio
n° _____ del _____
protocollo arrivo
n° _____ del _____

Agli Enti in indirizzo

Loro Sedi

Allegati n. 1

OGGETTO: Albo pretorio on line. Modalità operative

Ai sensi delle nuove disposizioni in materia di semplificazione dell'attività amministrativa¹ dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni in forma cartacea all'Albo pretorio cessano di avere effetto di "pubblicità legale". Da tale data gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel sito internet dell'Ente.

Il Comune di Rubiera si è dotato di una procedura informatica per l'inserimento degli atti all'Albo Pretorio on line, che sarà consultabile in una sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Rubiera, all'indirizzo www.comune.rubiera.re.it.

Ciò comporta necessariamente la modifica delle modalità di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio comunale, pertanto gli Enti che richiedessero una pubblicazione al Comune di Rubiera dovranno attenersi istruzioni che si trovano in allegato.

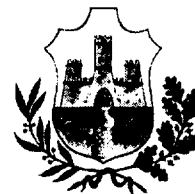
La pubblicazione sul web rende ancora più delicato il rapporto tra privacy e trasparenza dell'attività amministrativa, data la natura stessa della rete Internet, di conseguenza nel predisporre i documenti da pubblicare occorrerà prestare ancora più attenzione al rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare al divieto assoluto di diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute di persone².

A questo proposito si ricorda che L'Autorità garante per la protezione dei dati personali nelle sue decisioni ha richiamato le amministrazioni ad adeguare alla legge sulla privacy il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla pubblicazione sull'albo pretorio, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione (ed ora alla pubblicazione sul web). In particolare si consiglia di attenersi alle disposizioni desumibili dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"³

¹ Articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n° 69 e successive modifiche ed integrazioni

² Articolo 22, comma 8, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - recante Codice in materia di protezione dei dati personali

³ Reperibile sul sito dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo: <http://www.garanteprivacy.it/garante/doc.jsp?ID=1407101>



Si ricorda che la responsabilità di quanto viene pubblicato, rispetto alle norme per la protezione dei dati personali, è del soggetto o ufficio che redige/adotta l'atto di cui si chiede la pubblicazione.

Per ogni eventuale informazione o chiarimento potrete contattare la sig.ra Claudia Spaggiari ai seguenti recapiti: ☎ 0522.622202 📠 0522.628978
✉ urp@comune.rubiera.re.it.

Cordiali saluti.



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(Dott. Mario Ferrari)

MF/cs

**ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO
ON LINE DEL COMUNE DI RUBIERA**

1. La richiesta di pubblicazione dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica: **albopretorio@comune.rubiera.re.it**
2. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi in formato elettronico (preferibilmente PDF, ma anche in formato compatibile con i principali programmi informatici, ad esempio: DOC, RTF, XLS, JPG, TIFF, ZIP), avendo cura che le dimensioni in termini di kilobyte siano il più contenute possibile. Per i documenti di grandi dimensioni si consiglia di utilizzare un formato compresso. Il Comune potrebbe non pubblicare allegati eccessivamente grandi, non compatibili con le funzionalità del sito internet (indicativamente superiori a 3 MB).
3. La richiesta di pubblicazione dovrà indicare la durata della pubblicazione (se non diversamente indicato la pubblicazione verrà fatta per 15 giorni per gli atti deliberativi e fino alla scadenza del termine per presentare le domande per i bandi di gara e di concorso).
4. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere richiesta espressamente, e verrà inviata al termine della pubblicazione tramite posta elettronica.
5. Se non diversamente indicato dal richiedente la pubblicazione, il Comune di Rubiera pubblicherà l'atto, di norma, entro il secondo giorno lavorativo successivo (il sabato è considerato lavorativo) a quello di ricezione.
6. Nel caso venga richiesto che la pubblicazione inizi in una data prefissata la richiesta dovrà pervenire entro il secondo giorno lavorativo antecedente a quello di inizio della pubblicazione.⁴
7. Nel caso di richieste di pubblicazione che non rispettino i termini di cui al punto 6. è necessario contattare telefonicamente l'ufficio per concordare i tempi di pubblicazione.

⁴ Ad esempio se la pubblicazione deve decorrere da lunedì 10 gennaio 2011 il materiale dovrà pervenire al più tardi venerdì 7.