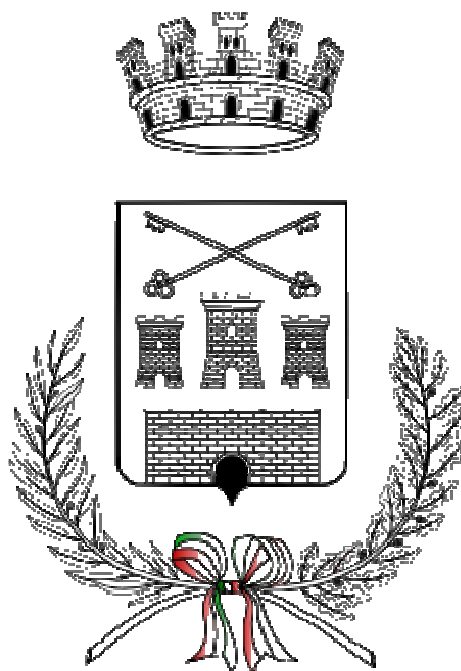


CITTÀ DI AGROPOLI



Regolamento per la pubblicazione delle Determinazioni sul sito internet istituzionale dell'Ente

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 358 del 06.12.2012

SOMMARIO

Art. 1.Oggetto del regolamento	3
Art. 2.Le determinazioni	3
Art. 3.Registrazione delle determinazioni.....	4
Art. 4.Istituzione dell' "Albo delle determine on line"	4
Art. 5.Organizzazione del servizio.....	4
Art. 6.Pubblicazione degli atti	5
Art. 7.Modifiche agli atti Pubblicati	5
Art. 8.Sicurezza delle pubblicazioni	5
Art. 9.Riservatezza dei dati personali e sensibili	5

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI SUL SITO INTERNET ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Art. 1. Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento, ai sensi del D.L. 22/6/2012 n. 83 convertito in Legge 7/8/2012 n.134, disciplina le modalità per la pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili della gestione nel sito Internet istituzionale del Comune di Agropoli.
- 2 Il Comune di Agropoli garantisce la massima pubblicità delle decisioni e dei provvedimenti adottati nel rispetto dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa, dei diritti dei terzi, e della tutela dei dati personali e sensibili in conformità a quanto prescritto dalla normativa vigente, con particolare riferimento:
 - alla Legge 7/8/1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" come modificata ed integrata dalla Legge 11/2/2005 n. 15;
 - al Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi approvato con D.P.R. 12/4/2006 n.184;
 - al "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30/6/2003, n.196 e modificato con Dlgs 28/5/2012, n.69.

Art. 2. Le determinazioni

- 1 La determinazione è l'atto formale con il quale i Dirigenti ed i Responsabili di Area o Servizio incaricati di tali funzioni, esercitano le competenze gestionali di cui all'art.107 del D.Lgs.n°267/2000, in particolare le attività di cui agli artt.183 e 184 dello stesso T.U.E.L., nonché ogni altra attività ad essi demandata in base alla legge e ai regolamenti interni dell'Ente.
- 2 La determinazione deve essere redatta per iscritto dal soggetto competente e si compone delle seguenti parti:
 - **Intestazione:** contiene l'indicazione del Responsabile; la data ed il numero progressivo dell'atto, nonché la data ed il numero progressivo di registrazione nel registro generale delle determinazioni.
 - **Oggetto:** indica sinteticamente l'argomento dell'atto adottato;
 - **Premessa:** contiene l'indicazione degli elementi di fatto e di diritto pertinenti e rilevanti per l'atto adottato;

- **Motivazione:** descrive le ragioni giuridiche e le valutazioni degli interessi che sono a fondamento dell'atto;
- **Dispositivo:** contiene la dichiarazione di volontà e la decisione adottata dal Responsabile del Servizio che ha emanato l'atto. Le determinazioni che comportano impegni o liquidazioni di spesa devono riportare anche i dati relativi alla imputazione della spesa.
- Sottoscrizione autografa del soggetto emanante.

Art. 3. Registrazione delle determinazioni

- 1 Ogni Responsabile del Servizio deve numerare le proprie determinazioni progressivamente e cronologicamente provvedendo alla registrazione in appositi elenchi attestanti il numero, la data e l'oggetto. Deve inoltre conservarne gli originali raccolti in distinti repertori annuali presso il proprio Ufficio.
- 2 Le determinazioni sono successivamente numerate progressivamente e cronologicamente, con l'individuazione dell'Area di provenienza, in un apposito repertorio unico annuale, della cui tenuta risponde il Dirigente dell'Area Segreteria e attività di supporto agli organi istituzionali.
- 3 Le determinazioni di impegno di spesa, devono essere inviate al responsabile del Servizio finanziario che le restituirà, munite del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, nei tempi previsti dal regolamento di contabilità.
- 4 Per ogni determinazione, devono essere prodotti di norma due esemplari in originale oltre le eventuali copie conformi necessarie per esigenze d'ufficio. Gli originali vanno conservati e ordinati secondo il numero di repertorio a cura dei responsabili della tenuta dei repertori sopra indicati. Le copie vanno trasmesse per competenza ai responsabili del procedimento per gli adempimenti conseguenti.

Art. 4. Istituzione dell' "Albo delle determine on line"

- 1 E' istituito l' "Albo delle determine on line", che consiste nella parte del sito WEB istituzionale di questo Comune, all'indirizzo www.comune.agropoli.sa.gov.it, riservato alla pubblicazione degli Atti di cui al presente Regolamento. L'accesso all'Albo è collocato nella pagina di apertura del sito con apposito collegamento facilmente individuabile dall'utenza.
- 2 A decorrere dal 1/1/2013 sono pubblicate all'Albo delle Determine on line di questo Comune, tutte le Determinazioni dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi incaricati di tali funzioni.
- 3 La pubblicazione nel sito Internet non sostituisce le altre forme di pubblicità prescritte dalla legge, né surroga il diritto di accesso agli atti amministrativi.
- 4 L'unico testo ufficiale avente valore legale è quello cartaceo, conservato in originale e nella sua integrità presso l'Ufficio che ha emanato l'Atto, e disponibile per la consultazione e l'estrazione di copie con le modalità ed i limiti prescritti dalla normativa vigente.

Art. 5. Organizzazione del servizio

- 1 La responsabilità della pubblicazione delle determinazioni compete al Responsabile del Servizio che le ha sottoscritte; il Responsabile del Servizio può delegare l'esercizio, anche limitatamente ad alcune funzioni o tipologie di atti, ad uno o più dipendenti aventi idoneo profilo professionale.
- 2 Il "Responsabile del Sistema Informativo" Comunale, è responsabile del supporto informatico dell'Albo on line (fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati).

Art. 6. Pubblicazione degli atti

- 1 Le Determinazioni devono essere pubblicate on line, entro sette giorni lavorativi dalla data di adozione delle stesse e successivamente alla registrazione sul repertorio unico.
- 2 Le Determinazioni sono pubblicate di norma nella loro versione integrale, ivi compresi gli eventuali allegati. Qualora la tipologia (ad esempio cartografie/planimetrie), le dimensioni o il numero degli atti o dei suoi allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione, in calce al testo della determinazione verrà pubblicato un apposito avviso contenente sinteticamente gli elementi necessari per individuare i documenti, il contenuto degli stessi, l'ufficio, il periodo e gli orari in cui sono consultabili.
- 3 Contestualmente, ricorrendone i presupposti ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del D.L. 22/6/2012 n.83, il Responsabile del Servizio pubblicherà nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito internet dell'Ente una scheda contenente:
 - a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Art. 7. Modifiche agli atti Pubblicati

- 1 Gli atti pubblicati non possono essere sostituiti o modificati. Eventuali rettifiche, modifiche, integrazioni o sostituzioni devono essere apportate con una nuova Determinazione pubblicata in forma autonoma rispetto all'atto originario cui si riferisce
- 2 All'Atto modificato o annullato, deve essere allegato un avviso che riporti gli estremi dell'atto di rettifica o annullamento; il contenuto della modifica apportata; il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Art. 8. Sicurezza delle pubblicazioni

- 1 Le modalità di pubblicazione all'Albo on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n°82/2005.
- 2 L'accesso agli atti pubblicati dovrà essere consentito in un formato tale da impedire l'alterazione.

Art. 9. Riservatezza dei dati personali e sensibili

- 1 La pubblicazione di atti all'Albo on line, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato DLgs 196/2003, ed in particolare:
 - a) i dati personali possono essere oggetto di trattamento purchè finalizzato allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da altra disposizione di legge, regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
 - b) i dati personali devono essere pubblicati nel rispetto dei principi di necessità e di proporzionalità dei dati diffusi rispetto alla finalità che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è consentita solo se sia indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire; (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 20 e 22, del D.Lgs. n° 196/2003)
- 2 Per le finalità di cui al precedente comma, gli atti destinati alla pubblicazione devono essere redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili.

- 3 La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituisce un'operazione di diffusione di dati personali; pertanto nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet, il Responsabile di ciascuna Area o Servizio deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti eventuali dati personali e/o sensibili inseriti nell'atto ed adottare idonei accorgimenti nella predisposizione degli atti, al fine di evitare la diffusione di informazioni che possano creare disagio agli interessati.
- 4 Pertanto, qualora l'indicazione di tali dati sia indispensabile, gli stessi non devono essere pubblicati on-line, ma oscurati o inseriti in documenti separati dal provvedimento da pubblicare. In calce al documento pubblicato saranno indicati il numero, il contenuto in sintesi di tali documenti, l'ufficio e gli orari in cui essi sono consultabili da parte degli aventi diritto all'accesso.
- 5 Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on line, è responsabile il soggetto, che adotta l'atto.

