



COMUNE DI OROTELLI

Provincia di Nuoro - C.so Vittorio Emanuele, 74 - 08020 Orotelli
P.I. 00154850911 ☎ 0784 79820 - www.comune.orotelli.nu.it

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

Approvato con Deliberazione G.C. n. 35 del 20.06.2017

Art. 1. Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, disciplina le modalità per la pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili dei servizi nel sito Internet istituzionale del Comune di Orotelli
2. Il Comune di Orotelli 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 07.08.1990, 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 "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs 30/6/2003, n.196 e modificato con Dlgs 28.05.2012, n. 69;
 - al D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Art. 2. Le determinazioni

1. La determinazione è l'atto formale con il quale i Responsabili di 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 e 192 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 dal soggetto competente e dallo stesso sottoscritta con firma autografa. Se ricorra il caso, la determinazione dovrà essere sottoscritta anche dal responsabile del procedimento proponente.

Art. 3. Registrazione delle determinazioni

1. Le determinazioni sono numerate progressivamente e cronologicamente, con l'individuazione dell'Area di provenienza, in un apposito repertorio unico annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile dell'Area amministrativa.
2. La determinazione debitamente sottoscritta dal Responsabile e munita del visto di regolarità contabile è esecutiva all'atto della firma, salvo che lo stesso provvedimento non indichi un termine diverso.
3. Per ogni determinazione, deve essere prodotto a cura del servizio emittente un originale, oltre le eventuali copie conformi necessarie per esigenze d'ufficio.
4. Gli originali vanno conservati e ordinati secondo il numero di repertorio a cura del responsabile dell'area amministrativa.

Art. 4. Le liquidazioni

1. Le liquidazioni di spesa sono disposte, ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs 267/2000, con atto dei responsabili di servizio sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, in seguito al riscontro operato sulla regolarità della fornitura, della prestazione o sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite;
2. L'atto di liquidazione si sostanzia, nell'ipotesi di lavori, servizi o forniture già regolati da contratto, nel nulla – osta all'emissione del mandato apposto dal Responsabile del servizio sulla fattura;
3. Gli atti di liquidazione, firmati e numerati, sono inviati al responsabile del servizio finanziario che, effettuati i controlli di competenza dispone il pagamento.
4. Non è necessario pubblicare gli atti di liquidazione.

Art. 5. Istituzione del "Registro delle determine on line"

1. E' istituito il "Registro delle determine on line", che consiste nella parte del sito WEB istituzionale di questo Comune, all'indirizzo <http://www.comune.orotelli.nu.it/document/atti.asp?ta=3>, riservato alla pubblicazione degli Atti di cui al presente Regolamento. L'accesso al registro è collocato nella pagina di apertura del sito con apposito collegamento facilmente individuabile dall'utenza.
2. La pubblicazione nel sito Internet non surroga il diritto di accesso agli atti amministrativi.
3. Fino all'adeguamento del sistema informatico e di conservazione degli atti, l'unico testo ufficiale avente valore legale è quello cartaceo, conservato in originale e nella sua integrità presso il servizio amministrativo e disponibile per la consultazione e l'estrazione di copie con le modalità ed i limiti prescritti dalla normativa vigente.
4. Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti la durata ordinaria delle pubblicazioni all'albo pretorio è di 15 giorni, e resteranno pubblicate nel Registro on line per 5 anni.

Art. 6. Pubblicazione degli atti

1. Le Determinazioni devono essere pubblicate on line, entro otto giorni lavorativi dalla data di adozione delle stesse e successivamente alla registrazione sul repertorio unico. La responsabilità della pubblicazione delle determinazioni compete al Responsabile del Servizio che le ha sottoscritte
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 D.lgs 33/2013, ad integrazione dell'efficacia della determina, il Responsabile del Servizio pubblicherà nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet dell'Ente una scheda contenente le informazioni volta per volta connesse e conseguenti la determinazione adottata es: informazioni su concessione contributi, benefici economici, informazioni su bandi, concorsi etc.

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. Riservatezza dei dati personali e sensibili. Limiti alla trasparenza

Il Responsabile del Servizio competente alla sottoscrizione dell'atto, nel trasmettere la determinazione per la pubblicazione, avrà preventivamente cura di rispettare le specifiche norme previste dal DLgs 196/2003; A tal fine si richiama integralmente l'art. 4 comma 4 del d.lgs 33/2013 per cui la P.A. non deve pubblicare (art. 4 co. 4):

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.