

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI PUBBLICITA' LEGALE

Approvato con Deliberazione n. 36 del 30 novembre 2010

Art. 1

(oggetto)

Il presente Regolamento disciplina le modalità per la pubblicazione di alcuni atti e provvedimenti amministrativi dell'Ente al fine di adempiere agli obblighi di pubblicità legale ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009.

Art. 2

(ubicazione)

L'Ente provvede alla pubblicazione degli atti sul proprio sito internet istituzionale, in apposita sezione denominata "Pubblicità legale", collegata alla pagina web principale <http://www.craup.it>. Al fine di consentire una migliore funzionalità per il pubblico, la sezione potrà essere organizzata in sottosezioni.

Art. 3

(accessibilità)

Il servizio di pubblicità legale, di norma, sarà sempre accessibile, salvo interruzioni programmate per manutenzione dei sistemi informatici da parte del fornitore del servizio internet o interruzioni impreviste per cause di forza maggiore.

Art. 4

(contenuti pubblicati)

Saranno pubblicati solo i seguenti atti amministrativi: le deliberazioni consiliari e i decreti dirigenziali.

Art. 5

(misure di protezione dei dati personali)

Qualora l'atto e/o gli allegati dovessero contenere dati personali, l'Ufficio competente attraverso un'attenta ricognizione dei contenuti, nel rispetto del principio di necessità e dei principi di pertinenza e non eccedenza stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, potrà limitare la pubblicazione ai soli dati ammissibili, utilizzando opportuni sistemi di oscuramento dell'atto originale e/o degli allegati, ciò con particolare riferimento al divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, producendo una versione per estratto dell'atto integrale.

Art. 6

(modalità di pubblicazione)

L'Ufficio competente dopo aver proceduto ad idonea istruttoria e verificata la completezza formale dell'atto provvede a trasmetterlo all'Ufficio a cui compete la registrazione e adozione del provvedimento. Quest'ultimo ritrasmette poi il provvedimento all'Ufficio competente, il quale, effettuata la ricognizione dei contenuti dell'atto per finalità di protezione dei dati personali, consegna all'URP la versione integrale del documento per la fascicolazione, digitalizzazione e pubblicazione, a meno che sia necessario consegnare anche un apposito estratto del documento, con idonei omissis per finalità di protezione dei dati personali, da pubblicare al posto dell'atto completo.

La digitalizzazione è effettuata a cura dell'URP mediante una procedura consistente nella scansione del documento cartaceo per la trasformazione in un documento digitale. Il formato digitale deve essere tale da garantirne la visualizzazione mediante software gratuiti di pubblico dominio e basato su standard internazionali (es. PDF).

I provvedimenti originali, compresi gli allegati, resteranno depositati agli atti presso gli uffici competenti, salvo che ne sia intervenuta la dematerializzazione a seguito del sistema di archiviazione ottica e conservazione sostitutiva dei documenti amministrativi vigente nell'Ente.

Il documento digitalizzato verrà pubblicato entro dieci giorni dall'adozione nell'apposita sezione o sottosezione di cui all'art. 2, a cura dell'URP in base ai seguenti criteri:

- il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi; i giorni di pubblicazione devono risultare interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI PUBBLICITA' LEGALE

Approvato con Deliberazione n. 36 del 30 novembre 2010

giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile;

- i documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili.

L'Ente, al fine di evitare che il contenuto sia rintracciabile tramite i comuni motori di ricerca, può impedirne l'indicizzazione attraverso l'impiego di opportuni accorgimenti tecnici.

Art. 7

(repertorio delle pubblicazioni)

Viene istituito il repertorio cronologico annuale informatico delle pubblicazioni.

Gli elementi obbligatori e immodificabili del repertorio sono i seguenti:

- a) numero progressivo di registrazione;
- b) data di registrazione;
- c) numero del provvedimento;
- d) data del provvedimento;
- e) data iniziale di pubblicazione;
- f) data finale di pubblicazione;
- g) oggetto del documento;
- h) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
- i) eventuale indicazione se l'atto è stato rettificato o sostituito;
- j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 8

(divieto di sostituzione degli atti pubblicati e garanzia di immodificabilità o tracciabilità)

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:

- a) gli estremi dell'atto sostituito o modificato;
- b) il contenuto della modifica apportata;
- c) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

Il termine di pubblicazione decorre dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Art. 9

(documenti con dimensioni eccessive)

Qualora le dimensioni degli atti o degli allegati siano tali da non poter essere pubblicati, ne viene data esaustiva informativa in calce, con descrizione dei documenti e degli eventuali allegati, che restano disponibili agli atti presso l'Ufficio competente.

Art. 10

(norma transitoria)

Fino al 31 dicembre 2010 sarà possibile la pubblicazione degli atti nell'Albo dell'Ente cartaceo (localizzato presso la struttura denominata "Casa Soggiorno" e sita in via San Rocco n. 14 a Piove di Sacco).

Dal 1° gennaio 2011 nell'Albo dell'Ente cartaceo sarà affisso un avviso che indicherà l'apposita sezione del sito web istituzionale dell'Ente quale unico luogo ammissibile per gli adempimenti in materia di pubblicità legale degli atti.

Il presente regolamento norma la pubblicazione legale sul sito istituzionale dell'Ente fatta salva ogni diversa o ulteriore decisione a seguito dell'adozione di un sistema informatico diverso e/o dell'emanazione di direttive e istruzioni in merito da parte dei competenti organi, e fatte salve integrazioni o proroghe di legge.