



Disciplinare Interno del Comune di Pinzolo per la diffusione di dati sulla rete civica comunale e per le pubblicazioni sull'albo pretorio elettronico comunale.

Approvato con Delibera della Giunta comunale n. 165 dd. 31.10.2012

Indice:

Premessa

TITOLO 1 - PUBBLICAZIONE SULLA RETE CIVICA COMUNALE

1. Individuazione servizio responsabile

2. Soggetti incaricati

3. Credenziali

4. Informazioni da pubblicare

5. Periodi di pubblicazione

TITOLO 2 - PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

6. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione delle deliberazioni consiliari e giuntali

7. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali

8. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione di altra documentazione per conto del Comune o per aventi diritto

9. Soggetti incaricati

10. Credenziali - abilitazione

11. Durata delle pubblicazioni

12. Modalità di pubblicazione

13. Attestazione di pubblicazione

14. Esclusione dalla pubblicazione

TITOLO 3 - PUBBLICAZIONE SETTORIALI ALBO PRETORIO ELETTRONICO

15. Tipologia di dati soggetti a pubblicazione

16. Individuazione servizio responsabile alla pubblicazione

17. Soggetti incaricati

18. Rilascio credenziali per accesso al sistema

19. Durata delle pubblicazioni

TITOLO 4 - PUBBLICAZIONI CARTACEE

20. Affissione documentazione cartacea

TITOLO 5 - NORME FINALI

21. Mancata osservanza della normativa comunale

22. Aggiornamento e revisione

23. Entrata in vigore

PREMESSA

Il presente documento trova la propria ragion d'essere nella necessità di disciplinare e fornire una guida ai Responsabili delle pubblicazioni ed agli operatori incaricati nell'inserimento in pubblicazione dei documenti/atti/provvedimenti amministrativi nonché alle informazioni e pubblicazioni richieste per legge.

Il documento si suddivide in tre parti fondamentali, a seconda della tipologia della pubblicazione:

- pubblicazione su rete civica (sito web comunale)
- pubblicazione all'albo pretorio elettronico
- pubblicazione settoriale in seno all'albo pretorio

Ogni operatore troverà, all'interno della propria lettera di incarico e/o di nomina, a quali operazioni sarà abilitato e le modalità operative per potersi attivare alle pubblicazioni.

Si richiamano gli operatori, nell'applicazione del presente disciplinare, al puntuale rispetto di quanto previsto dal Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 70 dd. 06.10.2012, alla normativa in materia di dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.) nonché alla normativa di settore che eventualmente prevede l'obbligo di pubblicazione di determinati dati.

TITOLO 1

PUBBLICAZIONE SULLA RETE CIVICA COMUNALE

1. Individuazione servizio responsabile

Ai sensi dell'art. 4 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico la Giunta comunale individua nel Servizio Segreteria Generale il servizio Responsabile del mantenimento e della gestione degli adempimenti connessi alla rete civica comunale.

Ad ogni Area individuata dal Piano Esecutivo di Gestione (Area di riferimento) interessata dall'esigenza di pubblicare documentazione sul sito web comunale è demandato il compito e la responsabilità di forma, contenuto, predisposizione e trasmissione alla Segreteria generale dei file da pubblicare e rendere disponibili alla diffusione via web.

Sarà compito del Servizio interessato predisporre i documenti (come per esempio Regolamenti approvati o modificati, modelli, fac simili ecc.. da rendere accessibili via web, elenchi e qualsiasi documento debba apparire sul sito internet comunale) e trasmetterli via mail al Servizio Segreteria Generale (segreteria@comune.pinzolo.tn.it) indicando i periodi di pubblicazione, il settore interessato e le modalità e le specifiche da riportare quale riferimento, nonché l'eventuale normativa di supporto per la diffusione degli eventuali dati personali riportati. In mancanza di tale indicazione il Servizio Segreteria Generale non provvederà all'inserimento dei file ed alla pubblicazione sul sito web comunale senza pregiudizio per gli operatori incaricati ed il relativo Responsabile individuato.

2. Soggetti incaricati

All'interno di ciascuna struttura (Area di riferimento) saranno individuati a cura del Responsabile di Area, uno o più operatori che saranno materialmente incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione dei dati/informazioni/documenti trasmessi dagli uffici interessati, tramite incarico scritto e rilascio delle credenziali di cui all'articolo successivo. I soggetti incaricati della materiale pubblicazione non sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati o dei dati in essi trasposti ed in questo modo diffusi, ma esclusivamente in relazione ad eventuali errori di immissione o procedurali.

3. Credenziali

Ad ogni operatore incaricato e ad ogni responsabile delle pubblicazioni di cui al presente titolo sono consegnate delle credenziali di accesso al sistema di pubblicazione che lo identificano personalmente. Tali credenziali sono personali e non cedibili e/o comunicabili ad altri.

4. Informazioni da pubblicare

Sono resi accessibili alla rete civica comunale tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico cui si rimanda per una puntuale descrizione nonché tutti gli altri dati ed informazioni la cui pubblicazione in via

telematica è obbligatoria secondo disposizioni di legge o regolamentari.

5. Periodi di pubblicazione

Le informazioni e gli atti di cui al presente titolo sono fruibili in rete in modo permanente e sono mantenute costantemente aggiornate con le modalità di cui all'art. 1.

TITOLO 2

PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO ELETTRONICO

6. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione delle deliberazioni consiliari e giuntali.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico la Giunta comunale individua nel Servizio Segreteria Generale il servizio Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico delle deliberazioni adottate dalla Giunta e dal Consiglio comunale.

Sarà compito degli uffici interessati, tramite l'apposito programma di gestione degli atti amministrativi predisporre gli atti definitivi per la pubblicazione, provvedere alla firma degli stessi ed alla comunicazione all'ufficio sopra individuato del perfezionamento e della necessità della pubblicazione e del relativo periodo di pubblicazione.

Sarà cura del Servizio che predispone l'atto/provvedimento, e quindi del Responsabile dell'Area di riferimento, inserire all'interno del provvedimento, in caso di presenza di dati personali, la dicitura seguente : "di dare atto che il presente atto contiene dati personali e pertanto rimarrà in pubblicazione esclusivamente per il periodo stabilito per legge." In tal caso il provvedimento sarà soggetto alla sola pubblicazione nei termini di legge e non figurerà nell'archivio degli atti amministrativi presente nella sezione "Albo pretorio" sul sito web comunale e sarà liberamente consultabile esclusivamente in tale periodo: scaduto tale termine sarà soggetto al diritto di accesso secondo le normali regole stabilite dalla normativa di settore.

7. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali/ordinanze.

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico la Giunta comunale individua nel Servizio competente all'adozione dell'Atto/provvedimento il servizio Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico delle determinazioni dirigenziali/ordinanze.

Risponderà del contenuto e di eventuali dati eccedenti o non conformi dei provvedimenti, nonché della necessità e dei periodi di pubblicazione e diffusione il firmatario degli stessi.

8. Individuazione servizio responsabile per la pubblicazione di altra documentazione per conto del Comune o per aventi diritto

Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico la Giunta comunale individua nel Servizio competente all'adozione dell'Atto/provvedimento e/o competente/responsabile al procedimento il servizio Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico della documentazione.

Risponderà del contenuto e di eventuali dati eccedenti o non conformi della documentazione pubblicata, anche in caso di richiesta di pubblicazione da parte di altri enti aventi diritto, nonché della necessità e dei periodi di pubblicazione e diffusione il Responsabile dell'Area di riferimento.

9. Soggetti incaricati

All'interno di ciascuna struttura (Area di riferimento) saranno individuati, a cura del Responsabile di Area, uno o più operatori che saranno incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione dei dati/informazioni/documenti di competenza, tramite incarico scritto e rilascio delle credenziali di cui all'articolo successivo. I soggetti incaricati della materiale pubblicazione non sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati o dei dati in essi trasposti ed in questo modo diffusi, ma esclusivamente in relazione ad eventuali errori di immissione o procedurali.

10. Credenziali – abilitazione

Saranno abilitati alla pubblicazione sull'Albo pretorio elettronico, a cura del Servizio Segreteria Generale, tutti i soggetti Responsabili delle Aree di riferimento individuate dai Documenti di Programmazione dell'Ente nonché tutti gli operatori dagli stessi incaricati, previa trasmissione di copia dell'incarico scritto all'Ufficio competente alle abilitazioni.

Nelle more di individuazione dei soggetti incaricati, tutte le abilitazioni alla pubblicazione verranno bloccate in attesa delle comunicazioni di cui sopra. Rimane in capo ai Responsabili di Area la responsabilità per le pubblicazioni da effettuare nel periodo di individuazione degli incaricati.

11. Durata delle pubblicazioni

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico, la durata della pubblicazione all'Albo elettronico ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno antecedente a quello della materiale defissione del documento.

Si richiama l'art. 13 del Regolamento anche con riferimento alla durata delle pubblicazioni.

I provvedimenti adottati dall'ente rimangono in pubblicazione sull'albo pretorio elettronico per il tempo previsto dalla legge o dal Regolamento. Trascorsi tali termini le deliberazioni e le determinazioni che non contengano dati personali, sensibili o giudiziari, rimarranno consultabili per l'anno in corso e per l'anno successivo nell'apposita sezione dell'Albo pretorio denominata "Atti amministrativi".

12. Modalità di pubblicazione

Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento dell'informazione sull'attività comunale attraverso la rete

civica e di gestione dell'Albo pretorio elettronico i documenti sono, di norma, pubblicati integralmente, completi di ogni allegato, ivi compresi gli elaborati tecnici allegati alle deliberazioni di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti. In deroga a tale principio, qualora la tipologia, la consistenza e/o il numero dei documenti e/o allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione si procede alla pubblicazione dell'estratto dandone opportuna notizia nel provvedimento di approvazione. (Si fa presente che, allo stato attuale, è tecnicamente possibile la pubblicazione di file della dimensione massima di 10 MB).

Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Per eventuali modifiche o sostituzioni si richiama quanto previsto dall'art. 12 del Regolamento.

Sarà cura dei soggetti incaricati alla materiale pubblicazione, a seconda delle direttive impartite dal responsabile alla pubblicazione, rendere consultabili i provvedimenti pubblicati anche oltre il termine previsto per legge o regolamento, ai sensi dell'articolo precedente, mediante spunta dell'opzione "Albo storico" o meno all'interno della pubblicazione effettuata.

13. Attestazione di avvenuta pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione è attestata:

- per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale tramite attestazione di pubblicazione in calce all'atto rilasciata dal Segretario Generale;
- per le determinazioni dirigenziali e le ordinanze tramite attestazione di pubblicazione resa in calce al provvedimento da parte del Responsabile/firmatario dello stesso;
- per tutti gli altri atti o documenti pubblicati è attestata con apposita relata, resa dal programma di pubblicazione, da stampare sul retro dell'atto originale o su copia dello stesso, con l'indicazione dell'incaricato che ha provveduto alla materiale pubblicazione e sottoscritta dal Responsabile dell'Area di riferimento.
- per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la relata può essere redatta anche con modalità informatica attraverso la firma digitale del soggetto responsabile della pubblicazione.

14. Esclusione dalla pubblicazione

Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1, 2 e 3 del comma 4 dell'art. 5 del Regolamento (deliberazioni, determinazioni e ordinanze), fatta salva la pubblicità legale, il Responsabile della pubblicazione, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento, può escludere la pubblicazione di singoli atti, in relazione alla natura dei dati personali trattati o degli interessi personali o familiari coinvolti.

Con riferimento agli atti di cui ai numeri 1 e 2 del comma 4 dell'art. 5 del Regolamento (deliberazioni e determinazioni), fatta salva la pubblicità legale, nel rispetto dell'art. 19 comma 3 bis del D.Lgs. 196/2003, è esclusa la pubblicazione degli atti che contengano notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. d) del d.lgs. 196/2003.

TITOLO 3

PUBBLICAZIONI SETTORIALI ALBO PRETORIO ELETTRONICO

15. Tipologia di dati soggetti a pubblicazione

Sono istituite nella sezione Albo Pretorio elettronico del Comune di Pinzolo delle sezioni separate riguardanti i Bandi di gara (attivi e scaduti), i concorsi e le pubblicazioni di matrimonio.

Tali sezioni non vengono autonomamente alimentate ma sarà cura dei servizi responsabili delle pubblicazioni inserire i dati occorrenti e provvedere alla pubblicazione degli atti necessari.

16. Individuazione servizio responsabile alla pubblicazione

La Giunta comunale individua nel Servizio competente all'adozione dell'Atto/provvedimento e/o competente/responsabile al procedimento il servizio Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio elettronico – sezioni in consultazione separata/diretta - della documentazione.

Risponderà del contenuto e di eventuali dati eccedenti o non conformi della documentazione pubblicata, nonché della necessità e dei periodi di pubblicazione e diffusione il Responsabile dell'Area di riferimento.

17. Soggetti incaricati

All'interno di ciascuna struttura (Area di riferimento) saranno individuati, a cura del Responsabile di Area, uno o più operatori che saranno incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione/inserimento dei dati/informazioni/documenti necessari, tramite incarico scritto e rilascio delle credenziali di cui all'articolo successivo.

18. Rilascio credenziali per accesso al sistema

Saranno abilitati all'inserimento sulle sezioni separate dell'Albo pretorio elettronico, a cura del Servizio Segreteria Generale, tutti i soggetti Responsabili delle Aree di riferimento individuate dai Documenti di Programmazione dell'Ente nonché tutti gli operatori dagli stessi incaricati, previa trasmissione di copia dell'incarico scritto all'Ufficio competente alle abilitazioni.

Nelle more di individuazione dei soggetti incaricati, tutte le abilitazioni alla pubblicazione verranno bloccate in attesa delle comunicazioni di cui sopra. Rimane in capo ai Responsabili di Area la responsabilità per le pubblicazioni da effettuare nel periodo di individuazione degli incaricati.

19. Durata delle pubblicazioni

La durata delle pubblicazioni è determinata dal tipo di pubblicazione e dal relativo provvedimento di approvazione. Rimangono fermi i termini richiamati dall'art. 5 comma 4 del Regolamento con riferimento alla pubblicazione e alla consultazione degli stessi.

TITOLO 4

PUBBLICAZIONI CARTACEE

20. Affissione documentazione cartacea

Ai meri fini di pubblicità notizia il Comune dispone in ogni caso altresì l'affissione di copia cartacea alla bacheca comunale degli atti individuati dal Regolamento.

L'affissione della documentazione alla bacheca comunale sarà di competenza del servizio Segreteria generale.

Sarà cura dei Responsabili delle pubblicazioni trasmettere all'ufficio competente la documentazione cartacea o i file da stampare ed affiggere per la pubblicità notizia unitamente alle indicazioni in merito alla durata della pubblicazione.

Il contenuto delle comunicazioni sarà valutato, in ordine ai requisiti per la pubblicità ed affissione, dai Responsabili di Area richiedenti la stessa.

TITOLO 5

NORME FINALI

21. Mancata osservanza della normativa comunale

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente disciplinare sarà perseguito con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

22. Aggiornamento e revisione

Tutti i responsabili e gli incaricati possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni al presente disciplinare. Le proposte verranno esaminate dall'Amministrazione comunale.

La revisione del presente disciplinare verrà disposta ogni qualvolta, per aggiornamenti o variazioni normative intervenute o per diverse esigenze procedurali, dovesse rendersi necessaria la modifica di alcuni dei contenuti del presente.

23. Entrata in vigore

Il presente disciplinare entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.