

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ON LINE
(Integrazione al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi)

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le competenze, le forme, i limiti e le modalità per la pubblicazione, con valore legale, all'Albo Pretorio on line degli atti e provvedimenti amministrativi della Provincia, in attuazione dell'art. 32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69.
2. La pubblicazione on line degli atti è informata al rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza, proporzionalità, consultabilità, pertinenza, non eccedenza e temporaneità.
3. Gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio devono essere redatti secondo le modalità e nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento, nel d. lgs. 30 giugno 2003 n.196 e sm.i., nel d. lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i e delle indicazioni fornite dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 2 - Definizioni

1. Si definiscono:
 - a) *albo on-line*: sezione del sito informatico istituzionale della Provincia, accessibile senza formalità dalla pagina iniziale nella quale sono pubblicati esclusivamente i documenti relativi ad atti e provvedimenti, che in base all'ordinamento, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione con valore di pubblicità legale;
 - b) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopo di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
 - c) *referta o relata*: certificazione di avvenuta pubblicazione all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
 - d) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti documenti pubblicati all'albo on line;
 - e) *segnatura della pubblicazione all'albo on line*: insieme di meta dati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e finale di pubblicazione, l'oggetto ed il numero dell'atto o documento, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa responsabile del documento;
 - f) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
 - g) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione e che può renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
 - h) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale, ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
 - i) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3 comma 1 lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002 n.313 , in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative derivanti da reati e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del codice di procedura penale;

- j) *estratto con “omissis”*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse con l’omissione resa evidente;
- k) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato alla diffusione delle informazioni istituzionali, di servizio ed inerenti l’attività amministrativa dell’ente, dotato delle caratteristiche stabilite dall’art.53 del codice dell’amministrazione digitale;
- l) *diritto all’oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare;
- m) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall’albo on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti e provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati.

Art. 3 - Istituzione e funzionamento dell’albo on line

1. Ai sensi dell’art.32 comma 1 della legge 18 giugno 2009 n.69 a decorrere dal 01 gennaio 2011 , tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione all’Albo Pretorio, conseguono la pubblicità legale, soltanto con la loro pubblicazione sul sito informatico istituzionale dell’Amministrazione.
2. A tal fine è istituito un unico l’Albo Pretorio elettronico, valido per tutte i Settori dell’Ente, inteso come spazio web del sito informatico istituzionale della Provincia indirizzo www.provincia.chieti.it , sezione “Albo pretorio on line”, accessibile direttamente dalla pagina iniziale del sito, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti, per i quali disposizioni normative prevedono l’obbligo di pubblicazione con effetto di pubblicità legale, a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia).
3. La pubblicazione all’Albo pretorio elettronico sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall’ordinamento o dall’autorità giudiziaria.
4. La pubblicazione e la registrazione di documenti all’albo elettronico avviene esclusivamente in forma digitale, attraverso il programma informatico di gestione dei documenti amministrativi in dotazione dell’Ente.
5. Il programma informatico deve:
 - a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi anche indiretti, da parte dell’operatore;
 - b) elencare e visualizzare i documenti in ordine cronologico di pubblicazione con l’indicazione della tipologia di atto, del numero della data e del relativo oggetto, dello stato: “in corso di pubblicazione”, “annullato” o simili;
 - c) consentire la pubblicazione del documento, a seconda delle necessità, in forma integrale, per estratto (o con “omissis”) oppure mediante avviso;
 - d) garantire la sicurezza e l’integrità del sistema informatico stesso;
 - e) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati e pubblicati;
 - f) consentire l’accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di dati personali;
 - g) effettuare la pubblicazione limitatamente al periodo previsto dall’ordinamento, per garantire il rispetto del principio di temporaneità e per garantire il diritto all’oblio.
 - h) consentire la produzione e la stampa del repertorio giornaliero e annuale dell’albo on line nonché della relata di notifica.

6. Il numero di repertorio dell'Albo on line è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
7. Al fine di assicurare l'accessibilità, la reperibilità la semplicità di consultazione dell'Albo on line alla generalità degli utenti con garanzia di facile di accesso anche ai soggetti disabili, l'Ufficio Relazioni con il pubblico è tenuto a mettere a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo.

Art. 4 – Durata e modalità di pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è ordinariamente di quindici giorni interi e consecutivi, salvo l'applicazione di termini diversi previsti da specifiche disposizioni legislative o regolamentari che dovranno essere espressamente indicati nell'istanza di pubblicazione formulata dal Settore o dall'Ente richiedente.
2. Il computo dei giorni viene effettuato partendo dal primo giorno successivo alla pubblicazione e ricomprendendo quello finale. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno feriale utile.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Se la durata giornaliera della pubblicazione è inferiore al numero di ore indicate nel comma precedente, il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base ad un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
5. Nel corso della pubblicazione è vietato modificare e/o sostituire informalmente l'atto pubblicato.
6. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata, su specifica richiesta del responsabile dell'ufficio che ha adottato l'atto, apponendo la dicitura "annullato" senza eliminare le informazioni precedentemente registrate, in modo da assicurare che nel repertorio, tra i dati di registrazione, appaia in modo visibile anche tale dicitura con gli estremi della richiesta di annullamento. L'atto modificato sarà soggetto a nuova pubblicazione i cui termini cominceranno a decorrere da tale data.
7. Decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, gli atti pubblicati possono confluire in specifiche sezioni del sito istituzionale ad essi dedicate, consultabili solo a partire dal sito stesso e non raggiungibili utilizzando i motori di ricerca esterni. La conservazione degli atti nelle apposite sezioni avviene per un periodo non superiore a cinque anni al fine di garantire il rispetto del diritto all'oblio.
8. Gli atti ed i provvedimenti vengono pubblicati in formato file pdf che ne garantisca nel tempo l'autenticità, l'integrità, l'immodificabilità.
9. L'accesso agli atti e documenti pubblicati all'Albo Pretorio è consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
10. I formati file dei documenti da pubblicare devono essere, ai sensi dell'art.68 del d. lgs. n.82/2005 e s.m.i., aperti, ampiamente adottati e devono assicurare la visualizzazione dei

documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

11. Gli atti ed i provvedimenti devono essere pubblicati integralmente completi degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.
12. In deroga al principio di integralità, qualora la natura o le caratteristiche degli allegati (ad es. planimetrie, cartografie ecc.), ovvero la quantità o la consistenza degli stessi non consentano o rendano particolarmente difficile la loro integrale pubblicazione, è necessario specificare nel contesto dell'atto, ovvero in apposito avviso che verrà pubblicato in sostituzione degli allegati omessi, che tali documenti sono depositati presso l'ufficio da cui l'atto promana, per la visione libera e gratuita durante tutto il periodo di pubblicazione all'Albo on line del documento principale, specificando i termini e le modalità con cui è possibile effettuare la consultazione integrale degli stessi.
13. I documenti da pubblicare all'Albo Pretorio che promanano da aree organizzative interne all'Ente devono essere redatti in formato di documento informatico come definito dagli artt.20 e 21 del d. lgs. n.82/2005 Codice dell'amministrazione digitale (CAD) munito della firma elettronica qualificata.
Fino a quanto non verranno perfezionate le procedure per l'adozione degli atti nel suddetto formato si procederà alla pubblicazione all'Albo della copia conforme all'originale cartaceo con attestazione della conformità dell'atto da parte del Responsabile della pubblicazione mediante apposizione di firma digitale.
14. I documenti di enti o soggetti pubblici esterni all'Ente di cui viene richiesta la pubblicazione devono essere trasmessi tramite posta elettronica certificata e redatti in formato pdf.

Art.5 – Documenti oggetto di pubblicazione

1. Gli atti ed i provvedimenti interni dell'Ente soggetti all'obbligo di pubblicazione all'Albo on line con valore legale, sono a titolo esemplificativo i seguenti:
 - a) Decreti Presidenziali
 - b) Deliberazioni di Consiglio e Giunta Provinciale;
 - c) Determinazioni Dirigenziali aventi natura provvedimento;
 - d) Avvisi pubblici;
 - e) Altri atti.
2. Possono essere pubblicati all'Albo on line atti, avvisi o documenti di altri Enti o soggetti pubblici per i quali viene richiesta la pubblicazione.
3. La pubblicazione degli atti di cui alle lettere a), b), c), viene effettuata direttamente dal Servizio competente alla gestione dell'Albo Pretorio on line, mediante prelievo del documento digitale dal programma informatico di gestione degli atti amministrativi.
4. Per gli atti di cui al comma 1 lettere d), e) la pubblicazione avviene previa presentazione di richiesta a parte del Settore o Ente interessato da formularsi, per posta elettronica certificata al seguente indirizzo albopretorio@pec.provincia.chieti.it, almeno due giorni prima della data di pubblicazione, con l'indicazione dei seguenti elementi:
 - a) data iniziale di pubblicazione;
 - b) data finale di pubblicazione;
 - c) oggetto del documento;
 - d) specificazione se il documento è in forma integrale o di estratto;

e) Settore (area organizzativa omogenea) responsabile e responsabile del procedimento.

Il documento o atto da pubblicare, redatto nella forma di documento informatico in formato pdf, deve essere allegato alla richiesta.

5. La richiesta di pubblicazione degli atti di cui al comma 2 da parte di soggetti esterni all'Ente deve essere formulata nei termini e con le stesse modalità previste al comma 4 del presente articolo.

Art. 6 - Repertorio delle pubblicazioni

1. La registrazione dei documenti pubblicati viene effettuata tramite il sistema informatico ed il repertorio dell'Albo on line è gestito e conservato permanentemente in ambiente digitale.
2. Gli elementi obbligatori ed immutabili della registrazione sono i seguenti:
 - a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema e composta da almeno 7 cifre numeriche;
 - b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
 - c) data iniziale di pubblicazione;
 - d) data finale di pubblicazione;
 - e) denominazione del soggetto richiedente;
 - f) elementi identificativi del documento pubblicato (numero, data, oggetto);
 - g) numero di allegati.
3. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, il numero, la data e l'oggetto del documento, la denominazione dell'Ente e/o dell'area organizzativa omogenea da cui esso promana, costituiscono la segnatura del documento pubblicato.
4. La segnatura deve essere associata ai documenti pubblicati in forma permanente ed immutabile.

Art.7 – Referta o relata di pubblicazione

1. La referta o relata di pubblicazione emessa al termine della pubblicazione dal responsabile della pubblicazione all'albo on line, deve contenere la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio, gli elementi identificati dell'atto o documento pubblicato.
2. Il sistema informatico consente, al termine della pubblicazione, il rilascio in automatico, della referta di pubblicazione cui è associata la firma del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste dalle strutture o soggetti interni all'Ente anche successivamente alla scadenza della pubblicazione, sono sottoscritte dal responsabile dell'albo titolare della funzione (o suo delegato), sulla base della relata di pubblicazione estraibile direttamente dal sistema con l'indicazione della segnatura del documento pubblicato.

Art.8 – Sicurezza della pubblicazione e tutela della riservatezza

1. La pubblicazione di atti e documenti all'Albo on line deve avvenire nel rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di protezione dei dati sensibili e/o personali contenute nel d. lgs. n.196/2003, mediante l'adozione da parte del soggetto che redige l'atto contenente tali dati di

idonee misure o accorgimenti tecnici che assicurino la tutela della riservatezza degli interessati garantendo, nel contempo, la completezza del provvedimento.

2. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.
3. Del contenuto degli atti da pubblicare, in relazione al rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali e/o sensibili è responsabile l'Ufficio che adotta o propone l'atto da pubblicare.
4. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali secondo le disposizioni contenute nel d. lgs. 30 giugno 2003 n.196 e sm.i., nel d. lgs. 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i e le indicazioni fornite dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.¹
5. I responsabili delle aree organizzative omogenee da cui l'atto promana hanno l'obbligo, in sede di redazione di tali atti, di adottare opportuni accorgimenti quali l'utilizzo di omissis, diciture generiche, codici numerici, che consentono di oscurare i dati personali e/o sensibili contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al perseguimento delle finalità proprie della pubblicazione.

Art.9 – Competenze e responsabilità dei Dirigenti

1. I Dirigenti delle aree organizzative omogenee (Settori) che adottano gli atti soggetti a pubblicazione sono responsabili della redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, ed integralità del loro contenuto.
Sono inoltre responsabili delle modalità di redazione degli atti contenenti dati personali e/o sensibili in relazione alla pertinenza e indispensabilità di tali dati rispetto alle finalità della pubblicazione, nonché in relazione al rispetto delle norme sulla riservatezza e protezione dei dati personali e/o sensibili sancite dal d. lgs. n.196/2003.
2. Il Dirigente dell'area organizzativa cui compete la gestione dell'Albo pretorio on line è responsabile della pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal presente regolamento nonché della conservazione del repertorio dell'Albo pretorio on line e dei documenti pubblicati con riferimento all'autenticità, all'integrità all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.
3. Il rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento in particolare con riferimento alle modalità di redazione degli atti e documenti dirette ad assicurare il giusto temperamento tra obbligo di pubblicità e trasparenza e rispetto della privacy costituisce parametro di valutazione delle performance dei dirigenti.

Art.10 – Norma transitoria

1. Fino alla completa e definitiva sostituzione degli atti cartacei con i documenti informatici, la pubblicazione all'Albo on line dei provvedimenti adottati dai diversi Settori dell'Ente avviene mediante pubblicazione di copia conforme all'originale cartaceo con attestazione della

¹ Linee guida in materia di trattamento dei dati personali emanate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con delibere del 02/03/2011 e del 19/04/2007.

conformità dell'atto stesso da parte del Responsabile della pubblicazione mediante apposizione di firma digitale.

Art.11 – Norma finale

1. Gli articoli 41 e 42 del Titolo VI del Regolamento di organizzazione inerente “Disciplina delle determinazioni dirigenziali” si intendono abrogati dal momento della completa e definitiva adozione dei documenti informatici in sostituzione di quelli cartacei.
2. Sono altresì abrogate tutte le norme regolamenti allo stato vigenti in materia in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.

Art.12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.