



# PROVINCIA DI FERMO

## **Regolamento disciplinante il funzionamento dell'Albo Pretorio on line introdotto dall'art. 32, L. n. 69/09.**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 190 del 26/07/2011

**INDICE**

Art. 1 Oggetto.....	3
Art. 2 Principi .....	3
Art. 3 Periodo di Pubblicazione.....	3
Art. 4 Responsabilità della gestione dell'Albo e della pubblicazione .....	4
Art. 5 Formato e tipologia degli atti soggetti alla pubblicazione.....	4
Art. 6 Modalità di pubblicazione degli atti formati da soggetti esterni all'Ente. ....	5
Art. 7 Pubblicità e riservatezza.....	5
Art. 8 Annullamento di una pubblicazione.....	6
Art. 9 Disposizioni finali .....	7

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dell'Albo Pretorio *online* della Provincia di Fermo e le modalità di pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi al medesimo Albo, ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i., coerentemente con le disposizioni contenute nello Statuto Provinciale, nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, nel Regolamento disciplinante il diritto di accesso, nonché nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e nel Codice della Privacy (D.Lgs. 196/03).
2. L'Albo *online* sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale ed è consultabile sulla pagina iniziale del Sito istituzionale della Provincia: [www.provincia.fm.it](http://www.provincia.fm.it) in una sezione facilmente accessibile all'uopo deputata.

### **Art. 2 Principi**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e in particolare:
  - a) il principio di necessità;
  - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
  - c) il diritto all'oblio (inteso come diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano oggetto di diffusione siano cancellati o posizionati in un'area del sito dalla quale non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni);
  - d) il principio di esattezza ed aggiornamento dei dati.
2. E' fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/90 s.m.i..

### **Art. 3 Periodo di Pubblicazione**

1. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano *on line* per il tempo indicato dalle disposizioni di legge o di regolamento appositamente indicate dall'ufficio che ha formato l'atto.
2. Per gli atti per i quali non è previsto un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 interi e consecutivi.
3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
4. Al termine del periodo di tempo previsto i documenti sono rimossi dall'Albo Pretorio elettronico.

5. E' comunque facoltà dell'Amministrazione, alla scadenza dei termini sopra indicati, mantenere *online* i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni.

#### **Art. 4 Responsabilità della gestione dell'Albo e della pubblicazione**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti, Servizi Sociali. Il Responsabile della tenuta dell'Albo è individuato con specifico atto del Dirigente del Settore.
2. Il Dirigente del Settore Organi Istituzionali ed Affari Generali coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio nel suo complesso, impartisce ai Settori le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali.
3. Ogni Settore provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza e ne assume la responsabilità. Ciascun Dirigente delega uno o più soggetti ad effettuare le affissioni e le defissioni degli atti per i quali le disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione.
4. Il registro informatico contiene gli atti dell'Amministrazione e gli atti inoltrati da enti e soggetti esterni ed ogni quadrimestre dovrà essere stampato per essere conservato in archivio.

#### **Art. 5 Formato e tipologia degli atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio elettronico secondo le modalità indicate nei precedenti articoli tutti gli atti interni ed esterni per i quali la legge preveda la pubblicazione ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicità legale.
2. L'esemplare dell'atto da pubblicare ed i relativi allegati devono essere in formato elettronico non modificabile (PDF) o scansionati (in formato PDF).
3. Sono pubblicati all'Albo pretorio *on line* i seguenti atti:
  - a) delibere di Consiglio e Giunta;
  - b) determinazioni dirigenziali, in elenco;
  - c) convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Provinciale;
  - d) ordinanze;
  - e) decreti Presidenziali;
  - f) regolamenti provinciali;
  - g) avvisi di gara e relativi esiti;
  - h) bandi di concorso e relativi esiti;
  - i) avvisi di deposito concernenti le procedure di VIA e di VAS;
  - j) atti comunicazioni relativi agli Espropri;

- k) atti vari su richiesta di altri Enti;
  - l) tutti gli atti per i quali le singole norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva e di pubblicità notizia.
4. La gestione della pubblicazione degli atti elencati alle lettere a), c), e), f) del comma precedente compete agli uffici del Settore Affari Generali, Organi Istituzionali, Contratti, Servizi Sociali della Provincia.

**Art. 6 Modalità di pubblicazione degli atti formati da soggetti esterni all'Ente.**

1. La Provincia provvede anche alla pubblicazione degli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati.
2. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF) o scansionati (in formato PDF).
3. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - oggetto dell'atto da pubblicare;
  - termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione;
  - assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 s.m.i..
4. Il soggetto che fa richiesta di pubblicazione del documento è responsabile della completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, pertanto l'Ufficio che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo on line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.
5. L'atto pubblicato e il referto di pubblicazione sono restituiti all'Ufficio mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

**Art. 7 Pubblicità e riservatezza**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo elettronico sono redatti dagli uffici competenti attenendosi scrupolosamente ai principi di necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dagli atti stessi.
2. In ossequio ai principi di necessità e sufficienza, l'ufficio che si è occupato della redazione dell'atto dovrà indicarvi esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili ed in modo da evitare in ogni caso il riferimento specifico a dati sensibili (atti a rivelare l'origine razziale o 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, i procedimenti giudiziari,

- lo stato di salute o la vita sessuale) e altri dati definiti “parasensibili” (atti a rivelare le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone).
3. Tutti i dati di cui al precedente comma, che sono necessari ai fini dell’adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici.
  4. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l’inequivocabile individuazione e non alterabilità.
  5. In virtù di quanto precedentemente enunciato gli atti sono di norma pubblicati secondo le seguenti modalità alternative:
    - a) **in maniera integrale** e conforme all’originale;
    - b) **in maniera parziale** mediante il ricorso ad uno dei seguenti criteri:
      - cifratura dei dati identificativi, con indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l’oggetto del provvedimento, tutelando l’identità del diretto interessato;
      - utilizzo di *omissis*, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
      - predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
    - c) **mediante avviso di adozione dell’atto**;
    - d) **in oggetto** (es. determinazioni dirigenziali).
  6. Il Responsabile del provvedimento dà conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli artt. 11 e 22 del D.Lgs. 196/2003, rispettivamente al trattamento dei dati comuni o di dati sensibili e giudiziari.
  7. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio “web”. Potranno essere scaricati dall’Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

#### **Art. 8 Annullamento di una pubblicazione**

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l’annullamento di una pubblicazione.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e se necessario viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell’annullamento.

3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo elettronico apponendo la dicitura "annullato" in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on line.
5. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

#### **Art. 9 Disposizioni finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute se ed in quanto applicabili.
2. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

\*\*\*\*\*