

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

INDICE

Art. 1. Oggetto

Art. 2. Atti destinati alla pubblicazione

Art. 3. Principi

Art. 4. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Art. 5. Responsabilità

Art. 6. Organizzazione

Art. 7. Pubblicazione

Art. 8. Pubblicazione di atti esterni

Art. 9. Diritto di accesso agli atti

Art. 10. Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione dell'Albo on-line che sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii, l'Albo pretorio cartaceo.
2. L'Albo on line è accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale della Provincia di Pescara, alla sezione documenti dell'Ente.

Articolo 2

Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo elettronico gli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione possono essere inseriti all'Albo a cura e sotto la responsabilità dei richiedenti.

Articolo 3

Principi

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e, in particolare:
 - a) il principio di necessità;
 - b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 4

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'albo elettronico sono redatti nel rispetto delle specifiche norme in materia di protezione dei dati personali previste dal D.Lgs 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti dell'Autorità Garante della protezione dei dati personali, di cui principalmente la deliberazione n. 17 del 19/04/2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di Enti locali" e la deliberazione n. 88 del 2/03/2011 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".
2. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali è assicurato con idonee misure e accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
3. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono trasmessi dagli uffici interessati ai soggetti che provvedono alla loro pubblicazione, in formato pdf per garantirne l'inalterabilità.

Articolo 5

Responsabilità

1. La responsabilità del contenuto degli atti pubblicati va ascritta ai soggetti od organi che hanno proposto, formato e/o adottato l'atto e ai soggetti interni o esterni che richiedono la pubblicazione.
2. I soggetti di cui al comma precedente sono responsabili in relazione alla pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza dei

terzi.

Articolo 6 **Organizzazione**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio elettronico è effettuata attraverso le modalità operative di cui ai commi seguenti.
2. Il Servizio Affari Generali pubblica:
 - a) le deliberazioni di Giunta Provinciale;
 - b) le determinazioni dirigenziali;
 - c) gli atti di provenienza esterna.
3. Il Servizio Affari Istituzionali del Consiglio pubblica:
 - a) le deliberazioni del Consiglio provinciale;
 - b) gli ordini del giorno del Consiglio.
4. Ciascun Settore pubblica gli atti, non indicati nei precedenti commi 2 e 3, che, per disposizione di legge o regolamento, devono essere pubblicati all'Albo pretorio. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si indicano:
 - a) i bandi e gli avvisi di gara e i relativi esiti;
 - b) i bandi di selezione e di concorso;
 - c) gli avvisi in materia espropriativa;
 - d) gli avvisi ai creditori.
5. Ciascun dirigente individua i dipendenti cui affidare la pubblicazione degli atti del proprio Settore.
6. Il Segretario Generale individua il personale, con idoneo profilo professionale, che certifica l'avvenuta regolare pubblicazione degli atti mediante la sottoscrizione di una specifica annotazione, allegata o apposta sull'originale o sulla copia, recante il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione.

Articolo 7 **Pubblicazione**

1. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi.
2. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio. Per gli atti per i quali non è normativamente stabilito il tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni quindici o per il diverso periodo indicato dal soggetto che richiede la pubblicazione.
3. La procedura informatica di gestione dell'Albo assegna agli atti pubblicati, in maniera automatica e in modo immodificabile, il numero progressivo di registrazione all'Albo, in relazione all'anno di riferimento.
4. È facoltà dell'amministrazione, alla scadenza dei termini di cui al comma 2, mantenere on line 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.

Articolo 8 **Pubblicazione di atti esterni**

1. I soggetti esterni che, a norma di legge, sono obbligati a pubblicare un documento all'Albo pretorio della Provincia, dovranno trasmettere al Servizio Affari generali, l'atto e gli eventuali allegati in formato pdf, tramite posta certificata, all'indirizzo evidenziato nella

- sezione del sito web dedicata all'Albo on line, di cui al precedente art. 1, comma 2.
2. La trasmissione di cui al comma precedente, andrà effettuata almeno tre giorni lavorativi prima della data di pubblicazione e dovrà essere corredata da apposita precisazione circa il termine iniziale e finale di pubblicazione.
 3. Per la responsabilità degli atti esterni pubblicati all'Albo della Provincia, si rinvia alle disposizioni di cui al precedente art. 5.

Articolo 9

Diritto di accesso agli atti

1. È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990.

Articolo 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi.