

DISPOSIZIONI RIGUARDANTI L'ALBO PRETORIO INFORMATICO

1 - Oggetto

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, le presenti disposizioni disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Provincia di Avellino organizza e gestisce il proprio **"Albo Pretorio Informatico"**.

2 - Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'**Albo Pretorio Informatico**, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale della Provincia, indicato con l'indirizzo **"www.provincia.avellino.it"**, riservato alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con un apposito collegamento (c.d. "link") denominato **"Albo Pretorio on-line"**.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, L. n. 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Ente.

3 - Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line è suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti e/o in alternativa con il numero progressivo del registro di pubblicazione.

5 - Organizzazione del servizio

1. La competenza per la pubblicazione degli atti sul sito informatico è assegnata al Settore Economico Finanziario – Servizio Sistemi Informativi e Statistici - Qualità, che si avvarrà del supporto informatico denominato **"Albo Pretorio On Line"**.
2. I Dirigenti dei vari Settori, ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, trasmettono al Servizio Sistemi Informativi e Statistici - Qualità copia dell'atto da pubblicare mediante la rete informatica della Provincia via posta elettronica, non oltre 3 giorni lavorativi precedenti l'inizio del periodo di pubblicazione.

6 - Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione o sia indicata nell'atto stesso da pubblicare.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

3. Con i termini di “affissione” e “defissione”, si intendono l’inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall’Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. 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. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione;
 - c. il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell’avvenuta sostituzione o modifica. Gli atti pervenuti oltre tale termine verranno pubblicati alla scadenza del 3° (terzo) giorno dall’arrivo al Servizio Sistemi Informativi e Statistici – Qualità.
Su motivata richiesta scritta dell’organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
7. L’Albo Pretorio on-line sarà accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell’albo.

7 - Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Il Dirigente richiedente deve far pervenire l’atto da pubblicare all’Albo Pretorio on-line, al Servizio Sistemi Informativi e Statistici – Qualità in tempo utile per l’inizio della pubblicazione, ovvero non oltre 3 giorni precedenti alla data di pubblicazione.
2. Al fine di consentire al Servizio competente la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. gli estremi dell’atto da affiggere;
 - b. il numero di documenti trasmetti facenti parte dell’atto da pubblicare;
 - c. il giorno di inizio iniziale e di scadenza dell’affissione;
 - d. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all’Albo pretorio;
 - e. l’eventuale indicazione dell’urgenza per l’affissione.In mancanza anche di uno solo dei dati sopra elencati, il Servizio Sistemi Informativi e Statistici – Qualità non procederà alla pubblicazione dell’atto, restituendolo al mittente via posta elettronica.
3. Le norme procedurali di cui sopra non si applicano nei casi di atti da pubblicare d’ufficio direttamente a cura del Settore Affari Generali e Personale (deliberazioni, determinazioni, ecc.).

8 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l’integrale affissione all’Albo Pretorio on-line, si procede come segue :
Il Dirigente che ne richiede la pubblicazione trasmette al competente Servizio Sistemi Informativi e Statistici - Qualità, unitamente all’/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all’Albo Pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta dell’/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l’oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l’Ufficio

presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

9 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Il Servizio Sistemi Informativi e Statistici – Qualità, competente alla pubblicazione come sopra individuata, istituisce apposito repertorio informatico delle pubblicazione all’Albo Pretorio on-line.
2. Sul repertorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a. il numero cronologico per ciascun anno;
 - b. la natura e l’oggetto dell’atto pubblicato;
 - c. l’autorità o il soggetto che emanato l’atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
 - d. la data di affissione e defissione e annotazioni varie.
3. Il repertorio è gestito con strumenti informatici. La vidimazione dovrà essere eseguita solo attraverso firma digitale del Dirigente competente, e l’annotazione sugli stessi è consentita al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
4. In ogni caso, entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato in copia, autenticata per copia conforme all’originale, a cura del Dirigente del Settore Economico Finanziario, il repertorio informatico relativo all’anno precedente e conservato agli atti.

10 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L’avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione da parte del Dirigente del Settore Economico Finanziario, o suo delegato, recante :
 - il Numero di affissione e la data del registro del repertorio,
 - il Settore di competenza,
 - il Servizio di provenienza,
 - la data di inizio e di scadenza dell’affissione
 - la data della relata.
2. La relata di pubblicazione è realizzata in formato digitale tramite la procedura dell’Albo Pretorio on-line.

Tale relata dell’avvenuta pubblicazione, dietro specifica richiesta a vari fini anche successivamente, è sottoscritta dal Dirigente del Settore Economico Finanziario o suo delegato.

11 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs n. 196/2003 e dall’art. 51 del D.Lgs n. 82/2005.
2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio on-line 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 scaricabili dall’Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all’Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell’art. 4, lettera m), del D.Lgs 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui precipuamente:
 - a. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più di operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui precipuamente 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” (G.U. n. 120 del 25/05/2007), allegata in copia al presente regolamento;

- b. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita soltanto se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, 4, comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs n. 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d. i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dal consiglio provinciale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs 196/2003);
 - e. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D.Lgs 196/2003);
 - f. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs 196/2003);
 - g. i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.
 5. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
 6. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

12 - Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti disposizioni si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria), si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.