



PROVINCIA
OLBIA TEMPIO

PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO

ALBO PRETORIO ON-LINE

(Allegato A) composto di n. 8 pagine)

approvato della Giunta Provinciale con deliberazione n. 24 in data 07.03.2011



INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Albo Pretorio on-line

Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on-line

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

Art. 5 - Albo Pretorio on-line Principi Generali

Art. 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Art. 7 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Provinciale

Art. 8 - Competenze del Responsabile dell'Albo Pretorio on-line e del Servizio informatico

Art. 9 - Diritto d'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

Art. 10 - Norme finali e transitorie

Art. 11 - Norme di rinvio

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Provincia di Olbia - Tempio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio *on-line*", in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 7.8.1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69.

Art. 2
Albo pretorio on-line

1. Con deliberazione G.P. n.180 del 30/12/2010 è stato istituito l'Albo Pretorio *on-line*, che consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Provincia, indicato con il seguente indirizzo www.provincia.olbia-tempio.it, riservato esclusivamente 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 *on-line* è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., 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.

4. E' facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Pretorio *on-line*.

Art. 3
Finalità della pubblicazione nell'Albo pretorio on-line

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

Art. 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, devono essere tali da consentire una 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* può essere 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 (es. atti della Provincia, atti di altri enti pubblici, atti di privati, avvisi pubblici, bandi per appalti, bandi per assunzione di personale, ecc.).

Art. 5
Albo pretorio *on-line* -Principi generali

1. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio online deve rispettare i principi generali in materia di trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" e successive modifiche ed integrazioni ed in particolar modo:

- il principio di necessità;
- il principio di proporzionalità e di non eccedenza;
- il principio di esattezza e aggiornamento dei dati;
- il diritto all'oblio.

2. Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 30/12/2010 n.235 "Nuovo codice dell'Amministrazione digitale" concernenti la pubblicazione di informazioni di carattere istituzionale attraverso il sito istituzionale della Provincia.

Art. 6
Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Ai sensi dell'art. 14 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi sono pubblicati all'albo pretorio online: le deliberazioni, le circolari, le direttive e i Regolamenti della Provincia. Sono pubblicati altresì tutti gli atti per i quali lo Statuto, una norma di legge o di regolamento dispone la pubblicazione. Possono essere altresì pubblicati i Decreti solo su richiesta del Presidente della Provincia.

2. Sono pubblicati altresì gli atti di altri enti o organismi pubblici e privati soggetti a tale pubblicità.

3. Tutti gli atti che sono destinati alla pubblicazione online devono essere redatti in modo da evitare riferimenti a dati sensibili e informazioni concernenti lo stato di salute di persone. I dati che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che saranno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici che li hanno formati. I citati atti devono essere identificati dal provvedimento in modo da garantirne inequivocabilmente l'individuazione.

4. Il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al responsabile delle pubblicazioni, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio online in cui saranno indicati gli allegati depositati per la consultazione presso l'ufficio che li ha formati o adottati. Tutti gli atti destinati alla pubblicazione devono rispettare le disposizioni di cui al Decreto legislativo 196/2003 , il D. Lgs. 30/12/2010 n. 235 e le linee guida del garante privacy.

5. La responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare rimane in carico del soggetto che adotta l'atto e richiede la pubblicazione.

6. I provvedimenti della Provincia da pubblicare all'albo pretorio online sono trasmessi al *soggetto responsabile delle pubblicazioni*, a cura del Dirigente del settore competente o del responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui l'atto è riconducibile che provvederà a farlo pervenire al soggetto responsabile delle pubblicazioni, *entro il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione*.

7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio online è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente comma 4 del presente articolo.

8. 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. A tal fine il soggetto che redige l'atto e/o il provvedimento, destinato alla pubblicazione, inserisce nel medesimo la dichiarazione che, ai fini della pubblicazione, tutti i dati contenuti nel presente atto sono pertinenti e non eccedenti rispetto alla finalità del trattamento,

ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 (Codice Privacy) e delle Decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

9. Il provvedimento deve essere redatto in formato digitale al fine di garantirne l'inalterabilità. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare il termine iniziale e quello finale di pubblicazione e l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione

10. Gli atti pubblicati di enti terzi e il referto di pubblicazione dovranno essere restituiti ai richiedenti, entro quindici giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione, mentre per gli atti della Provincia Olbia Tempio è la pubblicazione all'Albo on line che assolve all'obbligo di referto verso gli uffici interni all'ente e, pertanto, a fungere da notifica.

11. L'utenza esterna dovrà trasmettere tramite e-mail istituzionale e in formato digitale inalterabile e firmato digitalmente, al responsabile della pubblicazione i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio online, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del Codice sulla Privacy di cui al Dlgs 196/2003, direttamente all'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale della Provincia Olbia Tempio.

12. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesto;
- la richiesta eventuale di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la eventuale urgenza per la restituzione.

Art. 7

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione Provinciale

1. Il responsabile della pubblicazione dei documenti nell' Albo Pretorio *on-line*, non è tenuto a controllare il contenuto dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati ai comma 6 del precedente articolo 6 (Dirigente e /o responsabile del procedimento che ha adottato l'atto).

2. Tutti i documenti sono di norma pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per quanto concerne i documenti contenenti allegati si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti della provincia presso l'ufficio che li ha formalmente adottati e consultabili da chiunque ne abbia interesse.

3. Tutti i documenti pubblicati all'Albo pretorio online restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge, di regolamento e, nei casi ammessi, dal richiedente. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60.

4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, l'Amministrazione ha facoltà di mantenere online gli atti pubblicati anche destinandole in apposite sezioni.

Art. 8

Competenze del responsabile dell'Albo pretorio on-line e del servizio informatico

1. La responsabilità del servizio di pubblicazione nell'Albo pretorio online, compete al Responsabile del procedimento individuato con atto di organizzazione dal Dirigente del settore in cui è inserito il servizio.

2. Il responsabile cura la pubblicazione degli atti della Provincia su richiesta - a mente dell'art. 9 dello statuto- del Segretario Provinciale che è responsabile delle pubblicazioni e attesta tramite apposita certificazione firmata digitalmente, sulle determinazioni e sulle deliberazioni, l'avvenuta pubblicazione delle stesse. Per tutti gli altri atti pubblicati il Segretario provvederà alla citata certificazione sulla base di appositi report che verranno periodicamente consegnati al Segretario anche tramite e-mail istituzionale.

3. Il Servizio informatico è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio *on-line* (autoproduzione e/o fornitura di idoneo applicativo, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Art. 9

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio *on-line* si esercita, ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e succ. modifiche ed integrazioni e nelle forme disciplinate dal vigente Regolamento provinciale sull'accesso agli atti.

Art. 10

Norme finali e transitorie

1. Il presente regolamento entra in vigore nelle forme e nei tempi previsti dall'art. 12 dello Statuto provinciale.

2. Fino al 31 Maggio 2011 e nell'osservanza della tempistica stabilita dal nuovo codice dell'Amministrazione digitale, si procederà gradualmente all'adeguamento informatico di tutti i procedimenti. Nelle more di adeguamento di tutti i settori della Provincia alla completa digitalizzazione, saranno pubblicati anche atti in formato digitale inalterabile non firmati digitalmente, ma in maniera tradizionale, fino all'entrata a regime del procedimento previsto il 1 giugno 2011.

Art. 11
Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento 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 della Legge 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.