



PROVINCIA DI BRINDISI

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con delibera n. 26 del 19.12.2012 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Provinciale.

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 03.02.2013

Indice

Parte I – principi generali e definizioni

Articolo 1 – Oggetto

Parte II- Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative

Articolo 2 - Modalità d'accesso al servizio on line

Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4– Durata della pubblicazione all'Albo pretorio on line

Parte III- Compiti e Responsabilità

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Altri adempimenti

Articolo 8 – Pubblicazione per conto terzi

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

Parte IV – Conservazione e protezione dei dati

Articolo 10 – Repertorio delle pubblicazioni

Articolo 11 - Annullamento di una pubblicazione

Articolo 12 – Norma di salvaguardia

Articolo 13 – Norma finale

Parte I – principi generali e definizioni

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento s'ispira a principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel massimo rispetto della protezione e salvaguardia dei dati personali e della tutela della Privacy.
2. Il presente Regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina **dell'Albo Pretorio informatico**, di seguito anche solo "Albo Pretorio on line", in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i..
3. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'Ordinamento Giuridico.
4. Restano salve le disposizioni del D.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale d'informazioni di natura istituzionale.

Parte II: Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative

Articolo 2 - Modalità d'accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il Portale provinciale dell'Ente il cui indirizzo è: www.provincia.brindisi.it.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, denominata "Portale del Cittadino", facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. L'Albo Pretorio on-line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. La sua consultazione è resa possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, anche attraverso postazioni dedicate presso l'Ufficio URP e presso altri uffici provinciali.
4. La pubblicazione d'atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
5. La sua struttura, nonché le modalità d'accesso allo stesso, devono favorire un'agevole conoscenza del contenuto inero dei documenti e dei suoi allegati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Articolo 3 –Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti devono essere pubblicati completi degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale degli stessi e devono essere redatti nel rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati personali.
3. Gli atti che sono pubblicati possono essere interni all'Ente oppure provenire da terzi.

Articolo 4– Durata della pubblicazione all'Albo pretorio on line

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio on- line restano ivi pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15, naturali e consecutivi,

comprese le festività civili. L'eventuale diversa durata di pubblicazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento da pubblicare.

2. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line non sono più visionabili in detta sezione del sito web.
3. Gli atti amministrativi della Provincia, per ragioni di trasparenza, rimangono comunque consultabili nella sezione del "Portale del Cittadino".
4. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne i contenuti. Per la procedura d'annullamento della pubblicazione si rinvia a quanto previsto al successivo art. 11.

Parte III – Compiti e Responsabilità

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, il Responsabile del procedimento che si conclude con l'adozione dell'atto, deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto.
2. Il Responsabile di cui al precedente comma 1 del presente articolo resta l'unico responsabile del contenuto dell'atto e della pubblicazione di tali contenuti dovendo egli, di volta in volta, verificare la scelta relativa alla pubblicazione o alla non pubblicazione degli atti adottati.
3. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..
4. Per necessità e sufficienza s'intende che il Responsabile del procedimento che si conclude con l'adozione dell'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri provinciali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
5. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il responsabile deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto d'accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne fa espressa menzione nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. Il Servizio Amministrazione Generale ha funzioni di coordinamento e controllo delle operazioni di pubblicazione degli atti secondo i termini e le modalità di cui al presente Regolamento e, in particolare:
 - a. È competente ai fini della pubblicazione nell'Albo delle deliberazioni della Giunta Provinciale e del Consiglio Provinciale;
 - b. è competente ai fini della pubblicazione nell'Albo dei decreti del Presidente della Provincia e del Consiglio Provinciale

- c. È competente ai fini della pubblicazione nell'Albo delle determinazioni dirigenziali, dei decreti del Segretario generale e del Direttore Generale, se nominato.
 - d. È competente ai fini della pubblicazione nell'Albo degli atti provenienti dall'esterno.
 - e. È competente ai fini della Pubblicazione nell'albo degli atti relativi a procedure d'appalto e di concorso;
 - f. Cura la procedura relativa all'annullamento di una pubblicazione;
2. Il Servizio Amministrazione Generale competente alla tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
 3. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi.
 4. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione finale del Servizio Amministrazione Generale, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (**pubblicazione parziale**).
 5. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
 6. Nel caso di pubblicazione parziale i consiglieri provinciali, eventuali controinteressati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto d'accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza.
 7. Alla scadenza dei termini di cui all' art. 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
 8. Tali atti sono consultabili in altre sezioni del "Portale del Cittadino".

Articolo 7- Altri adempimenti

1. Le pubblicazioni all'Albo sono registrate nel sistema informatico della Provincia con un apposito programma, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione costituito da un numero.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva: si chiude al 31 dicembre d'ogni anno e ricomincia con il numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
3. La registrazione delle pubblicazioni all'Albo deve prevedere la memorizzazione nel sistema informatico della Provincia almeno delle seguenti informazioni:
 - numero d'affissione
 - data di registrazione dell'affissione
 - soggetto richiedente la pubblicazione
 - descrizione del documento pubblicato
 - periodo di pubblicazione
 - data del documento
 - numero e data di protocollo
 - responsabile della pubblicazione

Articolo 8 - Pubblicazione per conto terzi

1. La Provincia di Brindisi provvede alla pubblicazione d'atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo pretorio on-line, in virtù d'espressa disposizione di legge che lo preveda.

2. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio –on line, unitamente ad una specifica richiesta, con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. N°196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC della Provincia; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria; ove non sia possibile la firma digitale, i documenti devono comunque essere trasmessi in un formato imm modificabile.
3. La richiesta di pubblicazione che dovrà contenere:
 - L'oggetto dell'atto da pubblicare ed eventuali allegati
 - il termine iniziale ed il termine finale di pubblicazione
 - il riferimento normativo preciso che prevede la Pubblicazione all'Albo;
4. Le richieste di pubblicazione con i documenti da pubblicare, come sopra trasmessi devono essere inviati, di norma, entro le 24 ore prima della data d'inizio di pubblicazione richiesta e, nei giorni prefestivi, entro le 72 ore antecedenti la data d'inizio pubblicazione richiesta.
5. L'avvenuta pubblicazione è verificabile tramite la consultazione dell'Albo sul sito istituzionale della Provincia di Brindisi, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.
6. Qualora sia previsto da legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, si provvederà all'invio al mittente di un'attestazione d'avvenuta pubblicazione, con allegato il documento pubblicato.
7. La responsabilità della Provincia, relativamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line, è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato, che resta esclusivamente in capo alla responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

Articolo 9 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio on-line è attribuita al Segretario Generale che sovrintende alle relative attività con il supporto del Servizio AA.GG., nel rispetto delle norme di cui al presente Regolamento, delle norme sul procedimento amministrativo, sull'accesso agli atti amministrativi e sulla privacy.
2. La responsabilità in ordine alla redazione dell'atto ed al suo contenuto, in base all'art. 5 del presente Regolamento, resta in capo al dirigente o delegato responsabile del procedimento che si conclude con l'adozione dell'atto.
3. Al responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, con il supporto dei messi notificatori, compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio on line, nonché la relativa attestazione d'avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.
4. Il responsabile informatico dell'Albo pretorio on line è il responsabile dei Sistemi Informativi della Provincia di Brindisi, il quale garantisce la conservazione del Repertorio on line e dei documenti pubblicati, e provvede a suggerire e ad adottare, se di sua competenza, gli accorgimenti tecnici per garantire la continuità operativa e l'aggiornamento del programma in aderenza alle evoluzioni tecnologiche.

Parte IV- conservazione e protezione dei dati

Articolo 10 – Repertorio delle pubblicazioni

1. Il repertorio, anche informatico, delle pubblicazioni è composto dai seguenti Registri:
 - Registro delle pubblicazioni delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta (flusso Delise)
 - Registro delle pubblicazioni delle determinazioni dirigenziali (flusso Delise)
 - Registro delle pubblicazioni dei decreti presidenziali (flusso Delise)

- Registro delle pubblicazioni dei decreti del Segretario Generale e del Direttore Generale (flusso Delise)
 - Registro delle pubblicazioni dei bandi di gara e di concorso (procedura protocollo)
 - Registro delle pubblicazioni degli atti provenienti dall'esterno (procedura protocollo).
2. Nei Registri, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla pubblicazione:
- il numero progressivo cronologico per ciascun anno e relativo a ciascun anno
 - la data di adozione dell'atto
 - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato
 - il soggetto che ha adottato l'atto
 - la data e la durata della pubblicazione on line
 - la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Articolo 11 - Annullamento di una pubblicazione

1. E' ammessa la formula di "*errata corrige*" solo ed esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
2. Il dirigente o suo delegato, responsabile del procedimento che si conclude con l'adozione dell'atto pubblicato, può con richiesta scritta e motivata, chiedere al Segretario Generale l'annullamento di una pubblicazione in itinere.
3. In caso d'errori e omissioni nel documento in pubblicazione, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, è contestualmente pubblicato il documento corretto; in questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data d'annullamento e contestuale nuova pubblicazione.
4. La registrazione è annullata nel Repertorio dell'Albo on line apponendo la dicitura "annullato" e ne sono indicati la data d'annullamento, il nome dell'operatore, e gli estremi della richiesta d'annullamento.
5. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel Repertorio dell'Albo.

Articolo 12 – Norma di salvaguardia

1. In caso d'interruzione del funzionamento dei programmi di gestione della pubblicazione, nonostante tutti gli accorgimenti posti in essere dall'Amministrazione a salvaguardia della continuità operativa, l'interruzione sarà registrata sul Repertorio.
2. La durata della pubblicazione è, in questo caso, prolungata per il tempo dell'interruzione, fino alla sua naturale scadenza.

Articolo 13 -Norma finale

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 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.