



Provincia di Perugia

**DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO STUDI ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Albo Pretorio on line
Misure organizzative e regole tecniche
per la redazione e pubblicazione degli atti

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento della funzione relativa alla tenuta dell'Albo pretorio informatico, il quale sostituisce l'Albo pretorio cartaceo in applicazione dell'art.32 della legge 69/2009 e s.m.i.

2. All'interno dell'home page del sito istituzionale della Provincia di Perugia è individuata un'apposita area destinata all'Albo pretorio informatico, denominata "**Albo Pretorio on line**", distinta da altre aree dedicate alla pubblicazione di informazioni istituzionali e gestita unicamente dall'unità organizzativa di cui al successivo art. 6.

3. Il presente regolamento contiene inoltre regole tecniche per la redazione e pubblicazione degli atti amministrativi della Provincia, nel rispetto delle deliberazioni adottate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali in materia e dell'art. 58 del regolamento sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 30 del 18.3.2008.

Art. 2 - Atti da pubblicare e effetti della pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio informatico (di seguito denominato anche "Albo" o "Albo Pretorio on line") tutti gli atti per i quali disposizioni di legge, di statuto o di regolamento richiedano la pubblicazione con effetti di pubblicità legale, per la durata stabilita dalle predette norme.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere formati dall'Ente o provenire da altri enti o da altri soggetti privati che ne facciano richiesta in base a disposizioni di legge, di statuto o di regolamento.

3. In tutti i casi in cui è prevista la pubblicazione obbligatoria degli atti all'Albo pretorio dell'Ente o nel sito istituzionale con effetti di pubblicità legale, essa deve avvenire

nell'apposita area denominata "Albo Pretorio on line" e non può essere sostituita, al fine degli effetti giuridici che l'ordinamento riconnette alla data di pubblicazione per la decorrenza di termini, da altre forme di pubblicità, sia cartacea che telematica. Sono peraltro possibili collegamenti fra la sezione "Albo Pretorio on line" e le altre sezioni del sito con finalità di informazione integrativa.

4. Tutti i documenti rispetto ai quali l'ordinamento richiede la pubblicazione per finalità di trasparenza amministrativa e senza effetti di pubblicità legale sono pubblicati in altre sezioni del sito istituzionale.

Art.3 - Procedura di pubblicazione

1. Il responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art.6 (di seguito denominata "Albo Pretorio") si avvale di un apposito applicativo informatico per la gestione delle procedure di pubblicazione degli atti.

2. A tal fine gli atti formati all'interno dell'Ente vengono trasmessi telematicamente, entro il secondo giorno lavorativo antecedente la data di inizio pubblicazione.

3. In casi d'urgenza, questa può essere richiesta il giorno precedente.

4. Gli atti interni destinati alla pubblicazione devono di norma essere sottoscritti digitalmente e trasmessi tramite l'apposito applicativo informatico.

5. Nel caso in cui non sia possibile pubblicare tempestivamente l'atto presso l'Albo per impossibilità oggettive di natura organizzativa o tecnica, comunque non imputabili a negligenza degli uffici coinvolti, il responsabile dello stesso procede alla pubblicazione non appena possibile informandone l'utenza.

6. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri Enti o soggetti esterni devono pervenire, nei termini di cui sopra, tramite PEC del protocollo generale dell'Ente. Gli atti non soggetti a sottoscrizione o comunque non firmati digitalmente, devono essere autenticati a cura del mittente. Essi devono avere le caratteristiche della immodificabilità o comunque essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino al minimo i rischi di manipolazione del testo.

7. In casi del tutto eccezionali in cui gli Enti o soggetti esterni richiedenti non dispongano delle necessarie strumentazioni atte a consentire il rispetto delle procedure sopra indicate, potranno far pervenire all'ufficio Archivio l'atto da pubblicare anche in formato cartaceo accompagnato dalla sua autenticazione e da specifica richiesta motivata in relazione alle proprie carenze strumentali.

8. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, salve le modalità atte a garantire il diritto alla riservatezza di cui al successivo articolo 4.

9. Nel caso in cui la consistenza o la natura degli atti non ne consentano l'integrale affissione all'Albo pretorio informatico, in particolare qualora si tratti di documenti in formato cartaceo, la struttura interna o il soggetto esterno che richiede la pubblicazione trasmette all'unità organizzativa Albo Pretorio, tramite l'apposito applicativo se si tratta di atti interni, o all'ufficio Archivio tramite PEC, se si tratta di

atti provenienti dall'esterno, un apposito avviso da affiggere all'Albo pretorio informatico in luogo o in aggiunta all'atto o agli atti da pubblicare, dal quale si evincano in modo univoco l'ente o organo da cui proviene l'atto, l'oggetto, il numero di protocollo o di identificazione, la data di adozione e ogni altro elemento utile ad individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio, interno o esterno, presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente al periodo di pubblicazione del relativo avviso.

10. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle norme e indicato nella richiesta di pubblicazione.

11. Per i documenti formati all'interno dell'Ente, qualora non sia stabilita, la durata di pubblicazione è di sessanta giorni.

12. Essa ha inizio nel giorno dell'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento, intendendosi per tali l'inserimento o la rimozione del documento elettronico nel o dall'Albo pretorio informatico.

13. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.

14. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire o modificare informalmente il contenuto dei documenti. A tal fine il sistema è congegnato in maniera tale da impedire qualsiasi modifica o sostituzione di questo tipo.

15. Ogni modifica o sostituzione può avvenire soltanto con apposito atto del dirigente, responsabile del procedimento o soggetto esterno che ha proposto e/o adottato l'atto originale.

16. In tal caso il termine di pubblicazione viene interrotto e ricomincia a decorrere dalla data di pubblicazione dell'atto sostitutivo o modificativo.

17. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate rimangono tracciate nel sistema.

18. Su motivata richiesta dei soggetti di cui al comma 15, la pubblicazione può essere interrotta. Di ciò va fatta annotazione sia sul registro informatico sia sul documento.

19. In caso di temporanea inaccessibilità del sito istituzionale e di conseguenza dell'Albo, dovuta a cause di forza maggiore ovvero alla necessità di procedere ad operazioni di manutenzione dei macchinari o dei programmi indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo, il Servizio Sistema informativo e-Government ne informa il Segretario generale, il quale, tenuto conto dell'entità del disservizio e del contenuto degli atti in corso di pubblicazione, valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e dispone i provvedimenti conseguenti. Dell'eventuale proroga è data adeguata informazione all'utenza.

Art.4 - Garanzie di riservatezza nella redazione e pubblicazione degli atti della Provincia.

1. La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio informatico costituisce una forma di diffusione di dati personali che, secondo quanto previsto dal d.lgs. 196/2003, è consentita solo se prevista da norme di legge o di regolamento.

2. Per l'atto formato dalla Provincia spetta al dirigente o al responsabile del procedimento che lo propone e/o adotta verificare che questo sia soggetto a pubblicazione a sensi di legge o di regolamento.

3. Inoltre egli deve curare che, sia nella redazione, sia nella pubblicazione dell'atto, vengano rispettati i principi generali che presidono al trattamento di dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 e, in particolare:

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

4. Qualora i dati personali trattati abbiano natura sensibile o siano dati giudiziari, così come definiti dall'art.4 del d.lgs. 196/2003, è esclusa la loro diffusione sul sito internet istituzionale se non espressamente previsto dalla legge. In tal caso il responsabile del procedimento deve comunque curare che, sia nella fase di redazione, sia nella fase di pubblicazione dell'atto venga fatto uso di dati sensibili o giudiziari solo se ciò sia strettamente indispensabile.

5. Va evitato inoltre il riferimento specifico a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone ed è assolutamente vietata la diffusione di dati sulla salute, ivi compresa la condizione di disabile, di persone determinate.

6. A tal fine, verificata la non indispensabilità del dato sensibile o giudiziario o la necessità di omettere dati sulla salute o concernenti condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone, essi di norma vanno inseriti in apposito documento, richiamato nella motivazione dell'atto pubblicato e ad esso allegato, del quale si disporrà specificamente, nel dispositivo, come inserito nell'albo, la non pubblicazione per motivi di riservatezza.

7. Il sistema consente all'unità organizzativa proponente di inviare separatamente l'atto nel quale sono omessi i dati coperti da riservatezza, da pubblicare, all'unità organizzativa "Albo Pretorio", mentre l'allegato sarà automaticamente trasferito nella piattaforma documentale dell'Ente, dove sarà accessibile, tramite credenziali di autenticazione, solo dal personale del Servizio da cui proviene.

8. L'allegato resta inoltre comunque accessibile da parte dei cittadini ai sensi della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, di cui agli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990, nonché da parte dei consiglieri provinciali secondo la speciale disciplina contenuta nella legge, nello statuto e nel regolamento sul funzionamento del Consiglio provinciale.

9. In alternativa, la riservatezza potrà essere garantita tramite ricorso ad “omissis” o all’uso delle sole iniziali dei nomi degli interessati.

10. Se è prevista la pubblicazione obbligatoria di graduatorie contenenti riferimenti a dati sulla salute di persone determinate, viene affisso all’Albo pretorio unicamente l’avviso di deposito della graduatoria presso la struttura che l’ha predisposta, dove sarà a disposizione di chi comprovi il proprio interesse. L’avviso viene redatto dalla struttura proponente.

Art. 5 - Pubblicazione per conto di terzi

1. La Provincia provvede alla pubblicazione all’Albo pretorio informatico di atti amministrativi provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti, su loro richiesta.

2. A tal fine, gli atti da pubblicare all’Albo pretorio informatico devono pervenire unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l’oggetto dell’atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- le norme di legge o di regolamento che ne prevedono la pubblicazione;
- la motivazione legata a carenze strumentali dell’ eventuale invio dell’atto da pubblicare in formato non adeguato;
- l’assunzione di ogni responsabilità in ordine al contenuto dell’atto da pubblicare.

3. Di norma, la Provincia non dà comunicazione scritta dell’avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata e stampata tramite la consultazione diretta dell’Albo.

4. La restituzione di copia dell’atto pervenuto in formato cartaceo, corredata dal referto di pubblicazione, avviene su espressa richiesta entro sette giorni dal ricevimento della stessa.

5. La Provincia comunque non assume responsabilità in ordine al contenuto degli atti provenienti dall’esterno, ivi compresa la sua rilevanza sotto il profilo della normativa sulla riservatezza dei dati.

Art. 6 - Soggetti responsabili della pubblicazione

1. Nel regolamento degli uffici e dei servizi è individuata apposita unità organizzativa preposta alla tenuta dell’Albo pretorio informatico e come tale responsabile della gestione della procedura di pubblicazione degli atti sotto la vigilanza del Segretario generale della Provincia.

2. Il responsabile dell’unità organizzativa di cui al comma precedente cura la corretta tenuta dell’Albo pretorio informatico e garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto delle regole del presente regolamento.

3. Egli certifica l'avvenuta pubblicazione attraverso l'apposizione della firma digitale sul referto di pubblicazione generato automaticamente dal sistema una volta scaduto il termine di affissione alla sezione corrente dell'Albo.

4. Il dirigente del Servizio "Sistema informativo e-government" è responsabile del corretto funzionamento dell'infrastruttura tecnologica necessaria a garantire i servizi informatici di pubblicazione e consultazione dell'Albo e informa tempestivamente l'unità responsabile ed il Segretario generale di ogni disservizio che possa alterare la funzionalità del sito istituzionale e dello stesso Albo pretorio informatico al fine dell'eventuale adozione dei provvedimenti conseguenti.

5. E' inoltre responsabile della conservazione del repertorio dell'Albo Pretorio on line e dei documenti consolidati nelle tre sezioni in cui è strutturato con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati, avvalendosi di appositi sistemi informatici e tenuto conto della normativa vigente in materia di accessibilità, sicurezza e *privacy*.

Art. 7 - Struttura dell'Albo

1. L'Albo pretorio informatico è organizzato in modo da garantire il contemperamento dei principi di pubblicità e trasparenza con il diritto all'oblio, inteso come diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai possibili effetti dannosi che la diffusione generalizzata e ubiquitaria di atti contenenti dati personali può comportare.

2. L'Albo è strutturato in tre sezioni:

Albo corrente, dove sono affissi gli atti in corso di pubblicazione, suddivisi nelle rispettive tipologie, per il periodo previsto dall'ordinamento;

Archivio di deposito, dove gli atti già pubblicati nella sezione corrente rimangono reperibili per finalità di trasparenza ritenute opportune dal dirigente responsabile del Servizio proponente, per un anno o per il diverso periodo determinato dallo stesso dirigente, nel rispetto comunque della normativa sulla riservatezza dei dati personali, nel qual caso il dirigente ha la possibilità di trasferire gli atti direttamente all'archivio dell'oblio.

Archivio dell'oblio, dove non è visionabile il contenuto dell'atto ma è possibile effettuare delle ricerche per oggetto al fine di richiederne l'eventuale visione e copia al Servizio da cui provengono o allo Sportello del cittadino nei limiti previsti dalla legge 241/1990 e dal relativo regolamento provinciale.

3. I documenti pubblicati nella sezione "corrente" dell'Albo, una volta scaduti i termini di pubblicazione, non sono più visionabili all'interno della stessa e sono trasferiti automaticamente nella sezione "Archivio di deposito".

4. Allo scadere dell'annualità o del periodo diversamente stabilito, i documenti dell'archivio di deposito vengono trasferiti automaticamente nell' "Archivio dell'oblio."

5. Al fine di garantire il diritto all'oblio il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria sull'Archivio di deposito e di oblio tramite motori di ricerca esterni al sito, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici in grado di

assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità della Provincia.

6. I documenti sono organizzati all'interno di fascicoli digitali. Ogni fascicolo è composto dall'atto, dal certificato e da eventuali allegati collegati tra di loro attraverso una chiave univoca digitale.

Art. 8 - Registro informatico delle pubblicazioni

1. Il repertorio dell'Albo Pretorio on line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

2. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'Albo Pretorio on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del d.p.r. 28.12.2000, n. 445.

3. Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo.

4. Il numero di repertorio dell'Albo Pretorio on line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

Art. 9 - Norme finali e transitorie

1. In attesa del completamento di alcune funzionalità per la gestione sicura dei documenti contenenti dati sensibili sulla piattaforma realizzata, gli allegati nei quali sono contenuti tali dati saranno depositati agli atti dell'ufficio da cui provengono.

2. Tale fase transitoria avrà termine con l'emanazione, da parte del responsabile del Servizio Sistema Informativo e-Government di una dichiarazione sul raggiungimento dei requisiti di sicurezza.

3. Da tale momento troveranno applicazione le modalità di invio dello stesso allegato di cui all'art. 4, comma 7.