



PROVINCIA di PISTOIA

ALLEGATO 1

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA TENUTA
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE DELLA PROVINCIA DI PISTOIA**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento regola, nel rispetto del principio di pubblicità degli atti amministrativi, le modalità con le quali la Provincia di Pistoia organizza e gestisce l'Albo pretorio on line, a norma dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n.69.

Articolo 2

Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on line consiste in una sezione del sito web istituzionale dell'Ente www.provincia.pistoia.it nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento, da parte della Provincia di Pistoia, dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia).
2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è, di norma, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne la validità o l'efficacia.
3. La pubblicazione all'Albo pretorio on line deve avvenire con modalità che garantiscano:
 - a. l'autenticità del documento pubblicato;
 - b. la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c. la preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
 - d. l'inalterabilità del documento pubblicato;
 - e. la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.
4. L'Albo pretorio on line è accessibile direttamente, senza formalità, dalla home page del sito web istituzionale dell'Ente – sezione "Albo pretorio on line".
5. Per agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini sprovvisti di apparecchiature informatiche, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, negli orari di apertura al pubblico, sono attive postazioni di consultazione. La consultazione avviene gratuitamente.

Articolo 3

Atti soggetti a pubblicazione

1. All'Albo pretorio on line sono pubblicati gli atti e i provvedimenti di competenza della Provincia soggetti a pubblicità legale come indicato all'art. 2, comma 1, ed in particolare quelli di seguito individuati:
 - a. statuto, regolamenti e relative modifiche;
 - b. deliberazioni del Consiglio;
 - c. deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
 - d. decreti del Presidente;
 - e. determinazioni e provvedimenti dirigenziali;
 - f. ordinanze a contenuto generale;
 - g. bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture e a concessioni;
 - h. bandi ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale o al conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;
 - i. bandi, ed avvisi relativi ad esami per il conseguimento di idoneità o titoli professionali;
 - l. bandi ed avvisi concernenti procedure di alienazione e gestione del patrimonio;
 - m. avvisi di deposito;
 - n. avvisi ai creditori;
 - o. tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
2. Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo pretorio on line, sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'Ente secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore.
3. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on line, anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione.
4. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo pretorio on line devono essere registrati sul Protocollo Generale dell'Ente oppure, qualora sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi, inseriti negli appositi repertori.

Articolo 4

Modalità organizzative di gestione dell'Albo pretorio on line e competenze

1. L'Albo Pretorio on line è gestito in modalità decentrata; ogni Servizio provvede direttamente alla pubblicazione degli atti di propria competenza, assumendosene la responsabilità.
2. Il Dirigente dei Servizi Amministrativi coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Pretorio on line nel suo complesso, impartisce le necessarie disposizioni per un regolare buon funzionamento e per eventuali adeguamenti normativi e procedurali e nomina il Responsabile dell'Albo pretorio on line. Il predetto Dirigente, con apposito provvedimento, provvede alla nomina del funzionario tenuto a sostituire il succitato responsabile, in caso di sua assenza o impedimento, nell'espletamento delle funzioni relative alla tenuta dell'Albo pretorio on-line.
3. Il Responsabile dell'Albo pretorio on line garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'albo stesso, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a. l'effettuazione delle pubblicazioni;
 - b. la tenuta del repertorio dell'Albo pretorio on line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati;
 - c. il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione di un documento;
 - d. il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on line, fermo restando quanto previsto, per gli aspetti informatici, dal comma 4.
4. Il Servizio Informatico della Provincia di Pistoia è direttamente responsabile della funzionalità del sito web istituzionale dell'Ente che ospita la sezione dell'Albo pretorio on line, dei sistemi utilizzati per la gestione, nonché delle operazioni di salvataggio e sicurezza dei dati.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione degli atti di competenza della Provincia

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on line avviene attraverso apposito sistema informatico di gestione documentale che deve, in particolare:
 - 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 del sistema stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
 - c. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - d. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
 - e. consentire la produzione del repertorio annuale dell'Albo pretorio online, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno;
 - g. garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, il ritiro automatico dall'albo on line dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.
2. I documenti pubblicati nell'Albo pretorio on line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on line può essere consultabile, mediante apposite chiavi di ricerca, per specifiche ripartizioni a seconda degli organi da cui promanano gli atti pubblicati o delle tipologie di questi ultimi.
3. Gli atti di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), b), c), d), e), f), pervengono in formato digitale direttamente all'Albo Pretorio on line per la pubblicazione, attraverso il flusso prodotto dal gestionale informatico in uso per la loro generazione.
4. Tutti gli ulteriori atti o documenti soggetti a pubblicazione provenienti da Servizi interni all'Ente dovranno essere, di norma, documenti informatici firmati digitalmente, accompagnati da richiesta di pubblicazione nella quale dovranno essere riportati:
 - a. data iniziale e finale di pubblicazione;
 - b. oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati;
 - c. l'unità organizzativa responsabile dell'atto ed il nominativo del responsabile del procedimento.
5. I Servizi responsabili dovranno presentare la richiesta di pubblicazione, almeno un giorno lavorativo antecedente quello richiesto per la pubblicazione.

Articolo 6

Pubblicazione per conto terzi

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on line provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione provinciale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, devono pervenire alla Provincia, almeno due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato per la pubblicazione, esclusivamente a mezzo posta elettronica certificata o interoperabilità di protocollo, e devono contenere gli elementi di cui all'art.5, comma 4.
2. La Provincia non è tenuta a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto all'obbligo di predisposizione dei documenti da pubblicare all'albo pretorio on line, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che richiede la pubblicazione.
3. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione di documenti informatici in formato immutabile e sottoscritti.

Articolo 7

Durata e integrità della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, ovvero indicati, nel rispetto della normativa vigente, dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Il sistema informatico di cui all'art.5, comma 1 garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo pretorio on line al termine del rispettivo periodo di pubblicazione.
5. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento e dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende una particolare forma di garanzia tesa ad evitare l'esposizione a tempo indeterminato di una notizia, di un atto o di un provvedimento ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.
6. In conformità ai suddetti principi, alla scadenza dei termini di pubblicazione sono visibili, nella sezione archivio dell'Albo pretorio on line solo gli elementi identificativi dell'atto pubblicato.
7. L'accesso agli atti in corso di pubblicazione è consentito in modalità di sola lettura, e gli stessi possono essere scaricati mediante download; decorso il periodo di pubblicazione di cui al comma 1, i documenti potranno essere consultabili dietro apposita richiesta come da regolamento per l'accesso agli atti.
8. L'Albo pretorio on line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli apparati tecnici e dei programmi, necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento delle procedure e del sito web. Il servizio Informatico di cui all'art.4, comma 4 è tenuto a segnalare al Responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo pretorio on line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.
9. I documenti informatici devono essere pubblicati in un formato immutabile.

Articolo 8

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela del diritto alla riservatezza non sia necessario ricorrere, ad opera del responsabile del procedimento e/o del Dirigente alla pubblicazione in forma riservata, escludente uno o più allegati a cui l'atto principale rinvia e nei quali sono riportati i dati sensibili o "para" sensibili secondo le indicazioni suggerite anche all'articolo 11.
2. In deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se

contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio on line, si deve procedere ai sensi del comma seguente.

3. Il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al responsabile della pubblicazione un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on line in luogo degli allegati, dal quale si evincano tutti gli elementi attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso ovvero mediante collegamento ipertestuale indicato dal richiedente.

Articolo 9

Annullamento o correzione di pubblicazione

1. I documenti una volta affissi all'Albo pretorio on line non sono modificabili da nessun soggetto.
2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta motivata del Dirigente responsabile e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto. In questo caso il computo dei termini inizia nuovamente a decorrere dalla data della nuova pubblicazione.
3. In caso di annullamento della pubblicazione sono indicati gli estremi della richiesta, la data di annullamento e il nome dell'operatore. La pubblicazione è annullata nel repertorio dell'albo on line, apponendo la dicitura "ANNULLATO" in posizione ben visibile ed in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento rimane comunque pubblicato, con la predetta dicitura fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nei casi in cui l'annullamento sia motivato da violazioni di legge. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente nel repertorio dell'Albo on line.

Articolo 10

Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Di norma, la Provincia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata mediante consultazione diretta dell'Albo on line.
2. Solo su espressa richiesta, il Responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on line trasmette il documento pubblicato con annesso il referto di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha richiesto la pubblicazione. Il referto contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
3. La restituzione del referto di pubblicazione richiesto avverrà entro 30 giorni dall'avvenuta compiuta pubblicazione.
4. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'albo pretorio on line:
 - a. numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
 - b. data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
 - c. data iniziale e data finale di pubblicazione;
 - d. oggetto del documento;
 - e. eventuali allegati;
 - f. denominazione del richiedente;
 - g. nominativo del soggetto che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 11

Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza

1. 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. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e dei provvedimenti del Garante per la privacy. Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ci si conforma altresì alle disposizioni di cui al relativo regolamento approvato dal Consiglio provinciale con delibera n. 393 del 22/12/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art.51 del D. Lgs. n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale.
3. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di

- protezione dei dati personali.
4. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'albo pretorio on line non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo Pretorio on line, sono esclusivamente responsabili i soggetti esterni o interni che richiedono la pubblicazione.
 5. Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e), del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on line dovrà essere sottoscritto con firma digitale.

Articolo 12

Norme finali e di rinvio

1. Il presente regolamento ~~entra~~ in vigore dalla data del decreto di approvazione.