

All. A) alla deliberazione di G.P. n. 21 del 25.03.2011



REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

INDICE

- Articolo 1- Oggetto del regolamento.
- Articolo 2- Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio online.
- Articolo 3- Albo Pretorio cartaceo.
- Articolo 4- Struttura dell'Albo Pretorio online.
- Articolo 5- Organizzazione e durata della pubblicazione.
- Articolo 6- Registro delle pubblicazioni.
- Articolo 7- Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Articolo 8- Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio Online
- Articolo 9- Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio Online e spese per rilascio di copie.
- Articolo 10- Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Articolo 11- Pubblicazioni per conto di soggetti esterni
- Articolo 12 – Norma finale.





Art. 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha natura organizzativa e disciplina i criteri, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Provincia di Barletta-Andria-Trani gestisce il proprio Albo Pretorio on line in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90 e s.m.i. e dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/09.
2. La pubblicazione degli atti all' albo pretorio informatico avviene nel rispetto dei principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 196/03 e s.m.i.
3. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nell' art. 2

Art. 2
Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio online

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, collocato in apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore. L'area è riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi per i quali disposizioni di legge e regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Al servizio di cui al comma 1 si accede attraverso un link denominato "**Albo Pretorio**" sull' Home Page del Sito Istituzionale dell'Amministrazione Provinciale indicato con l'indirizzo [www. provincia.barletta.andria.trani.it](http://www.provincia.barletta.andria.trani.it).
3. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire la presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia...etc)
4. Sono fatte salve specifiche forme di pubblicazione relative a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità da norme di legge e regolamento.
5. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione, negli appositi spazi, di materiale cartaceo.

Art. 3
Albo Pretorio cartaceo

1. Dal termine previsto dal 1° comma dell'art. 32 della Legge n. 69/09, così come prorogato dal D.L. n. 194/09 convertito in legge n. 25/2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli pubblici obbligati.
2. Sull'Albo pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale saranno fornite le indicazioni per accedere all'Albo Pretorio online.

Art. 4
Struttura dell'Albo Pretorio online

1. 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, di pertinenza di ciascun Settore dell'Ente.
E' presente la pubblicazione dei seguenti atti:
 - Deliberazioni di Giunta provinciale e Consiglio Provinciale;
 - Determinazioni Dirigenziali;
 - Direttive, programmi, circolari e tutti gli atti diretti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi ed i procedimenti dell'ente,

- Decreti del Presidente della Provincia e del Presidente del Consiglio;
 - Avvisi di convocazione del Consiglio Provinciale;
 - Avvisi di gara;
 - Bandi di concorso,
 - Avvisi di affidamento di incarichi di studio, collaborazione, ricerca e professionali,
 - Albo dei beneficiari di provvidenze economica;
 - Tutti gli atti che per disposizione di legge e regolamento devono essere pubblicati ufficialmente mediante pubblicazione all'albo pretorio informatico.
2. La struttura, le dimensioni nonché le modalità di accesso all' Albo Pretorio online devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
 3. L'albo Pretorio online deve essere accessibile 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 Pretorio.

Art. 5

Organizzazione e durata della pubblicazione

1. La Gestione dell'Albo pretorio online compete al Dirigente del Settore Affari Generali. La tenuta dell'albo pretorio online viene curata dal personale designato dal Dirigente del Settore Affari Generali che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nell'osservanza dei principi fissati dal presente regolamento.
2. Il personale designato provvede alla materiale affissione e defissione degli atti all'Albo Pretorio online; alle annotazioni sul registro delle pubblicazioni; alle attestazioni e certificazioni di avvenuta pubblicazione.
3. La pubblicazione avverrà, di norma, per quindici giorni consecutivi, comprese le festività, salvo termini diversi previsti da specifiche disposizioni legislative e regolamentari ovvero salvo le diverse indicazioni del soggetto richiedente la pubblicazione.
4. I giorni di pubblicazione devono risultare interi e continuativi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
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 :
 - il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito,
 - il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
 - Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
7. Su motivata richiesta scritta del settore competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro che sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
8. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. Qualora il formato, la consistenza o il numero degli atti o allegati da pubblicare (anche se contenuti su supporto informatico) non ne consentano la materiale pubblicazione all'Albo Pretorio online, in luogo di questi, all'Albo, verrà pubblicato un apposito avviso, predisposto dal soggetto richiedente, indicante il soggetto da cui l'atto promana, l'oggetto, la data di adozione ed ogni altro elemento utile per individuare il documento. L'avviso dovrà, altresì, indicare la motivazione

- della mancata materiale pubblicazione all'Albo pretorio online e l'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente durante il periodo di pubblicazione. **(All. A)**
9. Le pubblicazioni saranno consultabili on-line, sia in ordine cronologico per anno che per numero progressivo, suddivisi per sezioni e per tipologia di documento pubblicato.
 10. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio on line sono conservati in apposito archivio documentale.

Art. 6 **Registro delle pubblicazioni**



1. Ogni atto pubblicato all'Albo Pretorio online viene numerato progressivamente e inserito in apposito Registro delle pubblicazioni garantendo l'unicità del numero, i dati di registrazione e la loro immodificabilità.

2. Per ogni pubblicazione verranno inseriti i seguenti dati:

- a) il numero cronologico di pubblicazione per anno;
- b) la data in cui l'atto è stato affisso;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto da pubblicare ed i suoi estremi identificativi;
- e) la data e la durata di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- f) la data di defissione.

3. Entro la prima decade di ogni anno deve essere stampato l'elenco degli atti pubblicati nell'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 7 **Attestazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione dovrà essere attestata in un documento informatico (relata) indicante: gli estremi identificativi dell'atto pubblicato; il periodo di avvenuta pubblicazione; le date di affissione e defissione. L'attestazione di avvenuta pubblicazione dovrà essere datata e firmata dai dipendenti a ciò incaricati.

2. La relata di pubblicazione dovrà essere associata al documento che è stato pubblicato.

Art. 8 **Modalità per richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio online**

1. Ogni Settore dovrà trasmettere, con congruo anticipo e comunque entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, gli atti ed i provvedimenti amministrativi in versione informatica (PDF) al Settore Affari Generali, che provvederà alla pubblicazione.
2. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale ed il termine finale.

3. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi con nota che indichi:



a) gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia;

b) la durata della pubblicazione, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

c) la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;

d) l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

4. Il documento pubblicato è restituito al richiedente (nella stessa forma in cui è pervenuto) con nota di trasmissione e relata di avvenuta pubblicazione, entro i cinque giorni lavorativi dal termine dell'affissione. Copia delle note di trasmissione vengono conservate agli atti.

Art. 9

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online e spese per il rilascio di copie

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

2. Il cittadino può esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241 del 1990 e sue modifiche e al Regolamento Provinciale per il diritto di accesso.

Art. 10

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei provvedimenti amministrativi devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi a quanto previsto dagli articoli 31 e seg. del D.Lgs. n° 196/2003 e s.m.i. e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituisce operazione di trattamento di dati personali e consiste, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, pertanto deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

4. 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 trasmissione dell'atto stesso da parte del soggetto richiedente attraverso le seguenti modalità alternative:

- oscuramento dei dati per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
- predisposizione di un allegato, contestualmente all'atto o provvedimento amministrativo da pubblicare, ove siano indicati i dati non soggetti a pubblicazione e sia dato atto dell'ufficio competente presso il quale l'atto è depositato.

5. 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 online, 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.

Art. 11

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione provinciale

1. La provincia di Barletta-Andria-Trani provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio online devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio;
- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio online;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

3. Qualora sia richiesta la restituzione del documento affisso, la stessa avverrà mediante apposita nota di trasmissione, di norma, entro i quindici giorni lavorativi successivi al termine finale dell'affissione.

Art. 12

Norma finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore l' undicesimo giorno dalla pubblicazione, all'albo pretorio della Provincia, della relativa delibera di approvazione.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dalla legge.

**All. A al Regolamento per l'Organizzazione e la Disciplina dell'Albo
Pretorio online**

PROVINCIA DI BARLETTA ANDRIA TRANI

AVVISO DI PUBBLICAZIONE



Dirigente del Settore _____

Tipologia di atto o provvedimento amministrativo

Oggetto dell'atto o provvedimento amministrativo

Data di adozione

Ufficio presso il quale l'atto è consultabile

Descrizione sintetica

Motivazione mancata pubblicazione

Ulteriori specificazioni
