



**PROVINCIA DI ORISTANO**

**REGOLAMENTO PROVINCIALE**

**PER LA DISCIPLINA**

**DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

Approvato con delibera di G.P. n° 169 del 4.10.2011

# INDICE GENERALE

- Art. 1) Oggetto del Regolamento
  
- Art. 2) Istituzione e modalità di accesso al servizio on-line
  
- Art. 3) Finalità della pubblicazione nell'albo Pretorio on-line
  
- Art. 4) Struttura dell'Albo pretorio on-line
  
- Art. 5) Integralità della pubblicazione
  
- Art. 6) Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
  
- Art. 7) Organizzazione delle pubblicazioni
  
- Art. 8) Modalità di gestione dell'Albo pretorio on-line
  
- Art. 9) Disposizione finale
  
- Art.10) Entrata in vigore ed efficacia

## 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 Oristano 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 241/90 e ss.mm.ii. ed in attuazione dell'art. 32 della legge 18.06.2009 n°69.
2. La pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico, avviene nel rispetto dei principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003 e ss.mm.ii..

## Art. 2

### Istituzione e modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio "Albo pretorio on line", di cui al precedente articolo 1, si accede collegandosi al sito istituzionale dell'ente [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it). All'interno del sito istituzionale è individuata l'area destinata all'Albo pretorio on line, facilmente individuabile dal visitatore e riservato esclusivamente alla pubblicazione in forma digitale di atti o documenti, per i quali, disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

## 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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, 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 un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, pertanto, 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, a seconda dei soggetti da cui promanano le tipologie degli atti pubblicati.

E' presente la pubblicazione dei seguenti atti:

- Delibere di Consiglio
- Delibere di Giunta
- Decreti
- Determinazioni
- Avvisi diversi
- Bandi e gare d'appalto
- Concorsi e selezioni
- Contributi
- Convocazioni Consiglio
- Graduatorie
- Incarichi esterni
- Ordinanze
- Verbali Consiglio
- Avvisi altri Enti
- Tutti gli atti che per disposizione di legge o regolamento devono essere pubblicati nell'albo pretorio on-line.

2. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

## Art. 5

### Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, fatta eccezione per le determinazioni dirigenziali che vengono pubblicate senza gli allegati, restando, comunque, impregiudicati i diritti dei terzi relativi all'accesso.
2. Ove la tipologia degli allegati da pubblicare, e/o la consistenza e/o il numero degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici e, sono consultabili integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## Art. 6

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. 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 e s.m.i. e dall'art. 51 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, gli stessi potranno essere scaricabili dall' Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.30.06 2003, 196 e ss.mm.ii., nella diffusione degli stessi dati, 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 informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
5. 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.
6. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull' Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 5.

## Art. 7

### Organizzazione delle pubblicazioni

1. Per ottenere la pubblicazione di atti all'albo pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che gli ha adottati o a cui sono riconducibili, provvede a farli pervenire in formato **pdf con firma digitale**, tramite protocollo informatico all'Albo Pretorio, Ufficio facente capo al servizio Ufficio della Giunta e Consiglio, almeno **48 ore** prima rispetto al giorno richiesto per la pubblicazione.

2. All'atto da pubblicare (eccetto per le determinazioni) deve essere allegata la richiesta di pubblicazione, **all. A** al presente regolamento, il quale deve contenere:
- gli estremi ed oggetto dell'atto da pubblicare;
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione;
  - la richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità ai fini del codice della privacy e dalle linee guida emanate dal Garante della protezione dei dati personali.

## Art. 8

### Modalità di gestione

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale.
2. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno di affissione.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
6. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato, devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato.
7. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.
8. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ne ha richiesto l'interruzione.

## Art. 9

### 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.

## Art. 10

### Entrata in vigore ed efficacia

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito dell'ente [www.provincia.or.it](http://www.provincia.or.it) ed entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera che lo approva.