



Provincia di Cremona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO **Approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 28 del 14/09/2018**

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della legge 07/08/1990, n. 241 e successive modificazioni, ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Provincia di Cremona organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio Informatico".

Articolo 2

Istituzione e finalità dell'Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'Albo Pretorio Informatico, il quale consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Provincia, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti e documenti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio Informatico è allocato nella "Home page"-del predetto sito informatico con un apposito collegamento.
3. La pubblicazione all'Albo pretorio on line deve avvenire con modalità che garantiscano:
 - a. l'autenticità e l'integrità del documento informatico pubblicato (sottoscrizione con firma digitale del documento);
 - b. la conformità all'originale del documento redatto su supporto analogico (sottoscrizione con firma digitale della dichiarazione di conformità all'originale o sottoscrizione con firma digitale del documento informatico in copia per immagine pervenuto con firma autografa);
 - c. la pubblica fede, intesa come affidamento nel valore giuridico e probatorio degli atti o documenti 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 attraverso la sottoscrizione con firma digitale.

Articolo 3

Pubblicazione per conto terzi

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on line provenienti da soggetti esterni all'amministrazione provinciale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, devono avvenire con le modalità previste dall'art.2, comma 3.
2. La Provincia non è tenuta a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione e il rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione ricade esclusivamente in capo al soggetto che richiede la pubblicazione.
3. Ad esclusione dei documenti la cui pubblicazione all'albo provinciale è prevista per legge, le richieste di affissione provenienti da enti esterni già in possesso di proprio albo o sito web si intendono già pubblicate nelle forme previste dall'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 e pertanto,

non necessitando di ulteriore pubblicazione sull'albo provinciale, si considerano evase con la pubblicazione sulla RUP (Rete Unitaria della Provincia di Cremona).

4. Le richieste di pubblicazione di selezione di personale sono diffuse tramite canali di comunicazione digitale e pertanto il Servizio Archivistico provvede ad inoltrare le stesse al Settore Risorse Umane per l'inserimento sul portale intranet ed all'URP per la diffusione sul portale rup.cr.it (Rete Unitaria della Provincia di Cremona).

Articolo 4

Finalità della pubblicazione

1. La pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve. L'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge.

Articolo 5

Struttura dell'Albo Pretorio Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso consentono un'agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio Informatico è suddiviso a seconda dei soggetti da cui promanano gli atti e delle tipologie di quest'ultimi.

Articolo 6

Durata e modalità della pubblicazione

1. La pubblicazione ha durata prevista dalle normative vigenti, nel rispetto del principio di temporaneità.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'albo informatico.

3 Il sistema informatico garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo pretorio al termine del rispettivo periodo di pubblicazione. Decorso il periodo di pubblicazione le deliberazioni e le determinazioni potranno essere consultate in "Atti Online" nella parte dello spazio "web" della home page del sito informatico istituzionale della Provincia.

4. La durata della pubblicazione ha inizio dal giorno successivo a quello di materiale affissione.

5. Durante il periodo di pubblicazione non si può modificare il contenuto dei documenti. A seguito di richiesta formale da parte del responsabile del Settore proponente è possibile effettuare l'errata corrige per mero errore materiale. In tale caso la correzione deve conservare l'intelligibilità del documento originario.

6. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. L'interruzione è annotata.

Articolo 7

Integralità della pubblicazione

1. Gli atti, sono pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo i casi previsti dalla legge.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'atto da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo o identificativo e la data di adozione ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile

individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente.

Articolo 8

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
 - a) tenuta e conservazione del repertorio delle pubblicazioni tramite apposita piattaforma informatica;
 - b) effettuazione delle pubblicazioni tramite apposita piattaforma informatica;
 - c) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
2. La Segreteria Generale provvede alla gestione dell'albo Pretorio On line.

Articolo 9

Repertorio delle pubblicazioni

1. Sul repertorio informatico delle pubblicazioni all'Albo Pretorio sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la tipologia e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) gli estremi identificativi del soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
 - d) la data di affissione e defissione;
 - e) annotazioni varie.
2. il repertorio informatico delle pubblicazioni, sottoscritto annualmente dal responsabile della pubblicazione, è protocollato e inviato alla conservazione permanente.

Articolo 10

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata mediante la funzione di refertazione garantita dall'applicativo informatico.
2. I singoli referti, firmati digitalmente dal responsabile della pubblicazione, di pubblicazione sono, consultabili mediante accesso nell'apposita cartella documentale dell'applicativo informatico.
4. Eventuali richieste specifiche di certificazione di avvenuta pubblicazione devono essere rivolte alla Segreteria Generale.

Articolo 11

Modalità per la richiesta di pubblicazione

1. Per ottenere la pubblicazione di un documento all'Albo Pretorio Informatico della Provincia di Cremona, il richiedente deve far pervenire la richiesta all'ufficio competente entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo motivate urgenze valutate di volta in volta dal Segretario Generale.
2. Al fine di consentire all'ufficio competente, un'adeguata programmazione del lavoro la richiesta di pubblicazione deve indicare:
 - a) gli estremi del documento da affiggere;
 - b) il giorno iniziale dell'affissione, e, per le richieste provenienti dall'esterno, la durata dell'affissione;
 - c) l'eventuale richiesta, motivata, dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.
3. Quanto disposto dai commi 1 e 2 non si applica agli atti inviati per la pubblicazione mediante l'applicativo informatico.

Articolo 12

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni e protezione dei dati personali

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on line, ove costituisca operazione di trattamento di dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dall'ordinamento vigente.

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 dal GDPR europeo e dal documento di valutazione del rischio dell'Ente.
3. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati personali, sensibili e giudiziari, la pubblicazione di documenti avviene conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione.
4. Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno all'Amministrazione che chiede la pubblicazione di un documento, lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto con la protezione dei dati personali.
5. La tutela della riservatezza delle pubblicazioni è assicurata dal responsabile del procedimento tramite l'invio dell'estratto del documento da pubblicare.

Articolo 13

Conservazione e scarto dei documenti pubblicati

1. I documenti pubblicati all'albo pretorio sono conservati a cura del Dirigente richiedente mediante le procedure previste per la conservazione digitale dei documenti.
2. Le modalità di gestione, conservazione e scarto del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono regolamentate dalle procedure di selezione documentale dell'Ente.

Articolo 14

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.