

## ***REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE***

\*\*\*\*\*

### **INDICE**

- Articolo 1 - Oggetto
- Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on-line
- Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione
- Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione
- Articolo 5 - Modalità di pubblicazione
- Articolo 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente
- Articolo 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente
- Articolo 8 - Registro degli atti pubblicati
- Articolo 9 - Integralità della pubblicazione
- Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo
- Articolo 11 - Garanzie alla riservatezza
- Articolo 12 - Norma transitoria
- Articolo 13 - Entrata in vigore

**(APPROVATO CON DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO N. 9 DEL 16.02.2011)**

## **Articolo 1 – Oggetto**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07.08.1990, n. 241, nonché dei principi di democrazia partecipativa di cui all'art. 11 del D. Lgs.vo n. 150/09, il presente regolamento, al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'A.T.E.R. di Potenza di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69.
2. A decorrere dal 01.01.2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito web istituzionale dell'Azienda.
3. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

## **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on – line**

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato “Albo Pretorio on-line”, si accede tramite il sito dell'Azienda il cui relativo indirizzo web è: **www.aterpotenza.it**
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sulla prima pagina di apertura (c.d. “Home page”) del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. Al fine di agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini-utenti, il personale dell'URP aziendale dovrà in ogni caso rendersi disponibile consentendo l'accesso all'Albo Pretorio on-line dalla propria postazione informatica.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva ( pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

## **Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, quali:
  - a) le deliberazioni dell'Amministratore Unico;
  - b) le determinazioni dei Dirigenti;
  - c) lo Statuto ed i regolamenti, nonché le relative modificazioni ed integrazioni;
  - d) gli avvisi, i bandi di gara ed i capitolati finalizzati all'appalto di beni, servizi e lavori, nonché gli esiti delle gare stesse;
  - e) i bandi per l'assunzione di personale o per l'affidamento di collaborazioni, consulenze, studi e di incarichi ed i relativi esiti;
  - f) i bandi per l'assegnazione degli alloggi, nonché le graduatorie provvisorie e definitive;
  - g) tutti gli ulteriori atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle predette norme.
2. Gli atti che devono essere pubblicati provenienti da altri Enti esterni devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica certificata del protocollo aziendale.
3. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale ivi compresi i relativi allegati.
4. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. disegni, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:
  - Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente, unitamente all'/agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (struttura da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

5. Gli atti e i provvedimenti amministrativi dovranno pervenire all'albo on-line in un formato informatico non modificabile, in maniera tale da garantirne l'inalterabilità, oppure dovranno essere firmati digitalmente.

#### **Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Articolo 5 - Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di quindici giorni. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

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

#### **Art. 6 - Pubblicazione degli atti formati dall'Azienda**

1. Il Responsabile dell'Unità di Direzione o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire, in formato elettronico non modificabile (PDF), alla Segreteria dell'Unità di Direzione competente, utilizzando le medesime modalità di trasmissione dei file word dei provvedimenti.

Le singole Segreterie delle UU.DD. provvederanno ad inserire tale file nell'apposita sezione dell'Intranet aziendale a cui accederà la segreteria della Direzione che curerà la pubblicazione degli atti.

2. Per ogni atto pubblicato dovrà indicarsi l'oggetto, nonché il termine iniziale e quello finale di pubblicazione.

3. L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'Unità di Direzione mittente entro sette giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

#### **Art. 7 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Azienda**

1. L'A.T.E.R. provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- termine iniziale e finale di pubblicazione,

- richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali,
  - eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio on-line dovranno pervenire all'Azienda esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF o TIF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.
4. L'ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

#### **Art. 8 - Registro degli atti pubblicati**

1. L'ufficio responsabile della tenuta dell'Albo pretorio provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.
2. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni.
3. Il registro, tenuto in forma digitale, è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con riferimento ad ogni singolo atto affisso all'Albo pretorio per tutto il tempo della pubblicazione.
4. Ogni quadrimestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

#### **Articolo 9 - Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. disegni/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 on-line, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.
3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti 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 e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, 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 e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

#### **Articolo 10 - Responsabile della tenuta dell'Albo**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio on-line è attribuita alla Segreteria della Direzione.
2. Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico di cui al precedente articolo 5, comma 1.

#### **Articolo 11 - Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali.
2. L'affissione all'Albo Pretorio on-line costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto di quanto di seguito specificato:
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
  - gli altri dati sensibili (i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare la vita sessuale) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la privacy;

- i dati giudiziari (dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la privacy;
3. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".
  4. Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

#### **Articolo 12 - Norma transitoria**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.
2. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

#### **Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. 1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line fermo restando, agli effetti di pubblicità legale, il termine del 01.01.2011, fissato dall'art. 32 della L. n.69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.

\*\*\*\*\*