



PROVINCIA DI NUORO

Regolamento per la gestione dell'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 – Rispetto del diritto alla riservatezza

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

Articolo 8 – Diritto di accesso agli atti

Articolo 9 – Incaricato della tenuta dell'Albo

Articolo 10 – Norme di rinvio ed entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio on – line della Provincia di Nuoro di atti e provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 1 della legge 241/90 e dell'art. 32, comma 1, della L. n° 69/2009.
2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on – line

1. La porzione dello spazio WEB del sito istituzionale dell'Ente, destinata a contenere esclusivamente gli atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale, è denominata “Albo pretorio on line”;
2. L'Albo Pretorio On Line è raggiungibile esclusivamente mediante collegamento al sito istituzionale dell'Ente all'indirizzo www.provincia.nuoro.it;
3. La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche ed integrazioni”, e del Regolamento (UE), e in particolare:
 - il principio di necessità;
 - il principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - il diritto all'oblio;
 - il principio di esattezza e aggiornamento dati.

Articolo 3 – Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo pretorio on -line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione con funzione dichiarativa, costitutiva, di pubblicità notizia, integrativa dell'efficacia (etc).
2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on – line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve.
3. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo dell'Ente, gli atti adottati da organi di altre Pubbliche Amministrazioni ovvero gli atti di soggetti privati purché la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo gli atti e documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 4 – Rispetto del diritto alla riservatezza

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line costituisce un'operazione di trattamento di dati personali mediante “diffusione” degli stessi e pertanto la stessa deve essere realizzata nel pieno rispetto delle norme contenute all'interno del Regolamento UE 2016/679 ed in ossequio

a quanto indicato nei Provvedimenti adottati dal Garante per la Protezione dei dati personali in materia.

2. La Provincia, in quanto soggetto pubblico, conformemente alle previsioni di cui agli artt. 6 e 9 del Regolamento UE 2016/679, può trattare lecitamente dati personali laddove il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri ovvero necessario per motivi di interesse pubblico.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, salve e impregiudicate le garanzie previste per gli interessati dagli art. 22 e ss. dalla L. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali secondo cui:
 - i dati personali c.d. "comuni", diversi dai dati sensibili e da quelli giudiziari, possono essere oggetto di diffusione unicamente quando siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
 - i dati sensibili ed i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia espressamente autorizzata da una disposizione di legge nella quale siano specificati i tipi di dati, le operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite ovvero qualora tale operazione sia identificata nel Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari adottato dall'Ente, in conformità allo Schema Tipo sul quale il Garante ha espresso il proprio parere in data 21 settembre 2005;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita e l'orientamento sessuale e le condizioni di disagio economico sociale degli interessati, non possono formare oggetto di diffusione tramite pubblicazione on-line.

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nella predisposizione degli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, occorre attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, secondo la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" di cui all'art. 4 del *Codice della Privacy* (D.lgs. 196/2003) e agli artt. 5, 9, 10 del Regolamento (UE) 2016/679.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, al fine di consentire la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.
3. I dati personali c.d. "comuni" eccedenti e non pertinenti, i dati sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili, i dati idonei a rivelare lo stato di salute ed i dati che descrivano situazioni di particolare indigenza o di disagio socio-economico dell'interessato, non possono essere contenuti all'interno degli atti da pubblicare all'albo Pretorio on-line.
4. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza nel trattamento dei dati personali è assicurato con idonee misure e accorgimenti tecnici da attuare in sede di predisposizione dell'atto stesso da parte del soggetto richiedente la pubblicazione, attraverso le seguenti modalità alternative:
 - oscuramento dei dati personali per i quali è necessario garantire il diritto alla riservatezza;
 - redazione di un allegato, generato contestualmente all'atto di pubblicare, all'interno del quale sono contenuti i dati personali non soggetti a pubblicazione per motivi di tutela della riservatezza. Nell'atto da pubblicare è contenuta l'indicazione relativa alla circostanza che i dati personali, per i quali è stata omessa la pubblicazione, sono contenuti all'interno di un allegato, depositato agli atti dell'ufficio, che benché non pubblicato,

costituisce parte integrante e sostanziale del documento di pubblicazione.

5. Del contenuto degli atti pubblicati, anche in relazione al rispetto delle norme che disciplinano la tutela di dati personali e la loro diffusione a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, è esclusivamente 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. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati all'incaricato di cui all'art. 9 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità;

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. L'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio on-line di cui al successivo art.9 si avvale di un apposito applicativo informatico, attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti di cui all'art. 3 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti della Provincia e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse;
3. I documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 60;
4. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio il 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. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere "ex novo" dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica;
6. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico;
7. Alla scadenza dei termini gli atti pubblicati non sono più visionabili. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico;

Articolo 7 – Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

1. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti e documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da soggetti privati, quando la pubblicazione sia disposta da una norma di legge o di regolamento;
2. La richiesta di pubblicazione deve pervenire in forma scritta, almeno due giorni lavorativi precedenti a quello richiesto per la pubblicazione e contiene:
 - la durata dell'affissione e l'indicazione del giorno iniziale e di quello finale della pubblicazione;
 - l'eventuale indicazione dell'urgenza di affissione e/o per la restituzione;
 - Nel caso in cui il documento da pubblicare contenga dati personali, la dichiarazione di assunzione di responsabilità in relazione al rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679, con particolare riferimento alla pertinenza e non eccedenza dei dati personali contenuti nell'atto, al rispetto del principio di indispensabilità in relazione ai dati sensibili

e/o giudiziari eventualmente presenti ed all'assenza di dati relativi allo stato di salute, alla vita sessuale ovvero informazioni che descrivano condizioni di disagio socio-economico in cui versò l'interessato.

3. Gli atti per cui si chiede la pubblicazione, devono essere trasmessi alla Provincia tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
4. Nelle ipotesi residuali in cui il formato del documento originale sia cartaceo, è necessario che il soggetto che chiede la pubblicazione provveda a creare una copia per immagine del documento cartaceo originale. In questa ipotesi, il soggetto che richiede la pubblicazione, al fine di garantire il rispetto del requisito dell'accessibilità al documento informatico ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, deve associare all'immagine un'adeguata descrizione testuale alternativa che contenga le seguenti informazioni minime:
 - gli estremi del repertorio;
 - la data di pubblicazione;
 - la data di scadenza;
 - la descrizione del soggetto;
 - la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.Il documento informatico così creato e la citata descrizione testuale, vengono trasmesse all'ente tramite PEC.
5. L'atto pubblicato, ed il referto di pubblicazione, son restituiti al soggetto esterno all'ente che ha richiesto l'affissione entro quindici giorni lavorativi successivi alla defissione;

Articolo 8 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt 22 e seguenti della L. 241/1990 e agli artt. 5 e 5bis del D.lgs. n° 33/2013;

Articolo 9 – Incaricato della tenuta dell'Albo

1. L'affidamento dell'incarico della tenuta dell'Albo è disposto con specifico atto del dirigente del Settore competente o, in sua assenza, dal Segretario Generale dell'Ente.
2. All'incaricato compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di conformità dell'originale e di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'apposito applicativo informatico;

Articolo 10 – 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.
2. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: SOTGIU CECILIA MARIA GRAZIA

CODICE FISCALE: IT:STGCLM64M58F979X

DATA FIRMA: 14/04/2022 07:15:30

IMPRONTA: 34323566666136393763343535383932343635353932636230343038616637633966393038313461