



*PROVINCIA REGIONALE DI CALTANISSETTA*

***LINEE GUIDA PER LA GESTIONE  
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE***

Approvato con delibera di G.P. n. 252 del 21/12/2010

## INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line	3
Art. 3 - Finalità della pubblicazione	4
Art. 4 - Atti soggetti alla pubblicazione	4
Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione	5
Art. 6 - Organizzazione del servizio	5
Art. 7 - Durata e modalità della pubblicazione	6
Art. 8 - Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Provinciale	7
Art. 9 - Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti	8
Art. 10 - Pubblicazioni di documenti cartacei per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti	8
Art. 11 – Costi di gestione aggiuntivi a carico degli utenti	9
Art. 12 - Visione degli atti e rilascio copie	9
Art. 13 - Garanzie alla riservatezza	10
Art. 14 – Albo Pretorio cartaceo	10
Art. 15 – Norme finali e transitorie	11
Art. 16 – Entrata in vigore	11

**Art. 1**  
**Oggetto**

1. In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge del 07/08/1990 n. 241 ed in attuazione dell'art. 32 della Legge del 18/06/2009 n. 69, così come modificato dall'art. 2 comma 5 della legge del 26/02/2010 n. 25, le presenti linee guida disciplinano le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la provincia regionale di Caltanissetta organizza e gestisce il proprio **“Albo pretorio on line”**. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

**Art. 2**  
**Istituzione dell' Albo Pretorio on line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale di questa Provincia riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicità legale degli atti dell'amministrazione viene effettuata unicamente sul sito web dell'Ente all'indirizzo - <http://www.provincia.caltanissetta.it> - dove sono pubblicati i documenti in formato pdf o in formato immagine (jpg).  
Ogni eventuale affissione all'albo pretorio in versione cartacea rappresenta una modalità di pubblicazione esclusivamente integrativa senza alcuna valenza legale.
3. L'Albo Pretorio on line è collocato sulla home page del sito di questa Provincia, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore, e comunque distinta da quella dedicata alla pubblicazione dei dati elencati all'art. 54 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”.
4. La struttura dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso dovranno essere tali da consentire un agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on line può essere suddiviso in specifiche sezioni a secondo dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati.
5. L'affidamento della responsabilità della tenuta dell'albo è disposta con specifico atto del dirigente competente a uno o più soggetti secondo le esigenze organizzative e di servizio.

Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti all'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

Il responsabile potrà non accogliere la richiesta di pubblicazione nel caso in cui la stessa sia difforme e/o incompleta, motivando le ragioni della non accettazione al richiedente.

### **Art. 3** ***Finalità della pubblicazione***

1. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 2, comma 5 della Legge 25/2010, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo pretorio on line di questo Ente.
3. Presso la sede centrale della provincia - Ufficio Relazioni con il Pubblico - è situata una postazione di accesso telematico all'albo pretorio on line.

### **Art. 4** ***Atti soggetti alla pubblicazione***

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line:
  - le deliberazioni provinciali di consiglio e di giunta
  - gli avvisi di convocazione del consiglio provinciale
  - le determinazioni e le ordinanze del Presidente della Provincia
  - le determinazioni dirigenziali
  - i bandi di gara
  - i bandi di concorso
  - l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
  - tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

**Art. 5**  
***Atti non soggetti alla pubblicazione***

1. Non sono soggetti alla pubblicazione 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 pubblicate in altre sezioni del sito internet istituzionale.

**Art. 6**  
***Organizzazione del servizio***

1. La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione e la pubblicazione automatica dei documenti all'Albo Pretorio on line.
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 trenta giorni.
3. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti pubblicati saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospiteranno le informazioni di interesse istituzionale in appositi spazi all'uopo dedicati organizzandoli per area tematica.
4. All'albo pretorio viene pubblicato l'intero documento, in formato pdf o immagine, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lg. 30 giugno 2003, n. 196).

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 on line, si procede come segue:

- Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, 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 (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.

5. La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale assegnato alla Segreteria Generale che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio servizio, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida.
6. Il Dirigente degli Affari Generali vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.
7. L'ufficio di Segreteria Generale provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione, sul registro dell'albo pretorio.

Con una funzione specifica del sistema, ogni anno viene estratto un registro dell'albo pretorio con gli estremi degli atti pubblicati (numero progressivo, data, categoria, oggetto, autorità e soggetto che ha emanato l'atto, data di affissione, data di defissione, durata totale della pubblicazione, dipendente che ha provveduto all'affissione, etc...).

Il registro dell'albo pretorio viene stampato annualmente e conservato agli atti.

8. Se il registro è conservato in formato cartaceo su ogni facciata del repertorio, numerata progressivamente, devono essere riportati il timbro tondo della provincia, la dizione "Repertorio Albo Pretorio on line" e la firma del Segretario Generale previa attestazione del Responsabile dell'albo pretorio on line.
9. Tali repertori possono essere gestiti anche con strumenti informatici. In tal caso, la vidimazione di cui al comma 6, potrà essere eseguita solo attraverso firma digitale del Segretario Generale.

In mancanza, e sino alla completa informatizzazione del registro, si procederà attraverso repertorio cartaceo.

### ***Art. 7***

#### ***Durata e modalità della pubblicazione***

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate, ove possibile e previo parere del Segretario Generale, 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.
2. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
  3. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta; di tale fatto deve effettuarsi annotazione sia sul repertorio e sia sul documento originale cartaceo, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
  4. L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in 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.

### **Art. 8**

#### ***Pubblicazione degli atti interni all'Amministrazione Provinciale***

1. La pubblicazione all'albo pretorio costituisce una forma di comunicazione, pubblicità legale o di diffusione di dati, consentita dal decreto legislativo n. 196/2003 solo se prevista da norme di legge o di regolamento, pertanto la Segreteria Generale, che cura le pubblicazioni dei documenti, non controlla la pertinenza dei dati pubblicati ma ne considera responsabile colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio il responsabile del servizio, o il responsabile del procedimento che l'ha adottato, o a cui in ogni modo è riconducibile, provvede ad inviarlo alla Segreteria Generale entro due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione, salvo motivate urgenze evidenziate da responsabile del servizio e valutate, di volta in volta, dal Segretario Generale.
3. Al fine di garantire alla Segreteria Generale una efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi con una specifica funzione informatica con l'indicazione di:
  - estremi dell'atto da pubblicare (organo deliberante, numero atto, data adozione...)
  - oggetto dell'atto da pubblicare
  - termine iniziale e finale di pubblicazione

- eventuale motivazione d'urgenza.

### ***Art. 9***

#### ***Pubblicazioni per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti***

1. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line dei documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti.
2. Ai soggetti esterni sarà messa a disposizione una piattaforma web che consentirà l'accreditamento dell'Ente e del soggetto abilitato alla trasmissione dei documenti (di cui dovranno essere comunicati gli estremi dell'atto di nomina) e a cui verrà rilasciata una Identification e una Password per l'accesso alla piattaforma di pubblicazione degli atti.
3. La pubblicazione degli atti avviene mediante l'utilizzo di una piattaforma software che permette la gestione e la pubblicazione automatica dei documenti all'Albo Pretorio on line.
4. A tal fine, gli atti da pubblicarsi all'albo pretorio on line devono essere trasmessi alla Amministrazione provinciale in formato elettronico, con una specifica funzione informatica e con le seguenti indicazioni:
  - estremi dell'atto da pubblicare (organo deliberante, numero atto, data adozione...)
  - oggetto dell'atto da pubblicare
  - termine iniziale e finale di pubblicazione
  - le norme di legge o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione
  - la dichiarazione da parte del soggetto richiedente dell'assunzione di responsabilità del contenuto dei documenti da pubblicare
  - eventuale motivazione d'urgenza.

### ***Art. 10***

#### ***Pubblicazioni di documenti su supporto cartaceo per conto di Pubbliche Amministrazioni o altri soggetti***

1. Ove il soggetto esterno richieda la pubblicazione on line del documento inviato su supporto cartaceo, il servizio assicura l'adempimento entro cinque giorni lavorativi successivi alla ricezione.

2. Nei termini suddetti si assicura la scansione e la pubblicazione all'Albo Pretorio on line esclusivamente di documenti pervenuti in formato A4 con le modalità e gli oneri indicati nel successivo articolo.

### ***Art. 11***

#### ***Costi di gestione aggiuntivi a carico degli utenti***

1. Il costo aggiuntivo della scansione del documento cartaceo di cui si chiede la pubblicazione all'albo pretorio on line è a carico del richiedente.
2. Il costo aggiuntivo a carico dell'utente per la dematerializzazione del documento è quantificato, definito e periodicamente aggiornato con determina dirigenziale che tiene conto dell'aliquota oraria ordinaria media del personale impiegato, del tempo medio delle operazioni tecniche, del tempo medio d'uso degli strumenti, del consumo energetico e dei materiali.
3. Il rimborso di tale costo viene anticipatamente corrisposto dall'utente, con un minimo stabilito forfetariamente in relazione alla consistenza del documento.
4. Per i documenti di maggiore consistenza si calcola il rimborso effettivamente determinato in applicazione dei criteri stabiliti nei commi precedenti.
5. L'utente allega alla richiesta di pubblicazione la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della somma dovuta a titolo di rimborso.
6. In caso di richiesta di pubblicazione di documento cartaceo senza altra specificazione o senza produzione della ricevuta di pagamento della somma dovuta a titolo di rimborso, gli addetti sono autorizzati a procedere comunque all'adempimento mediante affissione e non assumono alcuna responsabilità in ordine alla conseguente eventuale mancata efficacia della pubblicazione.

### ***Art. 12***

#### ***Visione degli atti e rilascio copie***

1. Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso la Segreteria Generale per quelli pervenuti all'Ente.
2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti.

### **Articolo 13**

#### **Garanzie alla 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, nonché dal vigente regolamento provinciale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; 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 14**

#### **Albo Pretorio cartaceo**

1. L'ente, in via sperimentale e transitoria, per l'anno 2011, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quelle on line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza **un avviso pubblico** nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

**Articolo 15**  
**Norme finali e transitorie**

1. Per quanto non espressamente previsto dalle presenti linee guida 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 ed i bilanci ( laddove obbligatoria ), 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, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.
3. In fase di prima applicazione e comunque non oltre il 30.06.2011 le determinazioni dirigenziali saranno pubblicate anche soltanto in elenco.
4. L'implementazione dell'albo pretorio on line e delle presenti linee guida sono sottoposte a verifica periodica in modo da accrescerne l'efficienza; in ogni caso va effettuata una verifica dopo i primi sei mesi di implementazione.

**Articolo 16**  
**Entrata in vigore**

1. Le presenti linee guida entrano in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n. 69/2009 ed eventuali successive modifiche ed integrazioni.