

**CONSORZIO PER LA BONIFICA DELLA
CAPITANATA**

F O G G I A

**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO
INFORMATICO**

*Approvato con deliberazione del
Consiglio di Amministrazione
n. 49 del 17 dicembre 2015*

ART. 1	Oggetto del regolamento	2
ART. 2	Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line	2
ART. 3	Definizioni	2
ART. 4	Contenuti e modalità di gestione dell'albo informatico	3
ART. 5	Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti	4
ART. 6	Responsabili che generano l'atto	4
ART. 7	Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso	5
ART. 8	Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	6
ART. 9	Integralità della pubblicazione	7
ART. 10	Pubblicazione per conto di terzi Integralità della pubblicazione	7
ART. 11	Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione	8
ART. 12	Repertorio delle pubblicazioni	9
ART. 13	Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line	10
ART. 14	Norma transitoria	10
ART. 15	Entrata in vigore	10

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Con il presente regolamento viene istituito l'Albo Pretorio informatico del Consorzio per la Bonifica della Capitanata e vengono disciplinate le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Ente organizza e gestisce l'Albo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi.

Art. 2
Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio on line

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 assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).
2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, 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.
3. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Art. 3
Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
 - a. per atti: atti amministrativi posti in essere dal Consorzio nell'esercizio della propria funzione;
 - b. per Albo on line, Albo informatico o Albo: applicativo “web based” per la gestione del servizio di pubblicazione degli atti amministrativi;
 - c. per affissione: inserimento dell'atto nell'Albo;
 - d. per defissione: rimozione dell'atto dall'Albo sulla base della scadenza dei termini di pubblicazione.

Art. 4

Contenuti e modalità di gestione dell'albo informatico

1. L'accesso all'Albo informatico è segnalato nella prima pagina di apertura (c.d. "Home page") del sito informatico dell'Ente, con la scritta "Albo Pretorio on line" contenente il collegamento (c.d. "link") all'albo medesimo.
2. L'albo informatico consente una agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, salvi gli omissis e le sostituzioni di cui all'art. 8 e gli allegati di cui all'art. 9, fermo l'obbligo di inviolabilità e protezione dell'integrità degli stessi documenti da modificazioni, alterazioni o eliminazioni.
3. Tutti gli atti pubblicati devono essere redatti in formato PDF (Portable Document Format) e firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai sensi del successivo comma.
4. Qualora, per qualsiasi motivo, non fosse possibile l'adozione degli atti nel suddetto formato si procederà alla pubblicazione all'Albo della copia digitale conforme all'originale cartaceo con attestazione della conformità dell'atto da parte del Responsabile della pubblicazione mediante apposizione di firma digitale.
5. Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
6. L'albo informatico prevede gli spazi per le seguenti indicazioni: anno di riferimento e numero progressivo univoco per anno, date di inizio e fine pubblicazione, oggetto (che non potrà contenere riferimenti a nomi di persone fisiche o giuridiche private), note, collegamento al documento firmato digitalmente.

Art. 5

Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. La responsabilità della gestione del servizio compete al Segretario degli Organi di Amministrazione.
2. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:
 - a. ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
 - b. assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
 - c. pubblicare l'atto amministrativo;
 - d. redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
 - e. conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
 - f. operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6

Responsabili che generano l'atto

I Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. predisporre il documento informatico elettronico compatibile con l'accessibilità;
2. fornire, per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e indicare in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili;
3. firmare digitalmente il documento tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato;

4. inviare al Responsabile del procedimento di pubblicazione, tramite posta elettronica (certificata se il responsabile che genera l'atto è un soggetto esterno), gli atti da pubblicare indicando:
 - a. gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b. il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c. la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d. la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

Art. 7

Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione sull'Albo informatico avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. La durata della pubblicazione, salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, è di dieci giorni; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di pubblicazione nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e non sarà modificabile.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti. Ogni modifica o sostituzione può avvenire soltanto con apposito atto del soggetto che ha proposto e/o adottato l'atto originale. Di ciascuna modifica apportata rimane traccia nel sistema.
5. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
6. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente

agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto e del Responsabile del procedimento di pubblicazione.

7. L'Albo informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei sistemi di elaborazione e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.
8. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili sull'Albo. Tali documenti saranno resi disponibili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale.

Art. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione degli atti all'Albo costituisce una forma di diffusione di dati personali che è consentita nei casi e secondo i limiti della legge e dei regolamenti.
2. La pubblicazione salvaguarda il diritto alla riservatezza, nell'osservanza delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali, secondo i principi di pertinenza e non eccedenza. La pubblicazione in forma integrale può essere sostituita con una pubblicazione che consente di esporre esclusivamente i dati necessari alle finalità dell'atto, utilizzando a questo scopo tecniche idonee, quando ciò sia necessario per garantire la salvaguardia della riservatezza dei dati ivi contenuti.
3. Per pertinenza e non eccedenza si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
4. La valutazione in merito alle modalità di pubblicazione deve essere effettuata in concreto e caso per caso al momento della redazione dell'atto da parte del Responsabile che genera il medesimo atto.

5. Pertanto, 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 informatico, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.
6. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

Art. 9 **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.
2. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi (es. cartografie/ planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo informatico, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette al Responsabile della pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso, da pubblicare all'albo, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca.

Art. 10 **Pubblicazione per conto di terzi**

1. Il Consorzio provvede alla pubblicazione all'Albo informatico di atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti, su loro richiesta, nei casi nei quali a ciò sia tenuta sulla base della legge o di regolamenti.
2. Gli atti soggetti a pubblicazione su richiesta di altri Enti o soggetti esterni devono pervenire almeno cinque giorni lavorativi prima

della decorrenza del termine di pubblicazione, tramite PEC dell'Ente. Gli atti devono essere firmati digitalmente.

3. In casi del tutto eccezionali in cui gli Enti o soggetti esterni richiedenti non dispongano delle necessarie strumentazioni atte a consentire il rispetto delle procedure sopra indicate, potranno far pervenire a Consorzio l'atto da pubblicare anche in formato cartaceo accompagnato dalla sua autenticazione e da specifica richiesta motivata in relazione alle proprie carenze strumentali.
4. Gli atti da pubblicare all'Albo informatico devono pervenire unitamente ad una attestazione, su apposito modello reso disponibile dal Consorzio, in cui siano indicati:
 - a. l'ente richiedente;
 - b. la qualifica in base alla quale si chiede la pubblicazione (Sindaco, responsabile del servizio, responsabile del procedimento);
 - c. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - d. l'arco temporale di pubblicazione (numero complessivo di giorni di pubblicazione, indicando le modalità di computazione e, ove necessario, il termine finale di pubblicazione);
 - e. le norme di legge o di regolamento che ne prevedono la pubblicazione;
 - f. la motivazione legata a carenze strumentali dell'eventuale invio dell'atto da pubblicare in formato non adeguato;
 - g. l'assunzione di ogni responsabilità in ordine al contenuto dell'atto da pubblicare.
5. L'avvenuta pubblicazione è consultabile direttamente sull'Albo informatico. Di norma, il Consorzio non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, salvo espressa istanza del soggetto richiedente la pubblicazione. In tal caso il referto di pubblicazione sarà trasmesso via PEC, di norma entro 30 giorni dall'avvenuta compiuta pubblicazione o dalla richiesta, se successiva.

Art. 11

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale di un'apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, l'anno ed il

numero di pubblicazione, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del Responsabile della pubblicazione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione deve essere redatta con modalità informatica e con apposizione di firma digitale.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è conservato unitamente al registro delle pubblicazioni.

Art. 12

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a. il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c. i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d. le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e. annotazioni utili.
2. La numerazione delle pubblicazioni:
 - a. è progressiva, in ordine cronologico di inserimento, senza soluzione di continuità;
 - b. parte dall'1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno
3. Annualmente il Repertorio informatico relativo all'anno precedente deve essere conservato agli atti.
4. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 13

Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo informatico si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - a. di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione richiedendo verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso la Segreteria degli Organi di Amministrazione o il competente ufficio ove sono depositati;
 - b. attraverso il rilascio di copia dell'atto.
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento dell'Ente per l'accesso agli atti.

Art. 14

Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di 90 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
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 informatico, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della relativa deliberazione di adozione.