



PROVINCIA
DI ROMA

Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Web

Adottato con delibera del Commissario Straordinario

n. 11 dell' 08/03/2013

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO WEB

Indice

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni, istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Web

Art. 3 Atti pubblicati all'Albo Pretorio Web

Art. 4 Atti non pubblicati all'Albo Pretorio Web

Art. 5 Modalità e tempi di pubblicazione

Art. 6 Competenze e Responsabilità

Art. 7 Annullamento di pubblicazione, modifica o sostituzione degli atti pubblicati

Art. 8 Repertorio informatico ordinario e Repertorio di emergenza

Art. 9 Attestazione o Relata di pubblicazione

Art. 10 Protezione dei dati personali e diritto all'oblio

Art. 11 Norme di rinvio

Art. 12 Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità con le quali la Provincia di Roma organizza e gestisce il proprio Albo pretorio informatico, denominato “Albo Pretorio Web” ed istituito con le forme e per le finalità indicate nel successivo art. 2.

Art. 2

Definizioni, istituzione e finalità dell’Albo Pretorio Web

1. L’Albo Pretorio Web è un apposito spazio, accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale della Provincia di Roma (www.provincia.roma.it), nel quale sono inseriti, per il tempo necessario, gli atti ed i provvedimenti soggetti a pubblicità legale e specificati nel successivo art. 3.

2. Si intendono soggetti a pubblicità legale gli atti per i quali specifiche fonti normative ne prescrivono la pubblicazione ai fini del perfezionamento dell’efficacia degli stessi. Sono, in particolare, soggetti a pubblicità legale i documenti previsti dall’ordinamento, da provvedimenti dell’autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. Dalla data di pubblicazione degli atti soggetti a pubblicità legale decorrono, di norma, i tempi per l’impugnazione degli atti medesimi.

3. L’Albo Pretorio Web è suddiviso in due sezioni, dedicate alla pubblicazione, rispettivamente, degli atti della Provincia di Roma e di quelli di altri Enti, che chiedono l’affissione dei propri documenti all’Albo di questa Amministrazione. All’interno di ciascuna sezione, nell’area “*Atti in pubblicazione*”, sono riportati i provvedimenti in corso di pubblicazione, che possono essere consultati in ordine cronologico di affissione o individuati selezionandone la tipologia da un apposito menù a tendina ed inserendo uno o più elementi di ricerca (Servizio/Ufficio che ha formato il documento, data o numero dell’atto, numero o anno della seduta, data di pubblicazione, numero di repertorio, oggetto).

4. Per affissione di un documento all’Albo Pretorio Web si intende l’inserimento dello stesso in una delle sezioni di cui al comma precedente, nell’area “*Atti in pubblicazione*”.

5. L’Albo Pretorio Web è istituito nel rispetto ed in applicazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa dettati, in generale, dall’art. 1 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e richiamati, in particolare, dall’art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69.

6. La pubblicazione all’Albo Pretorio Web, che sostituisce *in toto* l’Albo Pretorio tradizionale, avviene esclusivamente in forma digitale con le modalità indicate nel presente Regolamento.

7. La Provincia di Roma, inoltre, mette a disposizione, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, una o più postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo Pretorio Web.

Art. 3

Atti pubblicati all'Albo Pretorio Web

1. All'Albo Pretorio Web sono pubblicati gli atti ed i provvedimenti soggetti a pubblicità legale ai sensi dell'art. 2, comma 2, del presente Regolamento.

2. Secondo quanto previsto dal precedente art. 2, comma 3, sono, in particolare, affissi all'Albo Pretorio Web, per il periodo di durata della pubblicazione:

a) all'interno della sezione denominata "*Atti della Provincia di Roma*", nell'area "*Atti in pubblicazione*", i documenti, fatti pervenire dagli Uffici con le modalità specificate nel successivo art. 5, comma 4, di seguito indicati:

- Deliberazioni del Consiglio Provinciale
- Convocazioni del Consiglio Provinciale
- Deliberazioni della Giunta Provinciale
- Decreti ed altri Atti Presidenziali
- Determinazioni dirigenziali
- Altri provvedimenti amministrativi
- Bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture
- Bandi ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale
- Incarichi professionali: avvisi di conferimento.
- Altri Avvisi

b) all'interno della sezione denominata "*Atti di altri Enti*", nell'area "*Atti in pubblicazione*", i documenti fatti pervenire dagli Enti richiedenti con le modalità specificate nel successivo art. 5, comma 5.

3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Web sono accessibili in tutti i giorni dell'anno, fatti salvi i casi di interruzioni e/o di sospensioni determinate da cause di forza maggiore o dovute a manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Web. Ove le interruzioni e/o le sospensioni siano di rilevante durata, comunque superiore alle ventiquattro ore, gli atti saranno pubblicati in formato cartaceo, per tutto il periodo in cui gli stessi non siano visibili nel sito istituzionale, in apposita bacheca collocata nella sede centrale dell'Ente ed in luogo facilmente raggiungibile dall'utenza. In tal caso le registrazioni nel Repertorio saranno effettuate con le modalità indicate all'art. 8, comma 4.

4. Sono integralmente visionabili tutti gli atti in corso di pubblicazione e per il periodo di durata della stessa, durante il quale l'acquisizione in forma digitale da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità. Decorsi i termini di pubblicazione non sarà più possibile visionare integralmente i documenti, ma, accedendo nell'apposita area dell'Albo Pretorio Web denominata "*Atti Pubblicati*", potranno comunque essere

individuati gli oggetti e gli estremi degli atti della Provincia di Roma che sono stati pubblicati, compilando uno o più campi relativi al periodo o all'anno di pubblicazione, alla data o al numero dell'atto, all'anno o al numero della seduta, al numero di repertorio, all'oggetto.

5. Per visionare e/o estrarre copia degli atti dopo che siano decorsi i termini di pubblicazione degli stessi si procederà con le modalità previste ed indicate nel vigente Regolamento provinciale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni.

Art. 4

Atti non pubblicati all'Albo Pretorio Web

1. Non vengono pubblicati all'Albo Pretorio Web gli atti ed i provvedimenti che non sono soggetti a pubblicità legale.

2. I documenti di cui al comma precedente potranno essere resi noti attraverso il loro inserimento negli spazi informatici del sito istituzionale diversi dall'Albo Pretorio Web, secondo le modalità indicate dal Servizio preposto alla gestione del sito internet.

3. La distinzione fra atti soggetti a pubblicità legale, da pubblicare all'Albo Pretorio Web ai sensi del precedente art. 3, ed atti non soggetti a pubblicità legale dovrà essere fatta a cura di ciascun Dirigente responsabile di struttura, che darà corso agli adempimenti conseguenti secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 5

Modalità e tempi di pubblicazione

1. Gli atti sono pubblicati all'Albo Pretorio Web nel loro integrale contenuto e comprensivi di tutti gli eventuali allegati, fermo restando quanto previsto dall'art. 10 del presente Regolamento e fatti salvi i casi in cui la pubblicazione potrà avvenire per estratto (con omissis) oppure mediante avviso.

2. In via eccezionale, qualora la tipologia o la consistenza dei documenti e/o degli allegati da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Web, si procederà alla pubblicazione all'Albo stesso di un apposito avviso da cui si evincano tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi necessari all'individuazione degli atti, il sintetico contenuto degli stessi e l'Ufficio presso il quale i documenti medesimi sono integralmente consultabili.

3. La pubblicazione integrale con le procedure di cui all'art. 32, comma 7¹, della legge 18 giugno 2009 n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia. In questo

¹ Art. 32, comma 7, della legge n. 69/2009: "È fatta salva la pubblicità nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, nonché nel sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti di cui al decreto del Ministro dei lavori pubblici 6 aprile 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 100 del 2 maggio 2001, e nel sito

caso all'Albo Pretorio Web è pubblicato esclusivamente un avviso di avvenuta pubblicazione.

4. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. a), gli Uffici della Provincia che, ai fini della pubblicità legale, intendono pubblicare i propri atti all'Albo Pretorio Web dovranno far pervenire, all'indirizzo [e-mail](#) dell'Ufficio Albo, apposita richiesta, sottoscritta dal Dirigente responsabile e corredata, naturalmente, del documento in formato digitale da pubblicare, nella quale sarà specificata la data di inizio e di fine pubblicazione. Il documento da pubblicare, redatto in formato "pdf" e recante l'intestazione del Servizio dal quale proviene, dovrà essere inviato all'indirizzo sopra indicato entro e non oltre le ore 14.00 del giorno precedente alla data di inizio della pubblicazione. La pubblicazione all'Albo Web delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta e delle determinazioni dirigenziali sarà effettuata dall'Ufficio Albo per il tramite dei Servizi a ciò preposti.

5. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, lett. b) gli Enti che, ai fini della pubblicità legale, intendono pubblicare i propri atti all'Albo Pretorio Web della Provincia di Roma dovranno far pervenire, all'indirizzo [e-mail](#) dell'Ufficio Albo, apposita richiesta, nella quale saranno specificati il tipo di atto da pubblicare e la data di inizio e di fine pubblicazione, corredata naturalmente del documento in formato digitale da pubblicare. Nella stessa richiesta dovrà essere attestata l'assunzione di responsabilità ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., di seguito denominato Codice della Privacy.

6. La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi (compresi le festività civili e religiose ed i giorni non lavorativi), salvo termini diversi espressamente previsti per il documento da pubblicare. Il computo dei giorni inizia dal giorno della pubblicazione, che coincide con la data dell'inserimento, in orario d'ufficio, del documento all'Albo Pretorio Web.

Art. 6 Competenze e Responsabilità

1. Il Segretario Generale, secondo quanto previsto dal vigente Statuto, è responsabile delle pubblicazioni.

2. Il Servizio del Segretariato Generale denominato "Ufficio Conservazione Atti deliberativi - Albo Pretorio" (di seguito indicato come Ufficio Albo) procede, nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dal presente Regolamento ed avvalendosi di un apposito applicativo informatico, alla pubblicazione all'Albo Pretorio Web di tutti gli atti indicati nel precedente art. 3 e provvede alla gestione *on line* ed alla conservazione del repertorio delle pubblicazioni e della *relata* di cui ai successivi artt. 8 e 9.

3. L'Ufficio Albo, nel rispetto della disciplina, anche interna, in materia di conservazione dei documenti, con particolare riguardo a quelli firmati digitalmente,

informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, prevista dal codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163".

provvede all'archiviazione degli atti pubblicati, con l'attestazione di avvenuta pubblicazione di cui all'art. 9 del presente Regolamento, secondo criteri e con modalità da definire d'intesa con gli altri Uffici dell'Ente a ciò interessati.

4. I Servizi preposti alla gestione dei sistemi informatici e del sito istituzionale garantiscono il necessario supporto per il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio Web, operando nel pieno rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii., di seguito denominato Codice dell'Amministrazione Digitale, con particolare riguardo a quelli di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità. Per le finalità indicate all'art. 10, comma 4, del presente Regolamento, operano in modo che il sistema informatico possa impedire l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, anche attraverso formati ed accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, ed adottano ogni cautela necessaria ad ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei files contenenti dati personali da parte degli utenti della rete, dando, comunque, attuazione alle disposizioni, anche di tipo tecnico, dettate dalle autorità preposte.

5. Il Dirigente della struttura che forma l'atto da pubblicare è responsabile della redazione dello stesso con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, secondo quanto previsto dal successivo art. 10.

Art. 7

Annullamento di pubblicazione, modifica o sostituzione degli atti pubblicati

1. Con adeguata motivazione il Dirigente che ha chiesto la pubblicazione dell'atto può richiedere l'annullamento della stessa all'Ufficio Albo, che provvederà ad associare nei dati di registrazione la dicitura "annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente. Il documento annullato sarà sottratto dalla consultazione, restando affissa all'Albo Pretorio Web l'indicazione dell'avvenuto annullamento della relativa pubblicazione.

2. Durante il periodo di pubblicazione è vietato modificare e/o sostituire i documenti pubblicati. Nel caso in cui, per errori od omissioni dell'atto pubblicato, vi sia la necessità di apportarvi modifiche o sostituirlo, il Dirigente responsabile farà pervenire all'Ufficio Albo apposita comunicazione dalla quale risulti il contenuto della modifica ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto da sostituire. Il termine di pubblicazione ricomincerà a decorrere dalla data di affissione dell'atto di modifica o, in caso di sostituzione, del nuovo atto.

3. E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Art. 8

Repertorio informatico ordinario e Repertorio di emergenza

1. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del presente Regolamento l'Ufficio Albo provvede alla gestione ed alla conservazione del repertorio delle pubblicazioni, che è un registro informatico cui è conferito valore legale e nel quale vengono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- numero cronologico per ciascun anno;
- natura ed oggetto dell'atto pubblicato;
- organo che ha emanato l'atto pubblicato e suoi estremi identificativi;
- data di inizio e fine della pubblicazione e durata della stessa.

2. Le annotazioni sul Repertorio sono consentite esclusivamente al personale dell'Ufficio Albo, che è responsabile della sua tenuta.

3. A cura del Dirigente responsabile dell'Ufficio Albo il Repertorio, al termine di ogni anno, viene stampato, dichiarato conforme, con le modalità previste dalla legge, all'originale firmato digitalmente e conservato agli atti in formato cartaceo.

4. Nel caso in cui, per interruzioni e/o sospensioni determinate da cause di forza maggiore o dovute a manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo Web, non sia possibile utilizzare ed aggiornare per un periodo di rilevante durata il Repertorio delle pubblicazioni, le annotazioni verranno effettuate in un Repertorio di emergenza nel quale dovranno essere indicati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione e/o della sospensione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema ed il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca per ogni giorno di interruzione e/o sospensione. Quando la funzionalità del sistema viene ripristinata, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il Repertorio di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dati. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Art. 9

Attestazione o *Relata* di pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione viene attestata con apposita certificazione, denominata *relata*, contenente l'indicazione del periodo di pubblicazione dell'atto e del numero di registrazione a repertorio.

2. La *relata* è firmata dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Albo e conservata, a cura del medesimo Ufficio, in calce all'atto pubblicato. Per gli atti ricevuti su supporto informatico la *relata* di pubblicazione viene redatta con modalità informatica e firmata digitalmente dallo stesso Dirigente responsabile dell'Ufficio Albo.

3. Eventuali certificazioni di avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dallo stesso Dirigente responsabile dell'Ufficio Albo sulla base della *relata* conservata in calce all'atto e redatte, in base alle esigenze, in formato digitale o cartaceo.

Art. 10

Protezione dei dati personali e diritto all'oblio

1. Fermi restando il divieto di diffondere informazioni idonee a rivelare lo stato di salute e l'obbligo di espressa previsione di legge per la diffusione di dati sensibili e giudiziari, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione medesima, previsti dal Codice della Privacy.

2. Con riferimento agli atti di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), del presente Regolamento, il Dirigente che adotta il documento da pubblicare e/o che ne richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dello stesso e della sua redazione in modo da tutelare e proteggere, in fase di pubblicazione, i dati personali contenuti nel documento medesimo. Lo stesso Dirigente utilizza ed applica, nel pieno rispetto dei principi richiamati al primo comma del presente articolo, tutte le misure previste dalla normativa sulla privacy, procedendo all'oscuramento dei dati non necessari ai fini della pubblicazione *on line* e, se del caso, alla scelta di sottrarre completamente dalla stessa pubblicazione provvedimenti che contengano dati sensibili o giudiziari o dati personali per i quali l'operazione di oscuramento può essere complicata o difficoltosa. Per ciò che concerne le determinazioni dirigenziali, attraverso l'applicativo in uso è possibile utilizzare uno specifico comando con cui effettuare agevolmente l'oscuramento e/o la scelta della sottrazione dalla pubblicazione, secondo le indicazioni operative fornite dagli Uffici competenti.

3. Con riferimento agli atti di cui all'art. 3, comma 2, lett. b), del presente Regolamento, il richiedente la pubblicazione del documento all'Albo Pretorio Web è responsabile del contenuto dello stesso e della sua redazione in modo da tutelare e proteggere, in fase di pubblicazione, i dati personali contenuti nel documento medesimo. La richiesta di pubblicazione contiene, secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 5, del presente Regolamento, una specifica assunzione di responsabilità ai sensi del Codice della Privacy.

4. E' vietata la indiscriminata ed incondizionata reperibilità in internet dei documenti pubblicati. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'art. 5, comma 6, nel rispetto del principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

Art. 11
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. Per indicazioni operative e per specifiche di tipo tecnico - ivi comprese quelle legate all'uso dei formati degli atti da pubblicare, alle caratteristiche degli stessi, all'accessibilità dei documenti ed alle modalità di connessione all'Albo Pretorio Web - si fa rinvio alle direttive, alle linee guida ed agli altri atti interni, emanati o emanandi dai competenti organi di questa Amministrazione, cui sarà assicurata adeguata diffusione.

Art. 12
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1° aprile 2013.