



# PROVINCIA DI COSENZA

DISPOSIZIONI ATTUATIVE  
PER LA DISCIPLINA  
DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

## INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'albo Pretorio on-line
- Art. 4 - Albo Pretorio cartaceo
- Art. 5 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 6 - Caratteristiche delle pubblicazioni
- Art. 7 - Integralità della pubblicazione
- Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 9 - Organizzazione delle pubblicazioni
- Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale
- Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni
- Art. 12 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione e di durata della medesima
- Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione
- Art. 14 - Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line
- Art. 15 - Norme finali
- Art. 16 - Norme di rinvio

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il presente disciplina i criteri, le modalità e le procedure con i quali la Provincia di Cosenza organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio on-line, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i., del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 e s.m.i., dello Statuto della Provincia ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69 e s.m.i..

## **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, indicato con il seguente indirizzo [www.provincia.cs.it](http://www.provincia.cs.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione in forma digitale di atti o documenti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L'Albo Pretorio on-line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d."home page") del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. "link") denominato Albo Pretorio on-line.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., 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.

## **Art. 3**

### **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.).

## **Art. 4**

### **Albo Pretorio cartaceo**

1. Dal 01/01/2011 l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio cartaceo non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale. Da tale data e fino al 31/12/2011, l'Albo Pretorio cartaceo documentario avrà la funzione di mero strumento utile per consentire a coloro che, per qualsiasi motivo, non

possono accedere al sito istituzionale di questa Provincia ovvero a quanti accedono al Palazzo della Provincia di potere avere mera conoscenza dei documenti affissi.

Successivamente, l'Ente valuterà la possibilità di allestire una postazione informatica nel Palazzo ( c.d. "desk point" ) al fine di favorire l'accesso da parte di utenti sprovvisti di personali strumentazioni informatiche. Fino a che ciò non avvenga resterà comunque l'Albo Pretorio cartaceo.

2. Sull'Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.
3. La sede dell'Albo Pretorio cartaceo per reperire i documenti in modalità tradizionale è stabilita presso l'Ufficio Affari Generali durante i giorni e gli orari di apertura al pubblico degli uffici.
4. Il documento cartaceo resta acquisito all'archivio dell'Ente.

## **Art. 5**

### **Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati, purché la loro pubblicazione sia disposta dalla legge, dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti e Regolamenti dei soggetti alla cui richiesta questo Ente aderisce.
2. La pubblicazione avviene, di norma, per 15 giorni consecutivi, comprese le festività, salvo termini diversi previsti da norme speciali.
3. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi ed interi; pertanto, il loro computo decorre dal giorno successivo dalla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è differito al primo giorno lavorativo utile.
4. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio on-line, il documento viene rimosso ed è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, nell'archivio on-line, dove rimane con mera funzione di documentazione, presso il servizio che lo detiene.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
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 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;
  - il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

7. Su richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi dell'oggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
8. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.

## **Art. 6**

### **Caratteristiche delle pubblicazioni**

1. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili.
2. Il sistema informatico consente all'utente ricerche ed ordinamenti di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati.
3. L'indirizzo dell'Albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice P.A., così come previsto dall'art. 51 bis del Codice dell'Amministrazione digitale.
4. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

## **Art. 7**

### **Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, tranne che le determinazioni dirigenziali, delle quali verrà pubblicato il solo oggetto, restando inpregiudicati i diritti dei terzi relativi all'accesso.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle deliberazioni, dove la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio on-line, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire l'adempimento, unitamente agli atti da pubblicare, un' apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in luogo degli atti da pubblicare, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli ed indicandoli, e sono consultabili integralmente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

## **Art. 8**

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e dell'art. 51 del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i..
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personale, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m, del D.Lgs 30/06/2003, n. 196 e s.m.i., nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.
4. 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 s.m.i. e dell'art. 2 D.P.R. n. 184/2006 e s.m.i..
5. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti, a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs 196/2003 e s.m.i..
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
7. 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 Pretorio on-line, è 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.
8. Il personale incaricato della pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati; la responsabilità del contenuto degli atti e la pubblicazione grava sui soggetti indicati al comma 7.

## **Art. 9**

### **Organizzazione delle pubblicazioni**

1. L'ufficio competente ad eseguire le pubblicazioni on-line è il Settore Affari Generali Appalti e Contratti – Ufficio Protocollo Informatico.
2. Per ottenere la pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, il dirigente o il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire in

formato pdf con firma digitale o con altra forma che dia assoluta certezza di riferibilità dell'atto, all' Ufficio Protocollo Informatico con congruo anticipo rispetto al giorno richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale.

3. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:
  - a) Formale istituzione, tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni;
  - b) Effettuazione delle pubblicazioni;
  - c) Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
  - d) Controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.
4. In ogni caso, la responsabilità della gestione della pubblicazione dei seguenti atti compete all'Ufficio Protocollo Informatico nella persona del Funzionario addetto all'ufficio:
  - a) Deliberazioni organi collegiali di governo;
  - b) Determinazioni dirigenziali, dove e nei limiti previsti dallo Statuto;
  - c) Ordinanze e decreti presidenziali;
  - d) Disposizioni e provvedimenti diversi del Presidente;
  - e) Convocazioni/ordini del giorno del Consiglio Provinciale.
5. L'addetto al Protocollo Informatico, cui compete la responsabilità della tenuta dell'Albo, è inserito nel Settore Affari Generali.
6. Il Servizio Informatico dell' Ente è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio informatico ( fornitura di idoneo applicativo, implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc. ).

## **Art. 10**

### **Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale**

1. La Provincia di Cosenza provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti direttamente all'indirizzo PEC della Provincia, da altre pubbliche amministrazioni o da altro soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i..
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:
  - Gli estremi del documento da pubblicare;
  - Il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
  - La richiesta di pubblicazione all'Albo Pretorio con assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della Privacy e dalle linee guida emanate dal Garante della protezione dei dati personali, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
  - La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.

3. Le spese relative alla pubblicazione di atti su richiesta di terzi soggetti privati saranno determinate con apposito provvedimento della Giunta Provinciale.
4. Nel caso in cui sia trasmesso solo il documento in formato cartaceo, si provvederà all'affissione del documento cartaceo all'Albo Pretorio cartaceo nella Sezione ATTI DI ALTRI ENTI PUBBLICI, e sul documento verrà data notizia della sola affissione cartacea.

#### **Art- 11**

##### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) Il numero cronologico per ciascun anno;
  - b) La natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) L'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
  - d) La data di affissione e di defissione, e la durata totale della pubblicazione;
  - e) Il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
  - f) Annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. La registrazione delle pubblicazioni, effettuata dal personale autorizzato, prevede la memorizzazione nel sistema informatico dell'Ente.
4. Ogni anno deve essere stampato il repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

#### **Art. 12**

##### **Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione e di durata della medesima**

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un apposita annotazione o timbro, recante il periodo di avventa pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome ed il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione e conservato agli atti dell'ufficio competente.
3. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità della Provincia.



### **Art. 13**

#### **Annullamento di una pubblicazione**

1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.
2. Poiché non è ammessa la formula di " errata corrige ", in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto. In tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data di annullamento.
3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on-line apponendo la dicitura " Annullato " in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.
4. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è apposta la dicitura " Annullato " in maniera visibile, immodificabile e permanente.
5. Il documento annullato rimane pubblicato on-line fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento è motivato da una possibile violazione di legge.
6. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, applicando le regole tecniche previste nell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione digitale.

### **Art. 14**

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

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
  - Di norma qualora risulti necessario per una migliore o più facile consultazione, richiedendo in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio che lo detiene o il competente ufficio provinciale ove sono depositati;
  - 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. 184/2006 e s.m.i. e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Regolamento provinciale per l'accesso agli atti.

### **Art. 15**

#### **Norme finali**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore dal primo gennaio 2011.

2. Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n. 69/2009 e s.m.i. e la presente disciplina.
3. La pubblicazione degli atti al previgente Albo Pretorio tradizionale (cartaceo) non ha più efficacia di pubblicità legale, e, quindi, non fornisce agli stessi la presunzione di pubblicità legale.

**Art. 16**  
**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. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.