

Regolamento per la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico

Approvato con delibera di Giunta Provinciale n. 344 del 29 dicembre 2010

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Oggetto del presente regolamento è la disciplina dell'albo pretorio elettronico della Provincia di Rimini il quale, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, sostituisce l'Albo Pretorio cartaceo.

Articolo 2 – Istituzione dell'albo pretorio informatico

All'interno del sito istituzionale www.provincia.rimini.it è individuata apposita area destinata all'Albo Pretorio, denominata "albo pretorio on line", riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e documenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedano l'obbligo di pubblicazione, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia..)

Articolo 3 – Principi

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) ed in particolare:

- il principio di necessità,
- il principio di proporzionalità e non eccedenza
- il principio di esattezza
- il diritto all'oblio.

Articolo 4 – Durata e modalità di pubblicazione

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi ed il computo dei giorni decorre dal giorno successivo all'inserimento dell'atto nell'albo pretorio.

In caso di errore materiale nella pubblicazione, si procede a sostituzione o modifica del documento in modo che le variazioni intervenute siano facilmente riscontrabili rispetto all'atto in origine. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

Gli atti sono, di norma, soggetti a pubblicazione integrale, unitamente agli eventuali allegati. Qualora la tipologia o il numero degli atti non ne consentano l'affissione in forma integrale, all'albo verrà affisso un

avviso o un estratto del documento, dal quale si evincano in maniera chiara gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi ed il contenuto dell'atto oltre all'indicazione dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile integralmente.

Su motivata richiesta scritta dell'organo che ha adottato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta annotando sia sul registro di pubblicazione che sul documento gli estremi della richiesta.

L'albo pretorio informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni dovute a cause di forza maggiore comportano la sospensione del computo del termine che riprende a decorrere nel momento del ripristino della funzionalità dell'albo.

Articolo 5 – Responsabilità e gestione dell'albo

il Dirigente del Servizio Affari Generali è responsabile delle pubblicazioni; egli coordina, sovrintende e vigila sulla regolare tenuta dell'albo.

Il Responsabile dell'albo individua con proprio atto i collaboratori incaricati della gestione dell'albo ed in particolare delle procedure di:

- Affissione e defissione degli atti
- Attestazione di avvenuta pubblicazione
- Tenuta e conservazione del registro delle pubblicazioni.

Il Servizio Informatico garantisce il necessario supporto tecnico per il regolare funzionamento dell'albo pretorio informatico.

Articolo 6 – Norme transitorie e finali

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2011. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Il Responsabile dell'albo emana ogni ulteriore disposizione tesa a migliorare la funzionalità della gestione dell'albo introducendo eventuali misure di semplificazione ed accelerazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

Ai fini dell'individuazione degli atti e documenti da pubblicare di cui all'articolo 2, si richiama la circolare del 14 dicembre 2010 prot. 56444/B1301 a firma del Segretario Generale e del Responsabile dell'Albo pretorio che costituisce parte integrante del presente regolamento.