PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n 22 del 01/10/2026

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto del principio di pubblicità degli atti amministrativi, le modalità con le quali la Provincia di Pesaro e Urbino organizza e gestisce l'Albo pretorio on-line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

Articolo 2 - Definizione e finalità dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on-line consiste nella parte dello spazio del sito web istituzionale di questa provincia identificato univocamente dall'indirizzo internet www.provincia.pu.it, nel quale sono pubblicati atti e provvedimenti e, più in generale, documenti che, in base alla normativa vigente, sono soggetti all'adempimento, da parte della Provincia di Pesaro e Urbino, dell'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale a qualunque funzione essa assolva (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia). Sono inoltre pubblicati all'Albo pretorio on-line gli atti che l'Amministrazione provinciale, ai sensi del presente regolamento, ritiene di dover pubblicare.
La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è, di norma, finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi da parte dei destinatari, nonché, nei soli casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne la validità o l'efficacia.

Articolo 3 - Struttura e requisiti dell'Albo pretorio on-line

1. L'Albo pretorio on-line è raggiungibile direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito web istituzionale tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio on-line", nel rispetto dei principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione mobile first e di ogni altra prescrizione prevista in materia.
2. La pubblicazione all'Albo pretorio on-line deve avvenire con modalità che garantiscano:
   a) l'autenticità del documento pubblicato;
   b) la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
   c) l'inalterabilità del documento pubblicato;
   d) la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione documentale dell'Ente.
3. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione all'Albo pretorio on-line sono i seguenti:
   - n. di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
   - data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
   - data iniziale di pubblicazione;
   - data finale di pubblicazione;
   - durata della pubblicazione;
   - denominazione dell'ente richiedente o settore/Unità Organizzativa;
   - oggetto;
   - documento da pubblicare e suoi eventuali allegati;
   - tipo atto;
   - numero atto;
   - descrizione registro dell'atto/documento;

- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- tipologia di pubblicazione.

4. E' consentito a chiunque consultare ed estrarre gratuitamente e senza formalità attraverso il download dall'Albo pretorio on-line i documenti ivi pubblicati, limitatamente al periodo di pubblicazione.

Articolo 4 - Atti e documenti soggetti a pubblicazione

1. All'Albo pretorio on-line sono pubblicati gli atti, i provvedimenti e, più in generale, i documenti di competenza della Provincia, soggetti a pubblicità legale come indicato all'art. 2. comma 1, ed in particolare quelli di seguito individuati:

a) deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;
b) deliberazioni del Consiglio Provinciale;
c) decreti del Presidente come individuati dall'art. 23 dello Statuto e come disposto dal comma 8 della medesima norma;
d) ordinanze del Presidente;
e) determinazioni e provvedimenti dirigenziali;
f) bandi ed avvisi relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture;
g) bandi ed avvisi relativi a ricerca e selezione del personale o al conferimento di incarichi per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche;
h) bandi, ed avvisi relativi ad esami per il conseguimento di idoneità o titoli professionali;
i) bandi ed avvisi concernenti procedure di alienazione e gestione del patrimonio;
j) ordinanze dirigenziali;
k) avvisi di deposito concernenti le procedure di V.I.A e V.A.S.;
l) comunicazioni di avvio del procedimento per le quali, ai sensi dell'art.8, comma 8 della L.241/1990, in ragione dell'elevato numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa;
m) atti emanati da altri enti pubblici la cui pubblicazione sia richiesta dagli enti stessi;
n) tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente all'Albo pretorio on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2. Per le determinazioni dirigenziali, diversamente che per gli atti indicati alle lettere a), b) e c) del comma 1, la pubblicazione non ha valenza integrativa dell'efficacia dell'atto, ma esclusiva finalità di pubblicità notizia essendo preordinata a dare conoscenza legale dell'atto anche ai fini del computo dei termini per la proposizione di eventuali impugnative; ne consegue che:

a) le determinazioni dirigenziali non comportanti impegno di spesa sono esecutive dal giorno stesso del loro perfezionamento con la sottoscrizione da parte del dirigente competente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge - ad esempio, come previsto dall'art. 21-bis della L.241/1990, in ragione della natura recettizia dell'atto - o dal provvedimento medesimo;
b) le determinazioni dirigenziali comportanti impegno di spesa sono esecutive, ai sensi dell'art. 183, comma 7 del D.Lgs. 267/2000, con l'apposizione, da parte del dirigente del Servizio finanziario o suo delegato, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

3. Le deliberazioni del Consiglio, le deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci e i decreti del Presidente sono esecutivi dopo il decimo giorno dalla pubblicazione, ai sensi dell'art 134, comma 3 del D.Lgs. 267/2000 e ai sensi dell'art. 23 dello Statuto comma 8.

4.Gli atti e le informazioni soggetti agli obblighi di pubblicità dell'azione amministrativa per finalità di trasparenza, distinte pertanto da quelle di pubblicità legale cui risponde la pubblicazione all'Albo pretorio on-line sono pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'amministrazione provinciale secondo le dettagliate modalità previste dalla normativa di settore di cui al D.Lgs. 33/2013.
5. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line, con le modalità di cui all'articolo 6, anche di atti e documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiederne la pubblicazione.
6 Le registrazioni dell'Albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono, ai fini del trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, una serie omogenea come previsto dall'articolo 67 del TUDA e dalle Linee Guida Agid sui documenti informatici.

Articolo 5 - Modalità organizzative di gestione dell'Albo pretorio on-line

1. Il responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on-line è il Segretario generale o dirigente o funzionario dallo stesso delegato.
2. Il responsabile della pubblicazione garantisce la correttezza delle modalità e il rispetto dei tempi della pubblicazione all'Albo pretorio on-line, ed in particolare assicura lo svolgimento dei seguenti compiti:

a) l'effettuazione delle pubblicazioni all'Albo pretorio on-line nei tempi e nei modi previsti;

b) la tenuta del repertorio dell'Albo pretorio on-line contenente l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'Albo;

c) la sottoscrizione e il rilascio della relata di avvenuta pubblicazione con la quale viene attestata l'avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo pretorio on-line;

d) il controllo e la vigilanza sul corretto funzionamento del sistema di pubblicazione on-line, fermo restando quanto previsto, per gli aspetti informatici, dal comma 4;

e) l'annullamento di una pubblicazione, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti;

f) la verifica della completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità reinvio al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;

g) la vigilanza sulla produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line.

3.Per l'esecuzione dei compiti di cui al comma 2 il responsabile della pubblicazione si avvale degli addetti all'Albo Pretorio, abilitati con user-id e password personali per accedere all'applicativo informatico per la gestione dell'Albo pretorio on-line.
4.La responsabilità dell'organizzazione, della manutenzione, del funzionamento e del controllo del sistema informatico dell'Albo pretorio on-line di cui all'art. 6, commi 1 e 2, è attribuita al responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente o al funzionario della stessa struttura organizzativa dal medesimo delegato.

Articolo 6 - Modalità di pubblicazione degli atti di competenza della Provincia

1. La registrazione e la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on-line avviene attraverso apposito sistema informatico di gestione dei documenti, nella forma di registrazione particolare, integrato con il sistema informatico di gestione documentale in uso nell'amministrazione provinciale.
2. Detto sistema informatico deve, in particolare:

a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
b) garantire la sicurezza del sistema stesso ed, in particolare, la conservazione nel tempo, l'intelligibilità, l'inalterabilità e l'integrità dei documenti pubblicati e dei rispettivi meta-dati attraverso l'adozione di adeguate misure di protezione da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento, di modifica e di sottrazione, anche di natura casuale;
c) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
d) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
e) consentire la produzione del repertorio annuale dell'Albo pretorio on-line, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di un anno solare;
f) impedire, al fine di garantire il diritto all'oblio, l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca dei documenti pubblicati;
g) garantire il rispetto del principio di temporaneità delle pubblicazioni, assicurando, in particolare, la rimozione automaticaa dall'Albo on-line dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.

3. La pubblicazione del documento può avvenire in una delle seguenti modalità: in forma integrale, tramite la pubblicazione solo dell'oggetto, con "omissis" oppure mediante avviso, come indicato all'articolo 10.
4. I documenti pubblicati nell'Albo pretorio on-line sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo pretorio on-line può essere consultabile, mediante apposite chiavi di ricerca, per specifiche ripartizioni a seconda degli organi da cui promanano gli atti pubblicati o delle tipologie di questi ultimi.
5. Le deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci, le deliberazioni del Consiglio Provinciale, i decreti di governo e le ordinanze del Presidente, le determinazioni e i provvedimenti dirigenziali di cui all'art. 4 , comma 1, lett. a), b), c) d) e) sono pubblicati automaticamente per 15 giorni interi e consecutivi al momento della conclusione dell'iter documentale ovvero al momento della loro sottoscrizione per gli atti non comportanti impegno di spesa e al momento dell'apposizione, da parte del dirigente del Servizio finanziario o suo delegato, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per gli atti comportanti impegno di spesa. Nel caso in cui un atto di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), b), c) d) e) debba avere, per termini previsti da leggi, regolamenti o stabiliti dall'Ente, tempi di pubblicazione superiori ai 15 giorni, questi dovranno essere comunicati al responsabile della pubblicazione tramite richiesta interna protocollata e comunque entro il termine della pubblicazione dei 15 giorni.
6. Tutti gli altri atti e documenti soggetti a pubblicazione e individuati alle lettere f) g) h), i), j), k), l) ed n) dell'art. 4, comma 1, pervengono con le seguenti modalità: i Servizi dell'ente, responsabili della redazione degli atti da pubblicare, trasmettono al responsabile della pubblicazione la richiesta di pubblicazione all'Albo pretorio on-line, almeno un giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta, firmata digitalmente dal dirigente o dal funzionario responsabile, è inoltrata all'Ufficio Albo Pretorio tramite il sistema per la gestione del protocollo informatico, allegando, in originale o in copia conforme, i documenti digitali di cui si chiede la pubblicazione. Ciascuna richiesta dovrà contenere un solo documento da pubblicare e i suoi eventuali allegati.
7. La richiesta di pubblicazione di cui al comma 6 deve riportare:

a) la data iniziale e quella finale di pubblicazione. Nel caso in cui queste non vengano indicate o siano indicate in modo generico, la pubblicazione verrà effettuata per 15 giorni interi e consecutivi a partire dal giorno di registrazione della richiesta;
b) la tipologia, la data e l'oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati;
c) la classificazione e il fascicolo cui afferiscono detti documenti;
d) l'unità organizzativa responsabile dell'atto;
e) il documento da pubblicare firmato digitalmente e, nel caso di pubblicazione di documento su supporto cartaceo, la copia per immagine del documento oltre alla dichiarazione di conformità all'originale cartaceo;
f) eventuali allegati al documento da pubblicare.

8. L'originale del documento pubblicato e l'eventuale richiesta di pubblicazione dello stesso devono essere conservati nel fascicolo del procedimento/affare a cui il documento si riferisce.
9. La responsabilità riguardo alla redazione dei documenti da pubblicare con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione nonché il rispetto delle modalità e dei tempi di pubblicazione è in capo a ciascun dirigente o suo delegato che ha formato l'atto.

Articolo 7 - Pubblicazione per conto terzi

1. Le richieste di pubblicazione all'Albo pretorio on-line provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti esterni all'amministrazione provinciale legittimati, ai sensi della vigente normativa, a richiedere la pubblicazione, vanno inoltrate alla Provincia, almeno un giorno lavorativo intero prima del giorno indicato per la pubblicazione, esclusivamente tramite il sistema di posta elettronica certificata e devono contenere, gli elementi di cui alle lettere a), b) ed e) dell'art. 6, comma 7. Ciascuna richiesta dovrà contenere un solo documento da pubblicare e i suoi eventuali allegati.
2.Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno all'ente che chiede la pubblicazione di un documento, lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto in ottemperanza alla protezione dei dati personali. È, infatti, in capo al Responsabile del procedimento amministrativo il processo di creazione del documento informatico destinato alla pubblicità legale, il quale dovrà provvedere alla valutazione di tutti gli accorgimenti e adempimenti necessari a garantirne piena efficacia nel rispetto della normativa vigente, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione, previsti dagli. artt. 4, 5 e 6 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La Provincia pertanto non è tenuta a verificare contenuto e pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche per gli effetti delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che richiede la pubblicazione.
3. Secondo il principio che la dematerializzazione deve essere intesa come gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi, con l'obiettivo di limitare la produzione di nuova documentazione su supporto analogico, l'Ente richiedente la pubblicazione deve fornire telematicamente il documento informatico nei formati previsti dalla legge. Saranno quindi evase esclusivamente le richieste di pubblicazione pervenute alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente.
4. Di norma, salvo che non sia prevista per legge o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. Se richiesto, la relata di pubblicazione sarà trasmessa telematicamente al richiedente.

Articolo 8 - Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è, di norma, pari a quindici giorni naturali, interi e consecutivi, salvo termini diversi stabiliti da norme speciali, ovvero indicati, dal soggetto richiedente la pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi (giorni naturali) ed inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di pubblicazione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto. Il sistema informatico di cui all'art.6, comma 1, garantisce la rimozione automatica dei documenti dall'Albo pretorio on-line al termine del rispettivo periodo di pubblicazione.
3. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Per principio di temporaneità si intende l'obbligo di eliminare dall'albo pretorio on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende il diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.
4. In conformità ai suddetti principi, alla scadenza dei termini di pubblicazione sono esclusivamente visionabili i soli estremi (numero e data) ed oggetti degli atti pubblicati, opportunamente anonimizzati ove necessario, nella sezione "Atti archiviati" dell'Albo pretorio on-line. Per il completo esercizio del diritto di accesso agli atti, tali documenti sono consultabili presso il Servizio che le detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ha prodotto l'atto e che ne ha richiesto la pubblicazione. Gli atti amministrativi dell'Ente ricompresi nelle tipologie oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 sono consultabili dopo il periodo di pubblicazione unicamente nella sezione "Amministrazione trasparente".
5. L'Albo pretorio on-line è accessibile continuativamente in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni programmate degli applicativi, necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico o dell'Albo. Il responsabile dei Sistemi informativi di cui all'art. 5, comma 4 è tenuto a segnalare al responsabile della pubblicazione le suddette interruzioni e la loro durata. Qualora l'Albo pretorio on-line risulti inaccessibile per più di 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata per un numero di giorni pari a quelli in cui si è prodotta detta interruzione, dandone conto nel certificato di pubblicazione.

Articolo 9 - Integrità e formati di pubblicazione

1. I documenti informatici vengono pubblicati in un formato immodificabile, ritenuto idoneo dall'ente alla pubblicazione on-line, in armonia con quanto previsto dal paragrafo 1.11 delle Linee guida AGID "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e dall'Allegato 2 alle Linee Guida "Formati di file e riversamento".
2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.
3. I principali formati attualmente in uso nell'ente sono: quelli indicati nell'Allegato 2 alle Linee Guida "Formati di file e riversamento".
4. Gli atti deliberativi, i decreti presidenziali e le determinazioni dirigenziali di cui all'art. 4 , comma 1, lett. a), b) c), d) e) e tutti gli altri atti e documenti soggetti a pubblicazione e individuati alle lettere f) g) h), i), j), k) ed l) sono pubblicati contemporaneamente in due modalità: con firma digitale CadES e nel formato .pdf senza firma digitale.

Articolo 10 - Integralità della pubblicazione

1. Gli atti vengono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo che per ragioni attinenti alla tutela del diritto alla riservatezza non sia necessario ricorrere, ad opera del responsabile del procedimento e/o del redattore degli atti medesimi e secondo le modalità consentite dall'applicativo informatico, alla pubblicazione in forma riservata, ossia limitata all'oggetto dell'atto (opportunamente anonimizzato riguardo ad eventuali dati personali), o altrimenti escludente uno o più allegati a cui l'atto principale rinvia e nei quali sono riportati i dati sensibili o "para" sensibili secondo le indicazioni suggerite anche all'articolo 13.
2. Parimenti in deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la dimensione dei file e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si procede ai sensi del comma seguente.
3. Il soggetto che richiede la pubblicazione trasmette al responsabile della pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo degli allegati, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (l'ente e l'organo da cui promana, l'oggetto, il numero di protocollo e/o di 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 durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso. In alternativa il richiedente trasmette un apposito avviso contenente l'indicazione dell'indirizzo per il collegamento ipertestuale (link) diretto a un'area accessibile via internet gestita dall'ente. In tale ultima ipotesi sarà cura del soggetto che richiede la pubblicazione eliminare i documenti da tale area al termine del periodo di pubblicazione previsto.

Articolo 11 - Annullamento, errata corrige e rettifica degli atti pubblicati

1. I documenti e i campi della registrazione all'Albo pretorio on line, una volta pubblicati non sono modificabili da nessun soggetto.
2. Solo in caso di mero errore materiale, refuso o errore di battitura è ammessa la pubblicazione dell'avviso di "errata corrige", recante in maniera chiara ed univoca, il contenuto della correzione relativa all'atto amministrativo pubblicato.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, il responsabile dell'Ufficio che ha formato l'atto trasmette la richiesta di pubblicazione agli addetti all'Albo Pretorio on line dell'Avviso di "errata corrige".
4. Durante il periodo di pubblicazione ed al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, ove si renda necessaria la rettifica diretta dell'atto amministrativo pubblicato, il responsabile dell'Ufficio che ha formato l'atto provvede a rettificare lo stesso mediante l'adozione di un nuovo atto amministrativo della medesima tipologia di quello rettificato, recante, in maniera chiara ed univoca, il contenuto della rettifica.
5. Al di fuori dell'ipotesi di cui ai commi 2 e 4, in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta e adeguatamente motivata del responsabile del procedimento e/o della redazione dell'atto e, se necessario, viene contestualmente ripubblicato il documento corretto con computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente a decorrere ab initio.
6. Dopo l'annullamento della pubblicazione, la dicitura "ANNULLATA" viene apposta in posizione ben visibile, immodificabile e permanente ed in maniera tale da consentire la

lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento rimane comunque pubblicato, con la predetta dicitura fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nei casi in cui l'annullamento sia motivato da violazioni di legge quali a titolo esemplificativo le disposizioni in materia di privacy. Le informazioni relative all'annullamento quali la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on-line, sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Articolo 12 - Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on-line trasmette esclusivamente su espressa e motivata richiesta degli interessati la relata di avvenuta pubblicazione che contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'oggetto del documento, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
2.Su apposito registro particolare informatico, trasmesso al sistema di conservazione con cadenza mensile, sono annotati i seguenti elementi della procedura di pubblicazione all'Albo pretorio on-line:

a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema informatico;
b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema informatico;
c) data iniziale e data finale di pubblicazione;
d) oggetto del documento;
e) denominazione del richiedente;
f) addetto dell'Ufficio Albo Pretorio che ha provveduto alla pubblicazione.

Articolo 13- Protezione dei dati personali e garanzia di riservatezza

1. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, primo periodo, n. 2) del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali (RGPD) Reg. UE 2016/679 nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto del suddetto RGPD, del D.Lgs. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali,* e dei provvedimenti emanati dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali e dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).
2. Sul sito web dell'ente, nella pagina dell'Albo pretorio on-line, è disponibile l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui agli articoli 13 e 14 del RGPD, contenente altresì le informazioni circa i diritti e le relative modalità di esercizio degli stessi previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18, 21 e 78 del medesimo RGPD.
3. Fermo restando il divieto di diffusione delle categorie particolari di dati personali (di cui all'art. 9 RGPD), la pubblicazione di documenti contenenti dati personali avviene conformandosi ai principi di cui all'art. 5 del RGPD, che stabilisce i principi fondamentali che disciplinano qualsiasi trattamento di dati personali.
4. La responsabilità della redazione degli atti da pubblicare riguardo alle esigenze di tutela della riservatezza e di rispetto della normativa sulla privacy è attribuita congiuntamente al dirigente che sottoscrive l'atto o la proposta e al responsabile del procedimento. Spetta in particolare a tali soggetti assicurare il rispetto dei principi previsti dal suddetto art. 5 RGPD.
5. Spetta ai responsabili della redazione degli atti di cui al comma precedente assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo pretorio on-line, curando la trasmissione agli addetti all'Albo Pretorio di documenti già predisposti per la protezione dei

dati personali e attivando, ove sussistano esigenze di tutela del diritto alla riservatezza, le modalità di pubblicazione in forma riservata di cui all'articolo 10, comma 1.
6. I responsabili della redazione dei documenti da pubblicare sono tenuti a selezionare con particolare cura e attenzione i dati personali la cui inclusione nel testo degli atti da pubblicare sia realmente indispensabile per le finalità perseguite dai medesimi atti.
7. Tutte le informazioni concernenti dati personali esorbitanti dalle finalità di cui al precedente comma devono essere omesse dal responsabile della redazione dell'atto. Qualora, per il perseguimento delle medesime finalità, risultasse necessario fare riferimento a dati personali ed anche eventualmente a categorie particolari di dati personali, i soggetti responsabili della redazione degli atti dovranno utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona e fare inoltre espresso rinvio, quali atti e presupposti, ai documenti istruttori in cui tali dati personali siano contenuti, omettendo di riportarli nel provvedimento o negli allegati soggetti a pubblicazione. In tali casi la conoscenza dei documenti istruttori è consentita esclusivamente ai consiglieri provinciali al fine del pieno esercizio del mandato, nonché agli eventuali interessati e sulla base delle norme che regolano l'esercizio del diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/1990.
8. Il responsabile della pubblicazione e gli addetti alla gestione dell'Albo pretorio on-line non sono tenuti a controllare il contenuto degli atti pubblicati neppure al fine di verificare il rispetto della normativa in materia di tutela della privacy. Pertanto del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali e anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'Albo pretorio on-line, sono esclusivamente responsabili i soggetti indicati ai commi 4 e seguenti e altresì, qualora diversi da questi, il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione, di cui all'articolo 7.

Articolo 14 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Provincia di Pesaro e Urbino nella sezione "Regolamenti", reperibile al seguente link:
https://www.provincia.pu.it/amministrazione/regolamenti
3. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al codice civile, entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della pubblicazione e abroga il precedente regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio n 52 del 19/12/2024.