



Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

*Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 1 del 21/01/2016
In vigore dal 06/02/2016*

Pesaro, viale Gramsci 4 - 61121 tel. 0721.359.1 –
Posta elettronica certificata (PEC): provincia.pesarourbino@legalmail.it
Sito ufficiale: www.provincia.pu.it



PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento regola, 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, a norma 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 informatico istituzionale di questa provincia identificato univocamente dall'indirizzo internet www.provincia.pu.it, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti 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.
2. 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.
3. 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) la preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia la non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
 - d) l'inalterabilità del documento pubblicato;
 - e) la possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo, che ne preservi la validità giuridica e probatoria.
4. L'Albo pretorio on line è accessibile direttamente, senza formalità, dalla prima pagina di apertura (c.d. "home page") del predetto sito informatico istituzionale tramite un apposito collegamento (c.d. "link") denominato "Albo pretorio on line".
5. Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è messa a disposizione di chiunque ne faccia richiesta, una postazione attrezzata per la consultazione dell'Albo pretorio on line.

Articolo 3

Atti soggetti a pubblicazione

1. All'Albo pretorio on line sono pubblicati gli atti e i provvedimenti 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 di governo del Presidente come individuati dall'art.23 dello Statuto;
 - d. ordinanze del Presidente;
 - e. determinazioni e provvedimenti dirigenziali con esclusione di quelli di natura disciplinare e sanzionatoria;
 - 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. avvisi di deposito concernenti le procedure di V.I.A e V.A.S.
 - k. 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.

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.151, comma 4 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. 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.
4. 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 richiedere la pubblicazione.

Articolo 4

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;
 - 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.
3. Per l'esecuzione dei compiti di cui al comma 2 il responsabile della pubblicazione si avvale degli addetti all'Ufficio Albo Pretorio, accreditati 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.5, commi 1 e 2 è attribuita al responsabile del "Sistema Informativo e Statistico" o al funzionario della stessa struttura organizzativa dal medesimo delegato.
 5. Ai medesimi soggetti di cui al comma 4, fatte salve le responsabilità specifiche del responsabile della pubblicazione all'Albo pretorio on line e del responsabile della trasparenza, è attribuita la responsabilità del procedimento di pubblicazione di contenuti sul sito internet dell'amministrazione provinciale, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 5 della direttiva n.8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione, concernente la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino.

Articolo 5

Modalità di pubblicazione degli atti di competenza della Provincia

1. La pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio on line avviene attraverso apposito sistema informatico di gestione documentale integrato, ove consentito, con le procedure informatiche per la generazione dei provvedimenti 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 metadati 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;
 - 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, il ritiro automatico dall'albo on line dei documenti, appena scaduti i relativi periodi di pubblicazione.
3. 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.
4. Gli atti deliberativi e i decreti presidenziali di cui all'art.3, comma 1, lett.a), b) e c), in attesa dell'avvio delle procedure dell'applicativo informatico che consenta la generazione degli originali in formato digitale, sono inoltrati per la pubblicazione all'Ufficio Albo Pretorio, in copia informatica, tramite il sistema documentale in uso con un attestazione, a corredo, sottoscritta con firma digitale dalla Segreteria Generale, attestante la conformità della copia informatica all'originale cartaceo secondo quanto previsto dall'art.22 del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82.
5. Le determinazioni dirigenziali di cui all'art.3, comma 1, lett.e) in quanto sottoscritte in originale con firma digitale, pervengono direttamente all'Ufficio Albo Pretorio per

la pubblicazione, attraverso il flusso prodotto dal gestionale informatico in uso per la loro generazione in formato digitale.

6. Tutti gli altri atti e documenti soggetti a pubblicazione e individuati alle lettere d), f), g), h), i), j) e k) dell'art.3, comma 1, pervengono con le seguenti modalità: i Servizi responsabili della redazione degli atti da pubblicare presentano al responsabile della pubblicazione la richiesta di affissione all'albo pretorio on line, almeno due giorni lavorativi antecedenti 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. In alternativa e previo nulla osta del responsabile della pubblicazione, la richiesta di pubblicazione può essere inoltrata attraverso il sistema interno di posta elettronica, allegando, in originale o in copia conforme, i documenti informatici da pubblicare.
7. Nella richiesta di pubblicazione di cui al comma 6 sono riportati:
 - a. la data iniziale e quella finale di pubblicazione;
 - b. la tipologia, la data e l'oggetto del documento principale da pubblicare con l'indicazione degli eventuali allegati;
 - c. la segnatura di protocollo del documento principale e dei relativi eventuali allegati, con la classificazione e la repertoriatura del fascicolo cui afferiscono detti documenti;
 - d. l'unità organizzativa responsabile dell'atto e il nominativo del responsabile del procedimento;
 - e. il formato in cui sono redatti i documenti da pubblicare e, qualora gli stessi non siano sottoscritti in originale con firma digitale, l'attestazione che gli stessi sono prodotti in copia digitale conforme all'originale cartaceo.

Articolo 6

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 due giorni lavorativi interi prima del giorno indicato

per l'affissione, esclusivamente tramite il sistema di posta elettronica certificata e devono contenere, oltre agli elementi di cui alle lettere a), b) ed e) dell'art.5, comma 7, anche un'espressa dichiarazione di assunzione di responsabilità, da parte del legale rappresentante dell'ente richiedente o suo delegato, in ordine al rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali e in particolare all'aver quindi assolto l'obbligo di predisposizione dei documenti da pubblicare all'albo pretorio on line, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, riguardo alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali.

2. La Provincia 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. Saranno evase esclusivamente le richieste di pubblicazione aventi ad oggetto documenti informatici in formato immutabile PDF. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di documento originariamente generato in formato analogico, il richiedente è tenuto a trasmettere una copia informatica conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 22 del codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs.82/2005.

Articolo 7

Durata e integrità 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, nel rispetto della normativa vigente, dal soggetto richiedente la pubblicazione.
2. Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi ed inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di affissione, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto. Il sistema informatico di cui all'art.5, comma 1 garantisce la defissione automatica dei documenti dall'Albo pretorio on line al termine del rispettivo periodo di pubblicazione. Con i termini di "affissione" e "defissione" si intendono,

rispettivamente, l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo pretorio on line.

3. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento e dall'ordinamento, 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 nella sezione archivio dell'Albo pretorio on line i soli estremi (numero e data) ed oggetti degli atti pubblicati, opportunamente anonimizzati ove necessario.
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 dei macchinari e dei programmi, necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico o dell'albo. Il responsabile del sistema informatico di cui all'art.4, 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 16 di 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.
6. I documenti informatici vengono pubblicati in un formato imm modificabile individuato nel PDF.A, da ritenere idoneo alla pubblicazione on line in armonia con quanto previsto dall'art.68 del d.lgs.82/2005.
7. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere acquisibili mediante download dall'Albo Pretorio on line, nel predetto formato PDF.A idoneo ad impedire qualsiasi alterazione del medesimo Albo.

Articolo 8

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 della redazione 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 11.
2. Parimenti in deroga al principio di integralità della pubblicazione, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli allegati da pubblicare, anche se contenuti su supporto digitale, non ne consentano l'integrale affissione 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.

Articolo 9

Annullamento o correzione di pubblicazione

1. I documenti una volta affissi all'Albo pretorio on line non sono modificabili da nessun soggetto.
2. Solo in caso di mero errore materiale o refuso è ammessa la pubblicazione di "*errata corrige*".

3. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 2, in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta scritta 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*.
4. In caso di annullamento della pubblicazione sono indicati la richiesta e la data di annullamento. La pubblicazione è annullata nel repertorio dell'albo on line, apponendo la dicitura "ANNULLATA" in posizione ben visibile 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. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'Albo on line, sia nel rispettivo fascicolo informatico.

Articolo 10

Attestazione di avvenuta pubblicazione e repertorio delle pubblicazioni

1. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo pretorio on line trasmette, su richiesta, il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo che ha richiesto la pubblicazione. La referta contiene la dichiarazione di avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
2. Su apposito registro informatico 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 11

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, lettera m) del d.lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, e dei provvedimenti del Garante per la privacy. Per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ci si conforma altresì alle disposizioni di cui al relativo regolamento approvato dal Consiglio provinciale con delibera n. 98 del 26.11.2005 e successive modifiche ed integrazioni.
2. 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 Codice in materia di protezione dei dati personali e dall'art.51 del d.lgs. n. 82/2005 Codice dell'amministrazione digitale.
3. All'Albo Pretorio on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce, ai soggetti interessati, l'informativa di cui all'articolo 13 del codice in materia di protezione dei dati personali, circa i diritti e le relative modalità di esercizio previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del medesimo codice.
4. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice in materia di protezione dei dati personali, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, conformandosi ai principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice in materia di protezione dei dati personali.
5. 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 la completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, garantendo che i documenti trasmessi per la pubblicazione all'albo pretorio on line siano già predisposti per la protezione dei dati personali.

6. 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 all'Ufficio 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 8, comma 1.
7. I responsabili della redazione dei documenti da pubblicare sono tenuti a selezionare con particolare cura e attenzione i dati personali, specie sensibili e giudiziari, la cui inclusione nel testo degli atti da pubblicare sia realmente indispensabile per le finalità perseguite dai medesimi atti. In particolare, nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla pubblicazione, il dirigente che sottoscrive l'atto e, qualora diverso da questi, il responsabile del procedimento, devono indicare nel documento, in conformità ai principi di pertinenza, necessità e sufficienza, solo ed esclusivamente quelle informazioni ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e dell'assolvimento dell'obbligo di motivare in maniera chiara e congrua il provvedimento, e quindi altresì indispensabili per consentire, ai destinatari degli atti e agli eventuali cointeressati o controinteressati, di esperire le azioni a tutela dei propri diritti o interessi legittimi e ai consiglieri provinciali e agli organi di controllo interno di esercitare le proprie prerogative e i propri compiti.
8. Tutte le informazioni concernenti dati personali che esulano o esorbitano 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 in particolare sensibili, 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 presupposti, ai documenti istruttori in cui tali dati sensibili sono contenuti, omettendo di riportarli integralmente 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 proprio mandato, nonché agli eventuali interessati e controinteressati alle condizioni e sulla base delle norme che regolano l'esercizio del diritto di accesso di cui alla Legge 241/90.
9. 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 al comma 5 e seguenti e altresì, qualora diversi da questi, il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Articolo 12

Norme finali e di rinvio

1. E' abrogata la determinazione del Direttore generale n.3913 del 30 dicembre 2010 avente ad oggetto "*Art.32 L.69/2009 – Prime disposizioni e modalità operative per la pubblicazione all'Albo Pretorio on line*".
2. Sono oggetto di pubblicazione, ai sensi del presente regolamento, le determinazioni dirigenziali di cui all'art. 3, comma 1, lett. e) adottate dopo la data del 31/12/2015.
3. Con appositi atti dei dirigenti competenti potranno essere precisate modalità tecniche, organizzative e operative per l'applicazione del presente regolamento.
4. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al codice civile, entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della sua affissione all'albo pretorio on line della Provincia.