

Consorzio Universitario Piceno

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Approvato con Delibera n° 22 del 28/12/2020

## Indice

Art. 1 Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio online .....	3
Art. 3 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio online .....	3
Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio informatico .....	3
Art. 5 Albo Pretorio documentario .....	3
Art. 6 Modalità di redazione degli atti pubblici .....	3
Art. 7 Durata, modalità della pubblicazione e accesso .....	4
Art. 8 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni .....	4
Art. 9 Pubblicazione degli atti del Consorzio Universitario Piceno .....	5
Art. 10 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione.....	5
Art. 11 Integralità della pubblicazione.....	6
Art. 12 Organizzazione del servizio .....	6
Art. 12bis Responsabilità e processi .....	6
Art. 13 Repertorio delle pubblicazioni.....	7
Art. 14 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione .....	7
Art. 15 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online .....	7
Art. 16 Norme di rinvio.....	7

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali il Consorzio Universitario Piceno organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio online", 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. e in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

### **Art. 2 Istituzione dell'Albo Pretorio online**

1. L'Albo Pretorio online, inserito in uno spazio dedicato all'interno del sito informatico istituzionale di questo Consorzio, indicato con il seguente indirizzo <https://www.cup.ap.it/>, è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. Il collegamento ("link") all'Albo Pretorio online è posizionato nella prima pagina di apertura ("Home page") del predetto sito informatico.
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 online di questo Ente.
4. È facoltà di questo Consorzio di individuare delle postazioni informatiche all'interno dell'Ente che possano, a richiesta, consentire la visualizzazione e il rilascio di copia degli atti pubblicati sull'Albo online.

### **Art. 3 Finalità della pubblicazione nell'Albo Pretorio online**

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online 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 Struttura dell'Albo Pretorio informatico**

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

### **Art. 5 Albo Pretorio documentario**

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i., l'affissione di atti cartacei nell'Albo Pretorio documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce agli stessi atti la presunzione di conoscenza legale ed è stato pertanto abolito. A tutti i cittadini che non dispongono dei mezzi e delle capacità per accedere al sito istituzionale di questo Ente, verranno messi a disposizione in forma elettronica o cartacea gli atti e qualsiasi altro documento per il quale sia prevista l'affissione all'albo, previa apposita richiesta effettuata agli uffici preposti.
2. Sull'Albo Pretorio online e nella bacheca posta all'interno della sede del Consorzio sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale verrà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio online istituzionale di questo Ente, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

### **Art. 6 Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, i Responsabili di ciascun Servizio devono attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabili di Servizio devono indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione e al fine di consentire ai componenti degli organi di indirizzo politico e agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile Servizio quando redige lo schema di atto.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile di Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, si rinvia agli atti istruttori e atti redatti in forma integrale e custoditi dall'Ente, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli amministratori (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) e agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

### **Art. 7 Durata, modalità della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio online 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 rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento e purché pervengano a questo Consorzio in formato elettronico.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio online.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni interi, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
- 6 Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione cada in un giorno festivo, la scadenza è prorogata di diritto al primo giorno seguente non festivo.
7. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati online e i tempi di pubblicazione:

TIPOLOGIE DI ATTI	TEMPI DI PUBBLICAZIONE
Avvisi e bandi di gara	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Bandi per l'assunzione di personale	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
Deliberazioni dell'Assemblea consortile e del Consiglio di Amministrazione (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge.
Determinazioni	15 giorni.
Decreti	15 giorni.
Bandi borse di studio.	Sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso la Segreteria generale che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti. 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 e 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.
10. Su motivata 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 del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.
12. L'Albo Pretorio online 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 e indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo online.

### **Art. 8 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dalla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005 e s.m.i.

2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione e soggetti alla pubblicazione dovranno essere redatti in un formato che:

- a) garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- b) assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
- c) è aperto, standard e documentato;
- d) è affidabile, accurato e usabile;
- e) è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato;
- f) è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate dai competenti organi nazionali.

In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi 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, di cui principalmente:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente il provvedimento n. 243 del 15.05.2014 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;

4. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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 dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. 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, come indicato nel precedente articolo 6.

6. 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 online, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone l'atto da pubblicare o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

#### **Art. 9 Pubblicazione degli atti del Consorzio Universitario Piceno**

1. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'Albo Pretorio online, 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 6 del precedente articolo 8.

2. Negli atti adottati dagli organi di governo e di gestione di questo Consorzio (decreti, deliberazioni e determinazioni) verrà apposta la seguente frase:

- di disporre che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio online ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.06.2009, n° 69.

3. Per le Determinazioni dei responsabili non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione, e il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione ma alla sola adozione. La pubblicazione all'Albo Pretorio online risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione.

4. Per ottenere la pubblicazione delle restanti altre categorie di atti all'Albo Pretorio online, il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, procede con la richiesta di pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

#### **Art. 10 Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione**

1. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'albo pretorio on line il soggetto esterno richiedente deve farlo pervenire all'ufficio protocollo del Consorzio Universitario Piceno in tempo utile e comunque non oltre il giorno lavorativo precedente

quello richiesto per l'inizio della pubblicazione con allegata una nota in cui si evincano l'oggetto, la durata e la norma che prevede la pubblicazione.

2. Di norma l'ufficio non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione in quanto potrà essere verificata tramite la consultazione diretta dell'albo pretorio on line, nella quale è pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione. 3. Qualora sia espressamente richiesto dal mittente si provvederà all'invio di copia corredata dal referto di pubblicazione.

#### **Art. 11 Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati.
2. Per quanto riguarda gli allegati alle Deliberazioni, ove la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, si pubblicherà un avviso, in aggiunta agli atti da pubblicare, dove si porterà a conoscenza che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

#### **Art. 12 Organizzazione del servizio**

La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

#### **Art. 12bis Responsabilità e processi**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno all'area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali. È quindi 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, delle linee guida e delle scelte e indicazioni operative contenute nel Manuale di gestione documentale dell'ente.
2. Il Responsabile della pubblicazione, individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale se non diversamente nominato, ha il compito di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione, inviare la referta di pubblicazione firmata digitalmente e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.
3. Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i responsabili del trattamento dei dati e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.
4. Il Responsabile della Pubblicazione degli atti all'albo Pretorio On Line si avvale del personale dipendente dell'Ente, con nomina del pubblicatore, che garantisce la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli atti, vigila sulla regolare tenuta dell'Albo e cura la formazione del repertorio delle pubblicazioni di cui al successivo art. 13.

È quindi il Responsabile della pubblicazione che:

- verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità la reinvia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- assicura che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on line avvenga nei tempi e modi previsti;
- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- invia la referta di pubblicazione firmata digitalmente;
- assicura la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line;

Tipologia	Responsabilità della firma digitale
Documento informatico nativo	Sottoscrittore del documento
Documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità	Responsabile del procedimento (Segretario per le deliberazioni)

Documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti	Responsabile del procedimento (Segretario per deliberazioni)
Referta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione

### **Art. 13 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:
  - il numero cronologico per ciascun anno;
  - la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato e i suoi estremi identificativi;
  - la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
  - il dipendente che ha provveduto all'affissione e alla defissione;
  - annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

### **Art. 14 Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione**

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, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione, la data, il nome e il cognome, la qualifica e la sottoscrizione del titolare della funzione o suo delegato.
2. Gli atti devono essere ricevuti con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, è redatta in modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta anche sull'elenco degli atti trasmessi all'Ente, nel quale siano riportati esattamente gli estremi degli atti pubblicati.
4. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.
5. 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 del Consorzio.

### **Art. 15 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online**

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio online si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso 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 verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio competente 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. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento consortile per l'accesso agli atti.
3. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza, avviene gratuitamente e senza formalità.

### **Art. 16 Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.