



# Provincia di Reggio Calabria

## Manuale di gestione per l'albo on-line

(legge 18 giugno 2009, n. 69, articolo 32)

**Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69**

### Art. 1

#### *Obbligo di trasparenza*

1. La Provincia di Reggio Calabria come tutte le amministrazioni pubbliche ha l'obbligo generale di rispettare il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.

### Art. 2

#### *Istituzione dell'albo on-line della Provincia di Reggio Calabria*

1. La Provincia di Reggio Calabria istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative.
2. L'Albo è consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo [www.provincia.rc.it/albo](http://www.provincia.rc.it/albo) e, comunque, reso accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale.
3. La Provincia di Reggio Calabria stabilisce le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti a cura del dirigente responsabile.
4. La pubblicazione all'albo on-line della Provincia soddisfa l'obbligo di pubblicazione legale dell'Ente e sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dalla legge o dall'autorità giudiziaria.
5. Oltre l'albo on-line destinato alla pubblicità legale, costitutiva e dichiarativa dovuta in forza di precisi obblighi normativi, viene istituita all'interno del sito istituzionale un'area destinata alla pubblicità notizia, che conterrà tutti i documenti che verranno portati a conoscenza dei cittadini per opportuna informazione, ivi comprese le determinazioni dirigenziali che, in relazione a quanto precede, saranno acquisite esclusivamente tramite Pindaro web dagli stessi Settori emananti. Un unico esemplare, per copia conforme all'originale per uso amministrativo, corredato dalla documentazione pertinente, verrà trasmesso direttamente al Settore Economia e Finanze per gli adempimenti di competenza.

### Art.3

#### *Responsabilità e gestione dell'Albo*

1. Il Direttore Generale individua le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:
  - a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione.
  - b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;

- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

#### **Art. 4**

##### *Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione*

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

#### **Art. 5**

##### *Periodo di pubblicazione*

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti dalla normativa o dal regolamento che ne prevede la pubblicazione.
2. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
3. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito per almeno dodici ore complessive per ciascun giorno di pubblicazione.
4. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore alle dodici ore complessive, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

#### **Art. 6**

##### *Documenti soggetti a pubblicazione*

1. I documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line sono indicati nell'allegato **A**, unitamente agli estremi normativi o regolamentari che ne prevedono la pubblicazione.
2. Il Responsabile del Servizio provvede, comunque, per la pubblicità legale dei documenti di cui sopra.  
In ordine all'allegato "A" previsto al punto 1 del presente articolo ai fini della pubblicità legale, sarà il Responsabile del Servizio a proporre al Dirigente del Settore 1 gli aggiornamenti e le integrazioni che, di tempo in tempo, dovessero necessitare.  
Il Dirigente del Settore 1 disporrà in merito con proprio atto determinativo.

#### **Art. 7**

##### *Richiesta di pubblicazione*

1. Le unità organizzative responsabili o le aree organizzative omogenee presentano, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione allegando il documento e indicando:
  - a) la data iniziale di pubblicazione;
  - b) la data finale di pubblicazione;
  - c) l'oggetto del documento;

- d) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
  - e) se il documento è nella forma integrale o di estratto;
  - f) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale.
2. Il responsabile della pubblicazione provvede a effettuare scansione dei documenti analogici eventualmente pervenuti, convertendoli in formato idoneo alla pubblicazione.

#### **Art. 8**

##### *Integrazione alla pubblicazione*

1. Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare la pubblicazione.
2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

#### **Art. 9**

##### *Errata corrige e annullamento di una pubblicazione*

1. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
2. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione,
3. La registrazione è annullata nell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
4. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
5. Se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.

#### **Art.10**

##### *Pubblicazioni per conto di terzi*

1. La Provincia può pubblicare all'albo on-line anche documenti di altre Pubbliche Amministrazioni.
2. A tale scopo, gli atti da pubblicarsi all'albo on-line, in base alla specifica normativa di riferimento che ne prevede la pubblicità legale, devono essere trasmessi alla Provincia unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto del documento da pubblicare ed esplicitati il termine iniziale e finale di pubblicazione.
3. In tal caso, la Provincia non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto dei documenti pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

#### **Art. 11**

##### *Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali*

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza,

completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

2. I documenti da pubblicare dovranno essere già predisposti dai singoli Settori, U.O.A. e Strutture Speciali proponenti, anche ai fini della protezione dei dati personali, includendo, altresì, sotto forma di allegato agli stessi documenti da sottoporre all'approvazione dei Consessi Provinciali - ove ricorrano i casi indicati al precedente punto 1) del presente articolo - copia dell'atto in questione opportunamente depurato.
3. Nel caso di pubblicazione di busta chiusa e sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito

#### **Art. 12**

##### *Ritiro e referta di pubblicazione*

1. Decorso il periodo di pubblicazione all'albo on-line, il sistema informatico provvederà al ritiro automatico dei documenti pubblicati.
2. Terminata la pubblicazione, il responsabile trasmette senza ritardo il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedente.
3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.

#### **Art. 13**

##### *Repertorio di emergenza*

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.
2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.
3. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.
4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
5. Qualora le cause tecniche riguardino esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

## Allegato "A" al "Manuale di Gestione per l'Albo on-line

Individuazione documenti soggetti a pubblicazione ai fini della pubblicità legale, come da rinvio contenuto nell'art. 6 di questo manuale

1. Delibere di Giunta Provinciale;
2. Delibere di Consiglio Provinciale;
3. Avvisi convocazione Consiglio Provinciale;
4. Avviso Pubblico nomina Collegio Revisori dei Conti;
5. Avviso Pubblico nomina Difensore Civico;
6. Avviso Pubblico nomina Organismo Indipendente di Valutazione – OIV;
7. Ogni altro atto, bando, manifestazione, avviso diretto all'acquisizione di servizi o forniture, che i Dirigenti dei singoli Settori oggettivamente valuteranno, di volta in volta, quale soggetto a pubblicazione legale esclusivamente in base alle specifiche vigenti normative di riferimento.