



**PROVINCIA DI MATERA**

*Segreteria Generale*



**REGOLAMENTO**  
**PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**  
**ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE DELLA PROVINCIA DI MATERA**

Allegato alla deliberazione  
G.P. n. 336 del 22-12-2011



## INDICE

<b>Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 2 - Principi e finalità .....</b>	<b>" 4</b>
<b>Art. 3 - Competenze e responsabilità.....</b>	<b>" 4</b>
<b>Art. 4 - Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione... "</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 - Atti non soggetti alla pubblicazione .....</b>	<b>" 6</b>
<b>Art. 6 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione "</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 - Diritto di accesso agli atti .....</b>	<b>" 7</b>
<b>Art. 8 - Modalità di pubblicazione.....</b>	<b>" 7</b>
<b>Art. 9 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni .....</b>	<b>" 9</b>
<b>Art. 10 - Pubblicazione per conto terzi.....</b>	<b>" 9</b>
<b>Art. 11 - Registro delle pubblicazioni.....</b>	<b>" 10</b>
<b>Art. 12 - Albo Pretorio cartaceo.....</b>	<b>" 10</b>
<b>Art. 13 - Norme di rinvio .....</b>	<b>" 11</b>
<b>Art. 14 - Entrata in vigore .....</b>	<b>" 11</b>

**Tabella allegato A)**

**Elenco degli atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione....pag. 12**



### Art. 1

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line della Provincia di Matera il quale sostituisce, ai sensi dell'art.32 della legge n.69/2009 e s.m.i., l'Albo Pretorio cartaceo Provinciale.

2.L'Albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale della Provincia di Matera – <http://www.provincia.matera.it> – ed è riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

3. Restano salve le disposizioni del D.Lgs. n.82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

4. Ai fini del presente regolamento si intendono:

a)- per pubblicità legale, il sistema previsto dall'ordinamento al fine di consentire la conoscenza di determinati fatti e atti giuridici, in modo da assicurare la certezza dei rapporti. Si distingue in:

- pubblicità notizia: serve a dare semplice notizia di determinati fatti o atti;

-pubblicità dichiarativa: incide sull'efficacia degli atti, rendendo opponibili ai terzi gli atti per cui è prevista;

-pubblicità costitutiva: condiziona sia la validità che l'efficacia dell'atto: in mancanza l'atto non produce effetti.

b)- per dati sensibili, i dati personali idonei a rivelare l'origina razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale di un individuo.



**Art. 2**

**Principi e finalità**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e, in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, qualunque effetto giuridico essa assolva (di pubblicità notizia, dichiarativa o costitutiva).

**Art.3**

**Competenze e responsabilità**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line rientra nella competenza della Segreteria Generale. A tal fine, il Segretario Generale individua il personale preposto all'Ufficio Albo Pretorio, cui compete la gestione dell'applicativo informatico, nonché il rilascio, su richiesta, del referto di pubblicazione, da effettuarsi mediante l'estrazione delle date di pubblicazione (inserimento e disinserimento) degli atti.

2. La pubblicazione avviene sotto la responsabilità del dipendente designato dal Segretario Generale; il dipendente incaricato attesta la data di pubblicazione attraverso l'utilizzo di procedure e strumenti informatici adeguati. Il Segretario Generale è responsabile della pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente.



3. Il personale incaricato della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line non è tenuto a controllare il contenuto degli atti da pubblicare. Di tali atti è responsabile comunque ed unicamente il Dirigente di riferimento che ne ha curato l'istruttoria.

4. Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione all'albo, ma che sono inseriti nel sito ufficiale della Provincia di Matera allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività dell'Amministrazione Provinciale, sono inseriti nel sito internet a cura e sotto la responsabilità dei Dirigenti dei Settori dell'Ente, previa supervisione del responsabile della gestione del sito ufficiale della Provincia.

5. Il responsabile del sito ufficiale adotta, su richiesta del soggetto interessato o del Dirigente competente, tutte le misure necessarie per garantire la tutela del diritto all'oblio e assicura che, una volta conclusa la pubblicazione o la diffusione dell'atto, i dati personali ivi contenuti non siano più reperibili attraverso i comuni motori di ricerca esterni.

6. Il regolare funzionamento dell'Albo Pretorio on-line viene curato dal Servizio Sistemi Informativi, che è responsabile dell'applicativo informatico, dell'assistenza, della manutenzione, dell'aggiornamento dello stesso, nonché di informare la Segreteria Generale della necessità di attivare le procedure di emergenza di cui al successivo art.8).

7. La gestione tecnica delle procedure per la diffusione nel sito ufficiale degli atti, destinati alla pubblicazione attraverso l'Albo Pretorio on-line, è curata dal Servizio Sistemi Informativi, con la supervisione del funzionario responsabile dei contenuti del sito ufficiale della Provincia.

### ART.4

#### **Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione.**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti per i quali norme di legge o di regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.



2. Tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio restano on-line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15 (quindici).

3. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nella tabella A) allegata al presente regolamento, si elencano i principali atti che vengono pubblicati, la normativa di riferimento e i tempi di pubblicazione. Tale elenco sarà periodicamente aggiornato con specifico provvedimento monocratico del Segretario Generale dell'Ente.

### ART.5

#### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente, oppure in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### ART.6

#### **Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.**

1. Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

2. Nel predisporre il contenuto degli atti destinati alla diffusione, mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il Dirigente competente deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Il Dirigente che redige l'atto deve indicare esclusivamente le informazioni rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione, in modo da consentire agli interessati, e ad



eventuali controinteressati, la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi e ai Consiglieri provinciali l'esercizio della funzione di controllo.

3. Qualora il riferimento a dati personali debba essere necessariamente contenuto nell'atto, il Dirigente competente dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, in modo da evitare la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi nell'atto dovrà essere inserito un espresso riferimento agli atti istruttori la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli interessati, ad eventuali contro interessati e ai Consiglieri Provinciali, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. I documenti che contengono tali dati devono essere indicati nell'atto pubblicato, senza esserne materialmente allegati: devono rimanere agli atti degli Uffici di provenienza e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.

4. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line sono forniti dai diversi Uffici all'ufficio Albo Pretorio della Segreteria Generale in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, attestata dal numero di protocollo e dalla sua conseguente registrazione in area protetta del Sistema Informatico dell'Ente.

### Art. 7

#### **Diritto di accesso agli atti**

1. E' fatto salvo, in ogni caso, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.-

### Art. 8

#### **Modalità di pubblicazione**

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili: l'atto da pubblicare deve essere inviato all' Ufficio Albo Pretorio entro il giorno lavorativo antecedente a quello della pubblicazione ed il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.



2. Gli atti da pubblicare devono essere registrati nel protocollo generale e collegati con una funzione specifica dell'applicativo informatico alla funzione Albo Pretorio on-line, gestita dal personale incaricato ai sensi dell'art.3.

3. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

4. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. atti di cui all'art.6 o planimetrie, ecc.) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue:

a)- Il soggetto che ne richiede la pubblicazione trasmette, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio on-line in cui si darà atto che i relativi allegati sono depositati presso i competenti Uffici, individuati in maniera univoca, con l'indicazione delle generalità e del recapito telefonico del depositario.

b)-L'Amministrazione, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantiene on-line i documenti pubblicati, anche organizzandoli per area tematica e/o mettendo a disposizione dell'utente appositi motori di ricerca interni, a condizione che i medesimi siano collocati in una sezione del sito ufficiale non accessibile con i comuni motori di ricerca esterni, nel rispetto dei principi di cui all'art.2 del presente regolamento.

c)-L'Albo Pretorio on-line 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 ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito ufficiale e dell'Albo on-line.

d)-Qualora l'interruzione del sistema informatico impedisca la consultazione dell'Albo Pretorio on-line per un periodo superiore a sei ore consecutive è attivata la pubblicazione di emergenza, che consiste nella ripubblicazione degli atti in corso di pubblicazione alla data dell'interruzione, per il periodo prescritto.



### Art. 9

#### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

1. Le modalità di pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on-line devono avere le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e dal D.Lgs. n.82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i. –
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di lettura e gli atti potranno essere scaricabili integralmente, in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione.
3. Il Dirigente responsabile dell'emanazione dell'atto deve assicurare il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, adottando, in sede di redazione dell'atto destinato alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, le misure e gli accorgimenti tecnici più idonei. In ogni caso, del contenuto degli atti pubblicati è responsabile unicamente il soggetto che forma il contenuto dell'atto.

### Art. 10

#### **Pubblicazione per conto terzi**

1. La Provincia provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge o di regolamento che la preveda. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Amministrazione Provinciale in formato elettronico, unitamente ad una apposita nota di accompagnamento in cui devono essere indicati:
  - a) gli estremi dell'atto da pubblicare;
  - b) i termini di pubblicazione;
  - c) la norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line della Provincia.



3. La Provincia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da specifiche norme di legge o di regolamento.

#### **Art.11**

### **Registro delle pubblicazioni**

1. L'Ufficio Albo pretorio cura la tenuta di apposito registro informatico nel quale sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno
- b) la natura, l'oggetto dell'atto pubblicato e il suo protocollo;
- c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
- d) la durata della pubblicazione.

#### **Art.12**

### **Albo Pretorio cartaceo**

1. L'Ente, al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete Internet, ha facoltà di conservare anche le tradizionali modalità di pubblicazione degli atti in versione cartacea, in aggiunta a quella on-line. In tal caso, all'Albo Pretorio cartaceo sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedervi.

2. La consultazione dell'Albo Pretorio on-line viene agevolata dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ove il cittadino che non abbia la possibilità di accedere direttamente al sito internet ufficiale della Provincia può trovare la necessaria assistenza.



**Art. 13**

**Norme di rinvio**

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

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci, si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art.32 della L.n.69/2009.

**Art. 14**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di scadenza del termine di pubblicazione della deliberazione che lo approva.



Tabella allegato A)

### Elenco degli atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

1	-Delibere di Giunta e di Consiglio  -Determinazioni dirigenziali	15 giorni Art.124 d.lgs n.267/2000  15 giorni
2	Statuto	30 giorni Art. 6 d.lgs n.267/2000
3	Regolamenti	15 giorni Art. 10 preleggi
4	Bandi , avvisi e decreti	Fino alla scadenza
5	Programma triennale opere pubbliche	60 giorni Art.128 d.lgs.163/2006 e s.m.i.
6	Elenco annuale lavori pubblici	60 giorni Art. 128 d.lgs n.163/2006 e s.m.i.
7	Programma elettorale	Art.74 d.lgs 267/2000 e s.m.i.  Dalla presentazione della candidatura fino alla data delle consultazioni elettorali per i candidati non eletti. Per tutta la durata del mandato per il candidato eletto
8	Convocazioni Consiglio Provinciale	Dalla data di convocazione fino alla data della seduta
9	Elenco incarichi amministratori delle Società partecipate	Mesi 6 Art.1, comma 735 L.n.296/2006