



PROVINCIA DI VENEZIA

**DISCIPLINARE PER LA GESTIONE
DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

Sommario

<i>Art. 1. Oggetto del disciplinare</i>	<i>3</i>
<i>Art. 2. Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line</i>	<i>3</i>
<i>Art. 3. Struttura dell'Albo Pretorio on line</i>	<i>3</i>
<i>Art. 4. Atti soggetti a pubblicazione.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 5. Modalità e periodo di pubblicazione degli atti.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 6. Richieste di pubblicazione da soggetti esterni</i>	<i>5</i>
<i>Art. 7. Richieste di pubblicazione da uffici provinciali.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 8. Garanzie di riservatezza.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9. Certificazione di avvenuta pubblicazione</i>	<i>6</i>
<i>Art. 10. Annullamento della pubblicazione.....</i>	<i>6</i>

Art. 1. Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare, nel rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico istituzionale della Provincia di Venezia di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione dei documenti in forma cartacea negli appositi spazi di Ca' Corner. Di conseguenza, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line come previsto dall'art. 32, comma 1 della Legge n. 69/2009.

Art. 2. Modalità di accesso e finalità dell'Albo pretorio on line

1. Il servizio digitale di pubblicazione degli atti e provvedimenti è denominato "Albo Pretorio" ed è allocato nella Home Page del sito istituzionale della Provincia di Venezia, nonché richiamato nella sezione "Amministrazione trasparente".
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico essa assolva, ai sensi e nei limiti di legge.

Art. 3. Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. I documenti pubblicati all'albo pretorio on line e i relativi allegati sono suddivisi per tipologia ed elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dell'oggetto, della data di inizio e di fine della pubblicazione.

Art. 4. Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on line tutti gli atti per i quali la legge ne faccia apposita previsione, siano essi interni o provenienti da enti esterni o da soggetti privati che ne facciano richiesta. Le principali tipologie sono:
 1. determinazioni dirigenziali;
 2. determinazioni di liquidazione;
 3. delibere di Giunta;
 4. delibere di Consiglio;
 5. ordinanze dirigenziali;
 6. decreti presidenziali;

7. avvisi circolari direttive ed atti organizzativi di carattere generale;
 8. atti vari su richiesta di altri Enti;
 9. convocazioni del Consiglio provinciale;
 10. decreti di esproprio.
2. Le tipologie di cui al precedente comma possono essere variate con determina del dirigente del servizio addetto alla gestione dei flussi documentali, sentito il Direttore generale, o, in sua mancanza il Segretario generale.

Art. 5. Modalità e periodo di pubblicazione degli atti

1. Le procedure di pubblicazione degli atti sono automatiche, tramite apposito applicativo, o manuali, previo accredito degli operatori al medesimo applicativo. L'inserimento manuale avviene per le tipologie elencate ai numeri 7, 8, e 9 di cui al precedente articolo. Il programma applicativo garantisce che la pubblicazione avvenga per giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili. La pubblicazione avviene in qualsiasi momento della giornata. Il computo dei termini relativi agli atti dell'amministrazione rientranti nelle tipologie elencate al precedente articolo decorre dal giorno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
2. Per le pubblicazioni richieste da soggetti esterni la pubblicazione avviene secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta, restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.
3. L'Albo Pretorio on line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessarie ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, che dovranno essere tempestivamente segnalate sulla home page del sito dell'ente, per quanto possibile, almeno per tutto il giorno prima e tutto il giorno dopo l'interruzione.
4. La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora la pubblicazione sia disponibile per un tempo inferiore alle 12 ore giornaliere, la pubblicazione è prorogata a cura del servizio addetto all'informatica per un corrispondente numero di giorni, dandone conto nel certificato di pubblicazione con richiamo all'informazione effettuata ai sensi del precedente comma.
5. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, le delibere e gli atti dirigenziali già pubblicati sono visionabili nella sezione "Ricerca storica provvedimenti" e possono essere consultati nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza previsti dal Codice della privacy e per i tempi stabiliti dal D. lgs. 33/2013.

Art. 6. Richieste di pubblicazione da soggetti esterni

1. Gli atti da pubblicare manualmente all'albo pretorio on line provenienti da soggetti esterni devono pervenire in tempo utile all'indirizzo di posta elettronica certificata **protocollo.provincia.venezia@pecveneto.it**. Il servizio Flussi documentali provvede alla protocollazione e pubblicazione on line, a cura del Funzionario responsabile del medesimo servizio o di un suo delegato.
2. Gli atti devono pervenire in formato elettronico o, nel caso in cui l'originale sia cartaceo, in formato immutabile PDF previa scansione del documento sottoscritto. In quest'ultimo caso il richiedente deve attestare che la copia informatica prodotta con la scansione del documento ed inviata è conforme all'originale cartaceo secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2 e 3 del Codice Amministrazione Digitale.
3. La richiesta di pubblicazione deve indicare:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. la data iniziale e finale di pubblicazione.
4. Oltre al documento devono essere inviati anche tutti gli allegati parte integrante dell'atto da pubblicare.
5. La Provincia non è tenuta a controllare il contenuto e la pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 7. Richieste di pubblicazione da uffici provinciali

1. I documenti da pubblicare manualmente all'albo pretorio on line provenienti da uffici provinciali devono pervenire in tempo utile all'indirizzo di posta elettronica **poloest@provincia.venezia.it**. Il servizio Informatica provvede alla pubblicazione on line, salvo le convocazioni del Consiglio provinciale di cui all'art. 4, comma 1 punto 9), che sono pubblicate a cura del servizio Affari istituzionali, con apposite funzioni dell'applicativo informatico.
2. Gli atti devono pervenire in formato elettronico già protocollati. La richiesta di pubblicazione deve indicare:
 - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
 - b. la data iniziale e finale di pubblicazione;
 - c. il numero di protocollo;

3. Oltre al documento devono essere inviati anche tutti gli allegati parte integrante dell'atto da pubblicare.
4. Il servizio Informatica non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei documenti pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo all'utente interno che ha adottato o inviato l'atto e ne chiede la pubblicazione.

Art. 8. Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, deve avvenire nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo n. 196/03 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, nonché dalle "Nuove 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", emanate il 15 maggio 2014 dal Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 9. Certificazione di avvenuta pubblicazione

1. Ogni 15 giorni il programma informatico che gestisce l'albo pretorio on line produce il certificato di avvenuta pubblicazione degli atti che in tale lasso di tempo hanno terminato il periodo di pubblicazione previsto. Tale certificato viene firmato digitalmente dal Funzionario responsabile del servizio flussi documentali o da suo sostituto, come individuati dal dirigente del relativo servizio; copia del certificato di avvenuta pubblicazione è associato digitalmente in modo automatico ad ogni atto in esso elencato.
2. Il certificato di avvenuta pubblicazione è restituito ai soggetti esterni che ne facciano richiesta via posta elettronica certificata all'indirizzo dal quale è pervenuta la richiesta di pubblicazione.

Art. 10. Annullamento della pubblicazione

1. I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non sono modificabili da nessun soggetto. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la pubblicazione può essere annullata su richiesta motivata del soggetto che ha adottato o inviato l'atto e, se necessario, viene contestualmente pubblicato *ex novo* il documento corretto.

2. In caso di annullamento e ripubblicazione viene data contestuale notizia associata al documento, indicandone le cause, a cura del servizio addetto all'informatica, salva la disciplina dei casi di cui al precedente art. 5, comma 4.
3. In caso di annullamento senza ripubblicazione, il documento rimarrà comunque automaticamente pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente indicati con l'evidenziazione nell'oggetto del documento della dicitura "annullato", a cura del servizio addetto all'informatica.