



PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 52/134032 del 22 dicembre 2010; in vigore dal 1° gennaio 2011

INDICE

Art. 1 - Oggetto e definizioni	pag.	1
Art. 2 - Principi e finalità	“	1
Art. 3 - Competenze e responsabilità	“	2
Art. 4 - Atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione	“	2
Art. 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione	“	3
Art. 6 - Diritto di accesso agli atti	“	3
Art. 7 - Modalità di pubblicazione	“	3
Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	“	4
Art. 9 - Pubblicazione per conto terzi	“	5
Art. 10 - Registro delle pubblicazioni	“	5
Art. 11 - Albo Pretorio cartaceo	“	5
Art. 12 - Entrata in vigore	“	6
Tabella allegato A)		
Elenco degli atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione	pag.	7

Art. 1

Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'Albo Pretorio on-line della Provincia di Treviso, il quale sostituisce, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i. l'Albo pretorio Provinciale.
2. L'Albo Pretorio on-line è istituito all'interno del sito ufficiale della Provincia di Treviso - <http://www.provincia.treviso.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. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito ufficiale di informazioni di natura istituzionale.
4. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32 della legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Ente.
5. 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'origine 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.

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 è di 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 funzionario designato dal Segretario Generale; il funzionario 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 colui che ne chiede la pubblicazione, qualora contengano dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.
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 Treviso 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, sotto la supervisione del Responsabile dei contenuti del sito ufficiale della Provincia.
5. Il Responsabile dei contenuti del sito ufficiale adotta, su richiesta dell'interessato o del Dirigente competente, 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 Settore Sistemi Informatici, 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 articolo 7.
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 S.I.T.I., sotto la supervisione del 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 quindici (15).

3. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, nella tabella allegato A) 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 atto della Giunta Provinciale.

Art. 5

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 e 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 e 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 controinteressati 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 e devono essere identificati in modo da garantirne l'inalterabilità.
4. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio on-line sono forniti, dai soggetti richiedenti, 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. 6

Diritto di accesso agli atti

1. È 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.

Art. 7

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 e 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. 5 o planimetrie) o la consistenza degli allegati non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, si procede come segue.
5. 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, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.
6. 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.
7. 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 e indispensabili per il corretto funzionamento del sito ufficiale e dell'Albo on-line.
8. 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. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line devono avere le caratteristiche di sicurezza e 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., in conformità al Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 55/101691 del 21.2.2005 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 stessi potranno essere scaricabili integralmente, in un formato tale da impedirne qualsiasi alterazione, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.
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 adotta l'atto.

Art. 9

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 unitamente ad una nota in cui sono 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.
2. La Provincia non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, né provvede alla restituzione degli atti pubblicati, salvo che ciò sia previsto da norma di legge o di regolamento.

Art. 10

Registro delle pubblicazioni

1. L'ufficio Albo pretorio tiene 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 protocollo;
 - c) il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
 - d) la durata della pubblicazione.

Art. 11

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 quelle on-line. In tal caso l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.
2. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo di 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, viene prorogata la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio di tutela, a beneficio dei cittadini meno o per niente usi alla telematica, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto degli atti stessi.
3. Durante il suddetto periodo transitorio, 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.
4. La consultazione dell'Albo Pretorio on-line viene agevolata presso l'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. 12
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 5, della legge n. 69/2009 ed eventuali s.m.i.
2. Gli atti e i provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica e i bilanci sono pubblicati sui quotidiani e all'Albo Pretorio cartaceo, laddove queste forme di pubblicità siano obbligatorie, fino al 31 dicembre 2012, ai sensi dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della legge n. 69/2009, fatte salve successive modifiche e integrazioni. Fino alla medesima data è facoltà dell'Ente effettuare, in via integrativa, la pubblicità all'Albo Pretorio on-line anche per tali atti; dal 1 gennaio 2013, o dal termine che sarà fissato dal legislatore, tali atti conseguono l'effetto di pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo pretorio on-line di questo Ente.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute.

Elenco degli atti destinati alla pubblicazione e tempi di pubblicazione

1	Delibere di Giunta e di Consiglio Provinciale	15 giorni art. 124 d.lgs. 267/2000
2	Statuto	30 giorni art. 6 d.lgs. 267/2000
3	Regolamenti	15 giorni art. 10 preleggi
4	Determinazioni di affidamento incarichi di progettazione artt. 91 e 125 d.lgs. 163/2006 art. 9 L.R.V. 27/2003	15 giorni
5	Ordinanze art. 6 d.lgs. 285/1992	15 giorni
6	Decreti dirigenziali, autorizzazioni, concessioni art. 107 d.lgs. 267/2000	15 giorni
7	Decreti di nomine e designazioni di competenza del Presidente della Provincia	15 giorni art. 7 Regolamento per le nomine e designazioni di competenza della Provincia
8	Strumenti urbanistici	30 giorni - 10 giorni L.R.V. 11/2004
9	Bandi e avvisi	Fino alla scadenza art. 64 R.D. 827/1924 Art. 28 L.R.V. 27/2003
10	Piani/programmi programma triennale opere pubbliche	60 giorni art. 128 d.lgs. 163/2006 - art. 5 D.M. 9.6.2005
11	Elenco annuale lavori pubblici	60 giorni art. 128 d.lgs. 163/2006 - art. 5 D.M. 9.6.2005
12	Programma elettorale art. 74 d.lgs. 267/2000	dalla presentazione della candidatura fino alla data delle consultazioni elettorali per i candidati non eletti per il candidato eletto per tutta la durata del mandato
13	Convocazioni Consiglio Convocazioni Commissioni art. 72 Regolamento Consiglio	dalla convocazione fino alla data della seduta
14	Comunicazioni: - delle determinazioni in elenco - avvio del procedimento art. 8 L. 241/90	15 giorni
15	Elenco incarichi amministratori delle Società partecipate	6 mesi art. 1 comma 735 L. 296/2006