

Direttiva n. 1/2014  
Del 5.08.2014

Ai signori dirigenti  
Ai signori titolari di posizione organizzativa  
Ai signori titolari di alta professionalità

e, per conoscenza

alla Presidente  
al Segretario generale

Oggetto: disciplinare per la gestione dell'Albo pretorio on line. Indicazioni operative.

Gentilissimi,

Vi informo che con deliberazione della Giunta provinciale n. 81 del 18 luglio 2014 è stato approvato il Disciplinare per la gestione dell'Albo pretorio on line.

Trasmetto pertanto, con la presente direttiva, il Disciplinare approvato e fornisco le indicazioni operative per la sua applicazione, così come stabilito al punto 2 del dispositivo della medesima deliberazione.

***Premessa – contesto normativo***

La Provincia di Venezia ha attivato sul proprio sito istituzionale, come previsto dal [comma 1 dell'art. 32 della legge n. 69 del 18 giugno 2009](#), l'Albo pretorio on line, che garantisce l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi.

Per la tenuta dell'Albo pretorio on line è stato preso in considerazione il "[Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online \(versione luglio 2011\)](#)", realizzato da DigitPA (ora AgiID) all'interno delle attività finalizzate alla elaborazione delle Linee guida siti web. Questo Vademecum, volto a individuare uno standard a livello nazionale per i servizi afferenti all'Albo, fornisce elementi operativi utili alle amministrazioni che si trovano a dover pubblicare sul proprio sito istituzionale i documenti soggetti a pubblicità legale.

Le "[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 dal Garante per la protezione dei dati personali con propria deliberazione del 15 maggio 2014, pubblicate nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 - Serie generale, hanno recentemente ribadito la necessità, nella pubblicità legale, di verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni presenti negli atti e di adottare gli opportuni accorgimenti tecnici per evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'albo pretorio online dei siti istituzionali degli enti locali.

### ***Cosa fare:***

#### ***Atti di enti esterni***

Le pubblicazioni di atti provenienti da enti e altri soggetti esterni all'amministrazione sono regolate secondo quanto stabilito all'art. 6 del Disciplinare: i soggetti esterni devono presentare richiesta di pubblicazione via PEC all'indirizzo certificato generale dell'ente [protocollo.provincia.veneziah@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.veneziah@pecveneto.it), con l'indicazione di tutte le informazioni previste nel Disciplinare; il Servizio Flussi documentali provvede alla pubblicazione all'Albo. Eventuali invii ad altri indirizzi pec devono essere trasferiti, a cura dell'ufficio ricevente, alla PEC [protocollo.provincia.veneziah@pecveneto.it](mailto:protocollo.provincia.veneziah@pecveneto.it).

#### ***Servizi provinciali***

Per quanto riguarda la procedura di pubblicazione all'albo on line prevista all'art. 7 del Disciplinare, concernente le richieste di pubblicazione da uffici provinciali da inserire manualmente all'Albo pretorio on line e non gestite in automatico da Iride, le indicazioni di cui alla presente direttiva sono rivolte a tutti i servizi provinciali. Le richieste dovranno pervenire al Servizio informatica all'indirizzo email [poloest@provincia.veneziah.it](mailto:poloest@provincia.veneziah.it) corredate da tutti gli elementi indicati nel Disciplinare.

#### ***Certificati di avvenuta pubblicazione***

Per quanto riguarda la certificazione di avvenuta pubblicazione di cui all'art. 9 del Disciplinare si evidenzia che l'adempimento non viene più affidato al singolo dirigente autore dell'atto pubblicato, ma ad un unico funzionario del servizio Flussi documentali. Il programma informatico utilizzato garantirà in automatico l'inserimento della relativa certificazione nel fascicolo elettronico del procedimento.

#### ***Tempistica***

Le modalità indicate sono operative dalla data di emanazione del presente provvedimento, fatto salvo quanto disposto all'art. 9 ("Certificazione di avvenuta pubblicazione"), che sarà applicato a partire dal 1° ottobre 2014, dopo l'implementazione dei necessari aggiornamenti al programma gestionale degli atti in uso.

#### ***Referenti per chiarimenti***

Per qualsiasi chiarimento e informazione può essere contattato il Servizio informatica (0412501952) e il Servizio Flussi documentali (0412501938).

#### ***Modalità di diffusione***

La presente direttiva viene pubblicata all'albo *on line* e in intranet, e trasmessa a tutti i dirigenti per la sua applicazione. Adeguata pubblicità del disciplinare sarà garantita presso i Comuni della provincia di Venezia e le altre province del Veneto.

Il dirigente  
Responsabile per la trasparenza  
Dott.ssa Franca Sallustio  
(documento firmato digitalmente)