

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo online

Documento n. 9

1- Oggetto e ambito di applicazione

- 1.1 La Legge 69/2009 (art.32, comma 5) così come modificata dalla Legge 25/2010, ha stabilito che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa. Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.
- 1.2 L'albo online tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs. 235/2010“Modifiche e integrazioni al D.Lgs. 82/2005 a norma dell'art. 33 della Legge 69/2009”) e dal vigente Codice Privacy.
- 1.3 La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.4 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo online e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.
- 1.5 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.6 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

2- Gestione del servizio

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis nel testo o mediante avviso.
- 2.2 Il periodo di pubblicazione è, di norma, di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi e/o da regolamenti.
- 2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il sistema archivia automaticamente il documento pubblicato.
- 2.5 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo pretorio online e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario).
- 2.6 Mediante affissioni all'albo pretorio, sono pubblicati:
 - le deliberazioni degli organi di governo: di Consiglio e Assemblea dei Sindaci
 - i decreti deliberativi del Presidente
 - le ordinanze
 - le determinazioni dirigenziali
 - gli avvisi di convocazione degli organi di governo e loro articolazioni
 - gli avvisi di gara
 - i bandi di concorso

- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3- Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

3.1 I dirigenti o i loro delegati e i responsabili di procedimento sono pienamente responsabili degli atti prodotti e da pubblicare, segnalando eventuali tempi diversi di pubblicazione previsti da norme e/o regolamenti.

Le determinazioni dirigenziali sono trasmesse alla Segreteria generale per elenco (numero Registro Generale – data – oggetto). I dirigenti o i loro delegati e i responsabili di procedimento accedono all'Albo pretorio per eventuale consultazione di avvenuta pubblicazione.

Le deliberazioni del Consiglio e i decreti deliberativi del Presidente sono pubblicati all'albo pretorio online; il Segretario e/o suo delegato sottoscrive la relata di pubblicazione.

L'originale del documento con la relativa relata di pubblicazione deve essere conservato nel rispettivo fascicolo informatico. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 82/2005, cd. CAD.

3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile di procedimento per la protezione dei dati personali, sensibili, super-sensibili e para-sensibili.

3.3 Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (DPCM 13/11/2014, Allegato 2 Formati), preferibilmente si utilizzano i formati PDF e PDF/A.

4- Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo dei documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto e nei formati previsti dalla legge (DPCM 13/11/2014, Allegato 2 Formati). Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità descritte nell'articolo 3.1. Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

4.2 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

5- Elementi obbligatori per la registrazione

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 e dal Manuale di gestione.

6- Visione degli atti, rilascio copie

- 6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo online si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo.
- 6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal DPR 184/1996 s.m.i. e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento sul procedimento amministrativo e diritto d'accesso.

7- Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

- 7.1 Le modalità di pubblicazione all'Albo online degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.lgs. n.196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
- 7.2 L'accesso agli atti pubblicati all'Albo online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo online, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- 7.3 La pubblicazione di atti all'Albo online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
- a) tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di Linee guida, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n. 243/2014 "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";
 - b) sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità - notizia che con la pubblicazione si persegue;
 - c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4 comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. 196/2003) e i dati pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge;
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - f) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
 - g) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di Linee guida del Garante della privacy.
- 7.4 Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art.22 della Legge 241/1990 e dall'art. 2 del DPR 184/2006 modificato dalla Legge 9.8.2013, n. 98.
- 7.5 Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente, come indicato nel precedente articolo 5.

7.6 Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo online, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

8- Disposizioni finali

8.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse e allegate al Manuale di gestione.