



## **Linee guida per le pubblicazioni all'albo online**

### **1. Oggetto ed ambito di applicazione**

- 1.1. Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on line del Comune di Zone, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67 e in conformità alle *Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA* (AgID, 2016).
- 1.2. La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.3. La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on line e del loro contenuto è in capo ai dirigenti o ai loro delegati.
- 1.4. I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6. Sono presenti presso l'Ente postazioni pubbliche di consultazione.
- 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 o mediante avviso.
- 2.2. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.
- 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 ritira automaticamente il documento pubblicato.
- 2.5. La conservazione del Repertorio dell'albo è descritta nel §9. I documenti allegati vengono conservati all'interno del sistema informatico dell'Albo On Line fino al momento dello scarto; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione (Massimario), allegato al Manuale di Gestione.



## 2.6 Mediante affissioni all'albo on line, sono pubblicati:

1. Lo statuto;
2. L'atto di avvio della procedura di rilevazione delle passività dell'ente locale emanato dal Commissario liquidatore;
3. le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
4. gli avvisi di convocazione dell'assemblea o della giunta;
5. gli avvisi di gara;
6. i bandi di concorso;
7. i bilanci dell'ente;
8. gli espropri;
9. gli avvisi di vendita di beni pubblici;
10. l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
11. determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti dell'ente e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
12. gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
13. tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste<sup>1</sup>.

2.7 Il Responsabile della Gestione Documentale, o il suo vicario, vigila sulla regolare tenuta dell'albo on line.

## 3. Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1. I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento amministrativo (RPA) o le unità organizzative (UUOO) accedono tramite autorizzazione (nome utente e password) al sistema informatico di gestione dell'Albo, provvedono alle pubblicazioni, di cui sono pienamente responsabili, e a ritirare le "referte" delle stesse.

3.2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal RPA per il rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, come precisato nel §5.

---

<sup>1</sup>A titolo esemplificativo si ricordano: l'affissione nell'albo del comune dell'avviso di deposito dell'atto da notificare a persona irreperibile in materia di accertamento delle imposte sui redditi (art. 60, comma 1, lett. e, del d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600); l'affissione all'albo comunale o provinciale della notizia dell'inadempienza alla diffida ad adempiere l'obbligo di pubblicità della situazione patrimoniale da parte degli amministratori locali (art. 14, comma 1, della legge 5 luglio 1982, n. 441); l'affissione nell'albo comunale da parte del segretario comunale dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente, oggetto dei rapporti degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria e delle relative ordinanze di sospensione (art. 31, comma 7, del d.P.R. 6 giugno 2001, n. 380); l'affissione dell'avviso del sindaco contenente l'invito ai cittadini a presentare eventualmente ricorso contro le decisioni della Commissione elettorale comunale relative all'iscrizione nelle liste elettorali e dell'avviso del deposito presso la segreteria del comune dell'elenco revisionato degli elettori iscritti alle liste elettorali (art. 18, comma 1, e art. 32, comma 6, del d.P.R. 20 marzo 1967, n. 223); l'affissione all'albo ufficiale del comune di una copia dell'elenco dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto, nel primo giorno fissato per le elezioni, il diciottesimo anno di età redatta dalla commissione elettorale comunale (art. 33, comma 3, del d.P.R. n. 223/1967 cit.); l'affissione all'albo ufficiale del comune dell'elenco dei giudici popolari di Corte di assise e di Corte di assise di appello (artt. 17 ss. della legge 10 aprile 1951, n. 287).



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. Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma digitale.

3.5. Nel caso della richiesta di pubblicazione della copia per immagine o di copia informatica di documento analogico che pervenga ad un operatore da parte di un differente RPA, ad essa va allegata una dichiarazione di conformità firmata digitalmente da parte di chi richiede la pubblicazione.

#### **4. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

4.1. Di norma, viene pubblicato all'albo on line il documento elettronico firmato digitalmente in formato PADES (estensione .PDF). Se il documento originale è analogico, viene pubblicata una scansione eseguita con tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri (OCR). Se viene pubblicato il documento sottoscritto in formato CADES (estensione P7M), viene pubblicata anche una copia, non sottoscritta, in formato PDF. Per ulteriori precisazioni si vedano i §§ seguenti.

4.2. In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo online:

- (a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- (b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dalle Linee guida sui documenti informatici; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
- (c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dalle Linee guida sui documenti informatici.

4.3. Al solo fine di agevolare la consultazione, se il file firmato digitalmente non è pubblicato in formato .PDF (firma PadES) oppure è la semplice scansione (non elaborata in forma testuale da un software di riconoscimento ottico dei caratteri - OCR)<sup>2</sup> del documento originale, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia informatica<sup>3</sup> di documento informatico in formato PDF.

4.4. Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo online e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

---

<sup>2</sup>Rappresenta quindi un contenuto non testuale ai sensi dell'allegato A del D.M. 8 luglio 2005. Ai sensi della norma «*tutti i contenuti non testuali presentati all'utente devono possedere un'alternativa testuale equivalente che comunichi lo stesso messaggio*».

<sup>3</sup>Il testo della copia del documento deve essere selezionabile da un programma di visualizzazione ed interpretabile da un sintetizzatore vocale.



## **5. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**

5.1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy e dal Reg. (UE) 2016/679 (GDPR).

5.2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo. Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo online è sottoscritto con firma digitale.

## **6. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**

6.1. L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo On line 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, articolo 68 del CAD (Codice dell'amministrazione digitale). 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.

6.2. A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

6.3. 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.

## **7. Elementi obbligatori per la registrazione**

7.1. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- (a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- (b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- (c) data iniziale di pubblicazione
- (d) data finale di pubblicazione
- (e) denominazione del richiedente
- (f) oggetto del documento
- (g) numero degli allegati
- (h) descrizione degli allegati
- (i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- (j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- (k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto



- (l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- (m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

7.2. Le informazioni immutabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti al § 12.

7.3. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

7.4. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

7.5. Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del dPR 445/00 e dal Manuale di gestione, come specificato ai §§ 12 e 13.

7.6. Il responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

## **8. Visione degli atti, rilascio copie**

8.1. Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pervenuti all'Ente;

8.2. Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

## **9. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

9.1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo online e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità previste ai capitoli 5 e 7.

9.2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.

9.3. Al termine di ciascun anno solare, tramite una specifica funzione del sistema informatico, il responsabile della gestione documentale genera il Repertorio annuale dell'albo on line, comprendente le informazioni relative alle pubblicazioni effettuate nel corso dell'anno. Il Repertorio viene protocollato, fascicolato in un fascicolo annuale per affare e conservato all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. Il fascicolo viene sottoposto alla procedura di scarto dopo 20 anni dalla chiusura.



9.4. La conservazione dei documenti eliminabili descritti ai punti 2 e 3 risulta antieconomica.

9.5. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

9.6. I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

## **10. Formati per la conservazione**

10.1. I formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati sono specificati nel Manuale di gestione.

10.2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

## **11. Repertorio di emergenza**

11.1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo online utilizza un repertorio di emergenza informatico.

11.2. In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

11.3. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

11.4. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

11.5. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

11.6. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento online, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

## **12. Annullamento di una pubblicazione**



12.1. Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

12.2. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

12.3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo online apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

12.4. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione online.

12.5. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente, anche nel caso in cui il documento venga acquisito da terzi.

12.6. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

12.7. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

### **13. Integrazioni alla pubblicazione**

13.1. Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

13.2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione online.

13.3. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

### **14. Disposizioni finali**

14.1. Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione delle stesse, sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo online e allegate al Manuale di gestione. Nella pagina iniziale dell'albo sono anche fornite le informazioni per recuperare il visualizzatore dei formati scelti per la pubblicazione e per facilitare l'accesso e la lettura dell'albo online.