

Albo on-line

**Giornata di aggiornamento e
formazione sulla gestione del sistema
documentario degli enti pubblici**

27/06/2011

Archivio di Stato di Milano

via Senato 10

Albo on-line



2011

a cura di Mauro Livraga

Albo on-line/1

- A norma dell'articolo 32 legge 69/09 la pubblicità legale è assolta con la pubblicazione sui siti informatici. “... le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”: la pubblicazione dei documenti amministrativi, pena la perdita di efficacia, avviene esclusivamente in forma digitale.
- Ogni amministrazione pubblica istituisce l'albo on-line
- A partire dal 2013 verrà meno anche l'obbligo della pubblicità sui giornali per i bilanci e le procedure di evidenza pubblica.

Albo on-line/2

- La gestione dell'albo on-line è trasversale a varie problematiche e normative: diritto d'accesso, privacy, gestione documentale, trasparenza, efficacia e efficienza, amministrazione digitale.

Albo on-line/3

- L'albo on-line è ospitato sul sito istituzionale dell'ente e comunicato all'indice PA come previsto dall'art. 51 bis CAD.
- Il sito rispetta i requisiti di: accessibilità, usabilità, reperibilità, anche da parte di persone disabili, completezza delle informazioni, chiarezza linguaggio, affidabilità, consultabilità, così come previsto dall'artt. 53 e 54 del CAD.
- Accessibile ogni giorno, l'acquisizione dei documenti è gratuita, limitatamente al periodo pubblicazione, da parte degli utenti.
- Utilizzo dell'hardware.

Albo on-line/Periodo di pubblicazione

- Periodo di pubblicazione: temporaneità e diritto all'oblio.
- Periodo di pubblicazione: 15 giorni (deliberazioni, determinazioni, decreti presidenziali, regolamenti, circolari); le ordinanze (ordinarie e straordinarie) per il tempo della durata dell'ordine, avvisi di esproprio, vedi TU 327/01.
- Termini diversi previsti dalla legge o da regolamenti.
- In caso di mancanza di esplicita indicazione di legge i termini possono essere stabiliti dalle singole amministrazioni.

Albo on-line/Periodo di pubblicazione

- Temporaneità: la pubblicazione avviene nei tempi previsti. Diritto all'oblio. I documenti già pubblicati possono rimanere sul sito per aree tematiche e consultabili con motori di ricerca interni.
- Divieto di duplicazione massiva dei file.
- Il sistema informatico deve impedire l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite i motori di ricerca; bisogna verificare l'effettiva cancellazione del documento pubblicato, non il registro. Eccezioni?

Albo on-line/Accessi anomali

- Necessità di firewall di rete in grado di riconoscere accessi anomali per numero rapportati all'intervallo di tempo.
- Test CAPTCHA:



Albo on-line/Cosa si pubblica

- Deliberazioni, art. 124 TUEL.
- Determinazioni art. 124 TUEL, e interpretazione Consiglio di Stato 15 marzo 2006 n. 1370 tenuto conto di interpretazioni contrarie.
- Decreti presidenziali.
- Ordinanze: ordinarie, contingibili e urgenti..
- Circolari, direttive, atti organizzativi art. 26 legge 241/90.
- I regolamenti.
- Avvisi TU espropri, avvisi deposito/approvazione strumenti urbanistici.
- Ogni altro documento previsto da leggi.

Albo on-line/Cosa si pubblica

- I documenti di cui è prevista pubblicazione a norma di legge e quelli dai quali possono nascere diritti e doveri di terzi e per i quali la pubblicazione è necessaria al fine della loro efficacia.
- Pubblicazione di documenti originali informatici.
- Pubblicazione di originali cartacei (vedi scansione).
- Pubblicazione di documenti provenienti da altre amministrazioni.
- Non si pubblicano le minute informatiche di documenti originali firmati.
- Cosa non si pubblica.

Albo on-line/Il repertorio

- Elementi obbligatori imm modificabili:
- Numero registrazione, automatico;
- Data, automatica;
- Data iniziale, data finale;
- Chi chiede la pubblicazione;
- Oggetto;
- Numero e descrizione allegati: metadati e firme digitali.
- Il sistema prevede il ritiro automatico dei documenti dalla pubblicazione.
- Pubblicazione in ordine cronologico.
- Relata: chi la fa? dove si conserva? digitale o cartacea?

Albo on-line/Chi pubblica

- Modello centralizzato/decentralizzato.
- Richiesta pubblicazione viene effettuata tramite il sistema informatico, non in analogico! Totale responsabilità del richiedente che deve fornire tutti i dati necessari alla stessa; devono essere allegato i documenti da pubblicare nella loro forma integrale o per estratto se previsto dalla legge.
- Salvo casi eccezionale e tramite procedure certificate non possono essere variati i dati di pubblicazione.
- Non è possibile la errata corrige i documenti con errori devono essere ripubblicati e i termini decorrono dalla nuova pubblicazione.
- Gli annullamenti di pubblicazione devono essere motivati.
- Affidamento a terzi: avviene con le stesse regole; responsabilità dell'amministrazione affidataria.

Albo on-line/Formati e conservazione

- Formati standard per la pubblicazione e conservazione, art. 68 c. 4 CAD.
- Pubblicazione: software pubblico dominio, gratuiti e standard. Bisogna includere nella pagina albo le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente i software.
- Conservazione: formati standard; i documenti originali con le relate di pubblicazione nel fascicolo.
- Il repertorio si conserva perennemente; le copie dei documenti pubblicati si scartano dopo due anni.
- Il mancato scarto è a responsabilità dei dirigenti a norma art 5 DPR 37/01.

Albo on-line/Protezione dei dati personali-1

- È possibile la pubblicazione per estratto di documenti che contengono dati personali o sensibili; è possibile anche l'utilizzo degli omissis; bisogna indicare dove si trova il documento originale.
- Il responsabile del procedimento/dirigente deve presentare il documento privo dei dati personali o sensibili.

Albo on-line/Protezione dei dati personali-2

- Pubblicazione di albi di soggetti (comprese le persone fisiche) cui sono stati erogati contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi o contributi di natura economica artt. 1 e 7 DPR 118/00: lecito pubblicare i dati personali, no i dettagli ulteriori relativi al diritto al beneficio.

Albo on-line/Protezione dei dati personali-3

- Graduatorie concorsuali: lecito pubblicare i dati personali, no i dettagli ulteriori: dati telefonia, titoli di studio o codice fiscale.
- Graduatorie asili nido: lecito pubblicare i dati personali, no i dettagli ulteriori: condizioni reddituali nucleo familiare, indirizzi, domicili, residenza famiglia.

Albo on-line/Protezione dei dati personali-4

- Graduatorie assegnazione alloggi edilizia agevolata liste di mobilità: lecito pubblicare i dati personali, no i dettagli ulteriori: presupposti oggettivi e soggettivi che hanno determinato assegnazione, stato salute, condizioni reddituali, situazioni grave disagio, presenza malati, anziani o disabili, condizione di genitore solo con figli a carico; per mobilità le motivazioni ex 104/92.

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/1

- **1 Oggetto ed ambito di applicazione**
 - Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line on line del[1], a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.
 - La pubblicazione all'albo on line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
 - 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.
 - I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
 - Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
 - Sono presenti presso l'Ente postazioni pubbliche di consultazione[2].
- Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/2

- **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 Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on-line on-line 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).

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/2

- 2.6 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:
- le deliberazioni[1] di consiglio e di giunta, le ordinanze[2] sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- 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.
- ***In alternativa:***
- *2.6 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati i documenti di cui all'elenco allegato al Manuale di gestione.*

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/2

- 2.7 Il Responsabile del servizio archivistico, o il suo sostituto, vigila sulla regolare tenuta dell'albo on-line.
- ***Se il modello operativo è centralizzato:***
- 2.7 *La tenuta dell'albo on-line viene curata dal personale assegnato al Servizio archivistico[3] che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile del servizio archivistico può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica funzionale, curi le affissioni e defissioni degli atti. Con la stessa disposizione si designa il dipendente tenuto a sostituire l'incaricato della tenuta dell'albo, in caso di assenza o di impedimento dello stesso.*

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/3

- **3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione**
- 3.1 I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) accedono tramite autorizzazione (password ecc.) al sistema informatico di gestione dell'Albo, provvedono alle pubblicazioni, di cui sono pienamente responsabili, e a ritirare le “referte” delle stesse.
- ***Se il modello operativo è centralizzato:***
- 3.1 *I dirigenti o i loro delegati, i responsabili di procedimento (RP) o le unità organizzative (UUOO) presentano, almeno il giorno lavorativo antecedente la pubblicazione, all'ufficio albo [1] il/i documento/i informatico/i da pubblicare sottoscritto/i con firma elettronica qualificata. Il documento deve essere presentato tramite il sistema informatico di gestione dei documenti e nella sola forma digitale. L'originale del documento con la relativa “referta” di pubblicazione devono essere conservati nel fascicolo. Nel caso in cui il documento sia nella forma analogica il responsabile del procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del CAD.*
- *Al fine di garantire [2] una efficace programmazione del lavoro gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi indicando:*
 - *l'oggetto dell'atto da pubblicare,*
 - *il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti,*
 - *la UO o il RP.*
 - *la classificazione e la fascicolazione.*

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/3

- 3.2 I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal Rp per la protezione dei dati personali.
- 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 elettronica qualificata.
- 3.5 Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD.

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/4

- **Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**
- 4.1 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. 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 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;
- 4.3 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.

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/5

- **Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione**
- 5.1 Gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui agli artt. 53-57 del dPR 445/00 e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.
 - 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.
 - Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

Linee guida per le pubblicazioni all'albo on-line on-line/6-7

- **Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie**
- 6.1 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;
- 6.2 per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste per l'accesso agli atti ex legge 241/1990.

- **Art. 7 Disposizioni finali**
- 7.1 Le presenti linee guida entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso [1], sono pubblicate nella pagina iniziale dell'albo on-line 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 on-line.

Bibliografia essenziale

- www.garanteprivacy.it: Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011
- ANORC, Gruppo di lavoro incaricato di una proposta di regole tecniche per l'albo on-line, Bozza di regole tecniche in consultazione pubblica nazionale, 2010
- Anna Guastalla, (...) [II] fascicolo personale, in “Archivi”, a cura di ANAI, I,1 (2006)
- Stefano Pigliapoco, La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche, Maggioli editore, 2006
- Maria Guercio, Archivistica informatica, 2002.
- Paola Carucci, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, 1990
- www.archivi.beniculturali.it/SAMI , voce Manuale per enti
- <http://www.altalex.com>, voci specifiche sulla P.A. digitale e la ICT
- <http://www.blogstudiolegalefinocchiario.it> voci specifiche sulla P.A. digitale e la ITC
- <http://www.forumpa.it> voci specifiche sulla P.A. digitale e la ITC
- <http://www.interlex.it> voci specifiche sulla P.A. digitale e la ITC
- <http://www.lexitalia.it> voci specifiche sulla P.A. digitale e la IT

2011

a cura di Mauro Livraga