

qualitapa.gov.it

Qualita PA - Albo pretorio on line

13-17 minuti

Per **Albo Pretorio** si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

L'attività dell'albo pretorio consiste quindi, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione":

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc. ecc.
- particolari atti riguardanti privati cittadini, come il cambio di nome e/o cognome.

Nel referto di pubblicazione viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio

presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato con nomina di Messo/pubblicatore (con il Dlgs 267/2000 la figura del Messo non è più menzionata) che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale.

Albo pretorio on line

L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet.

Le regole con le quali funziona l'albo pretorio on line non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web.

La **legge n. 69 del 18 giugno 2009**, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che ***“a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”***E' tuttavia garantita l'efficacia legale della pubblicazione a

mezzo degli spazi e forme tradizionali dell'Albo pretorio sino al **31 dicembre 2010**.

Il comma 5 (come modificato dall'art.2 del [D.L. 30.12.2009 n.194](#)-cd. Decreto Mille proroghe- convertito, con modificazioni, dalla [L. 26.2.2010 n.25](#)) dello stesso art. 32 rimanda, per la piena efficacia sostitutiva della pubblicità legale su Internet rispetto all'affissione all'albo cartaceo, al termine del **1 gennaio 2011** a decorrere dal quale *"le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"*.

Da tale data l'Albo Pretorio on line va a sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale. Nell' Albo pretorio on line va a confluire tutta la documentazione prodotta dall'ente come delibere, provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi, atti amministrativi di carattere generale, determinazioni dirigenziali, pubblicazioni matrimoniali, avvisi elettorali, varianti al piano regolatore, elenco degli abusi edilizi, ordinanze e avvisi provenienti dagli uffici comunali, pubblicazioni di atti insoluti o non notificati, istanze di cambio nome, elenco oggetti smarriti, bollettino lotterie nazionali, avvisi vendite all'asta, licenze commerciali, bandi di concorso, gare d'appalto, avvisi disponibilità di alloggi in affitto, atti vari su richiesta di altri enti.

Per quanto riguarda i bandi di gara ("procedure a evidenza pubblica") e i bilanci, lo switch-off completo al digitale è invece stabilito al **1 gennaio 2013**. Nel frattempo la pubblicazione online di questi atti accompagnerà quella cartacea. A partire dal 1 gennaio 2013 gli obblighi di pubblicità legale saranno pertanto assolti

esclusivamente mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale mentre la tradizionale pubblicità sui quotidiani sarà solo facoltativa e nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti originali cartacei.

Pubblicazione on line e rispetto della privacy

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003 che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei 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). [Con la delibera n.17 del 19 aprile 2007 Allegato1](#) - **Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili – Allegato 1: Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali** - il garante della privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet e pone

nuovamente cautele e limiti di fronte alla pubblicazione di dati sensibili che inoltre, come è indicato nell'art.34 del d.lgs. n.196 del 2003, richiedono l'adozione di misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati sensibili strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, però, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza delle deliberazioni adottate, occorre comunque rispettare la riservatezza degli interessati. La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla privacy quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti. Questo è quanto ribadito dal Garante della Privacy che nelle sue decisioni ha richiamato le amministrazioni ad adeguare alla legge sulla privacy il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti destinati alla pubblicazione sull'albo pretorio, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza delle informazioni di carattere personale da includere negli atti destinati all'affissione.

La pubblicazione on line rende ancora più delicato il rapporto tra privacy e trasparenza: infatti, la pubblicazione dei dati sull'albo pretorio "cartaceo" costituisce un trattamento di carattere locale, mentre la diffusione su internet delle stesse informazioni su albo pretorio on line acquisirà un "carattere ubiquitario", come definito dal Garante nella [delibera n.17 del 19 aprile 2007](#) . Tale decisione del Garante costituisce, ad oggi, il solo riferimento per una disciplina sia pure parziale dei contenuti e limiti delle pubblicazioni pretorie on line.

Infine, con riguardo all'impiego delle nuove tecnologie il Garante ne richiama l'utilizzo a garanzia della trasparenza e del diritto alla conoscenza da parte dei cittadini, ma sottolinea altresì che gli enti dovranno sempre assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati in rete e garantire al tempo stesso, il "diritto all'oblio" dei dati delle persone interessate, una volta perseguito il fine alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) e), del [Codice in materia di protezione dei dati personali](#)). Tutto ciò assicurando l'integrità informatica dei sistemi utilizzati necessaria per impedire qualsiasi alterazione dell'albo online.

Il Vademecum di DigitPA

Nell'ambito delle [Linee guida per i siti web della PA](#) è stato realizzato da [DigitPA](#) un *vademecum*: "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" il cui obiettivo è quello di sollevare le amministrazioni da quei dubbi e quelle criticità in cui le stesse potrebbero imbattersi in sede di applicazione della normativa, attraverso la predisposizione di strumenti operativi utili, suggerimenti tecnici, ecc. Di seguito si evidenziano i principali passi del procedimento di pubblicazione.

Dove inserire sul sito l'etichetta

Secondo quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della PA, la sezione del sito web dedicata all'albo pretorio deve essere raggiungibile dalla homepage e deve avere l'etichetta di "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo" o "Albo online".

Responsabile della Pubblicazione

La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Cosa deve garantire la Pubblicazione

La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Caratteristiche dei documenti

I documenti devono essere caricati in formato elettronico e devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti di sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente,

chiare e ben visibili:

- a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la data di scadenza;
- d. la descrizione (o oggetto);

Periodo di pubblicazione

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online e la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi. Per questo è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Inoltre deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l'informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

Datazione documenti

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine

cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio.

Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.