



VADEMECUM BREVE: Albo Pretorio e pubblicazioni

INDICE

PREMESSA	1
COS'È L'ALBO PRETORIO	1
<i>L'ALBO PRETORIO ONLINE</i>	1
QUALI ATTI VANNO PUBBLICATI NELL'ALBO PRETORIO ONLINE	1
COSA DEVE GARANTIRE LA PUBBLICAZIONE	2
CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI	2
PERIODO DI PUBBLICAZIONE	3
DATAZIONE DELLE NOTIFICHE	3
PUBBLICAZIONE ONLINE E RISPETTO DELLA "PRIVACY"	4

PREMESSA

Questo vademecum, unitamente alla Guida operativa denominata “[VADEMECUM Linee Guida per la Pubblicazione dei Dati On Line-Vers.01 Rev. 01](#)”, ha lo scopo di fornire indicazioni di base sull'utilizzo dell'Albo pretorio, al fine di standardizzare e uniformare le procedure di assolvimento degli obblighi di informazione sugli atti prodotti dall'ente, per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

COS'È L'ALBO PRETORIO

L'Albo pretorio è il luogo dove la Pubblica Amministrazione affigge ogni atto, documento o avviso che deve essere reso pubblico, cioè diffuso e portato a conoscenza di tutti i cittadini (in molti casi un atto della Pubblica Amministrazione non ha efficacia, cioè non ha validità legale, se non è pubblico o affisso nell'albo pretorio).

La Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha fissato, al comma 1 dell'art. 32 al primo gennaio 2011 (poi prorogato) la data in cui gli “obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati” e al comma 5 dello stesso che, a decorrere dalla stessa data, “le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale”.

L'ALBO PRETORIO ONLINE

L'albo pretorio si è trasformato ed è diventato un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio online non sono cambiate rispetto all'albo pretorio “tradizionale”. È cambiato invece lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web.

QUALI ATTI VANNO PUBBLICATI NELL'ALBO PRETORIO ONLINE

Nell'Albo pretorio vengono affissi (pubblicati) 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:

- decreti - deliberazioni - determinazioni - avvisi - gare - bandi - selezioni/concorsi - provvedimenti vari (conclusivi di procedimenti amministrativi).

Nell'albo pretorio va pubblicata la notifica di ogni singolo atto relativo ad un procedimento. Ad es. per un concorso vanno pubblicate notifiche distinte per il bando, la nomina della commissione, l'approvazione atti, la graduatoria ecc., pur essendo questi atti relativi a un unico procedimento.

COSA DEVE GARANTIRE LA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione online 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

Prima di inserire la notifica all'interno dell'Albo pretorio, i documenti relativi al procedimento/atto oggetto di notifica devono essere pubblicati nella apposita sezione dedicata del sito (ad es. Bandi di lavoro, Bandi di gara, Avvisi di vacanza ecc.).

I documenti devono essere caricati in formato elettronico non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti (es. pdf). Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità (ad es., ove non sia possibile evitarlo, scansioni di documenti in formato immagine) devono essere forniti 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.

Nella notifica di pubblicazione è necessario inserire:

- l'identificativo dell'atto
- l'indicazione di chi lo ha emesso o adottato
- l'oggetto (es. Bando di selezione per il reclutamento di...)

- la data di pubblicazione
- la data di fine pubblicazione
- il link alla documentazione relativa all'atto oggetto di notifica
- l'eventuale annotazione di annullamento.

PERIODO DI PUBBLICAZIONE

Ogni documento pubblicato all'Albo pretorio online deve rimanere visibile nell'albo per un periodo di tempo **non inferiore a 15 giorni**. Scaduto il periodo, la notifica di pubblicazione resta comunque in archivio, ma non è più pubblica. Esempio: Se viene affissa all'albo la pubblicazione di un avviso pubblico per il reclutamento di un esperto il giorno 10 gennaio, esso sarà consultabile (se non è prevista una scadenza diversa all'interno dell'avviso) per 15 giorni e cioè fino al giorno 25 compreso (il giorno della pubblicazione non viene inserito nel conteggio dei giorni).

Se nel documento è previsto un periodo di pubblicazione diverso dai 15 giorni (esempio di 30 giorni), il termine decorre dalla data di pubblicazione fino alla data del trentesimo giorno con la regola dell'esempio precedente.

N.B.: L'albo può prevedere un meccanismo automatico per la rimozione/archiviazione delle notifiche, in base alle informazioni inserite dal responsabile della pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo.

I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificati, né rimossi dalla pubblicazione. È fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura che è stato annullato (dal responsabile che ha generato l'atto). I documenti annullati restano nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento ANNULLATO.

DATAZIONE DELLE NOTIFICHE

Le notifiche di pubblicazione inserite sono visualizzate in ordine cronologico a partire dalla notifica con data di pubblicazione più recente. Una volta scaduto il termine di pubblicazione della notifica nell'Albo pretorio, la documentazione resta comunque accessibile nelle apposite sezioni (bandi di lavoro, bandi di gara ecc.) con le dovute annotazioni relative al fatto che si tratti di contenuto di archivio.

PUBBLICAZIONE ONLINE E RISPETTO DELLA “PRIVACY”

La pubblicazione online rende ancora più delicato il rapporto tra “privacy” e trasparenza.

Con 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 (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/3134436>), il Garante della privacy ha definito un quadro unitario di misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici, e gli altri soggetti parimenti destinatari delle norme vigenti, sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di *pertinenza, non eccedenza e indispensabilità* dei dati da pubblicare su internet.

L'albo pretorio contiene diversi provvedimenti che devono essere pubblicati per legge e che possono, a volte, fare menzione di alcuni dati personali e c.d. sensibili e giudiziari non strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, quindi, fermo restando il rispetto degli obblighi di legge sulla trasparenza, occorre comunque **rispettare la riservatezza degli interessati**.

La pubblicazione indiscriminata di informazioni personali può porsi, infatti, in contrasto con la legge sulla protezione dei dati personali quando ciò non sia necessario al raggiungimento delle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.