



Provincia di Forlì-Cesena
Servizio Affari Generali e Istituzionali
e Risorse Umane e Organizzazione

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON LINE

Revisione 1 - giugno 2014

A cura di Sabrina Catani - Responsabile Ufficio Affari Generali e Istituzionali, Archivio e Protocollo

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'istituzione, l'organizzazione e la gestione dell'Albo pretorio on line (di seguito per brevità "Albo on line") della Provincia di Forlì-Cesena (di seguito per brevità "Provincia") ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della Legge 18/06/2009, n. 69 e successive modifiche e integrazioni e visto il D.Lgs. 14/03/2013 n.33.
2. Il servizio per la tenuta dell'Albo online sostituisce il servizio reso mediante l'affissione di atti cartacei negli spazi dell'Albo pretorio cartaceo. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.
3. Restano salve le disposizioni del D.lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito istituzionale di informazioni di natura istituzionale.

Art. 2 - Istituzione e struttura dell'Albo on line

1. L'Albo online è stato istituito dal 6 aprile 2010 ed è costituito da un'area del sito web istituzionale della Provincia denominata "*Albo pretorio on line*" e il cui relativo indirizzo web è: <http://web.provincia.fc.it/web/provinciafc/albo>, in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi, per le finalità individuate nell'articolo 3 del presente Regolamento.
2. L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Al fine di facilitare l'accessibilità, l'Albo online è suddiviso in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
4. Il sito web istituzionale dell'Amministrazione soddisfa i requisiti tecnici e giuridici imposti dalla normativa vigente in materia di accessibilità e usabilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni. L'Albo on line, pertanto, essendo attivato nel suo ambito, garantisce a tutti, anche alle persone diversamente abili, l'accesso e la consultazione dei documenti in esso pubblicati.
5. Nell'ottica dei principi di semplificazione, trasparenza e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione in associazione con altri enti locali può istituire un albo pretorio online unico, strutturato in sezioni e sotto-sezioni corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati, su cui pubblicare gli atti e provvedimenti che necessitano di ampia diffusione territoriale.

Art. 3 – Funzione dell'Albo on line

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, con qualunque effetto giuridico (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 4 – Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o regolamento ne prevedano l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni alla Provincia oppure provenire da soggetti terzi.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produce effetti legali. La pubblicità, da eseguire in osservanza del principio di trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 5 – Tutela dei dati personali

1. Per la definizione di “dati personali”, “dati identificativi”, “dati sensibili”, “dati giudiziari” si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. n.196/2003
2. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute (art.22, comma 8, del *Codice della Privacy*) e la vita sessuale (art.4, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013), la pubblicazione all'Albo online di atti e documenti avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto e caso per caso.
3. Ciascun responsabile di procedimento valuta il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione dell'atto da pubblicare all'Albo on line, garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo art. 7, oggetto di motivazione.
4. Per necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri Comunali ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
5. Qualora sia necessario fare riferimento a dati personali, il responsabile deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base all'art. 43 T.U.EE.LL. ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D.Lgs. n.196/2003.
6. La diffusione di dati personali effettuata in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi degli artt.62, comma 2-bis e 167 del Codice della Privacy.

7. L'interessato che ritenga di avere subito un danno, anche non patrimoniale, per effetto della diffusione di dati personali, può far valere le proprie pretese risarcitorie, ove ne ricorrano i presupposti, davanti all'autorità giudiziaria ordinaria (art. 15 del *Codice della Privacy*).

Art.6 – Tutela dei dati sensibili e giudiziari

1. Per i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.Lgs. n.196/2003, ai fini della pubblicazione è valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.
2. La diffusione dei dati sensibili e/o giudiziari è consentita solo se strettamente indispensabile e prevista da espressa disposizione di legge o regolamento, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. In tutti gli altri casi è espressamente vietata.
3. E' in ogni caso espressamente vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati.

Art. 7 – Modalità di redazione dei documenti da pubblicare all'Albo on line

1. La redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo on line tiene conto della necessità di tutelare il diritto alla riservatezza dei dati personali, bilanciando l'osservanza del principio della trasparenza dell'azione amministrativa con il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati.
2. La responsabilità della formazione e redazione degli atti e dei documenti da pubblicare all'Albo online, sotto il profilo amministrativo, giuridico e della tutela dei dati personali, è attribuita alle strutture organizzative competenti per funzioni e materia.
3. Il Dirigente o responsabile del procedimento, in conformità ai principi di protezione dei dati, è tenuto a ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e dei dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possano essere realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (c.d. "*principio di necessità*" di cui all'art.3 c.1 del *Codice della Privacy*).
4. E' consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (c.d. "*principio di pertinenza e non eccedenza*" di cui all'art.11 c.1 del *Codice della Privacy*). I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetti di pubblicazione on line, in caso contrario occorre provvedere all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti.
5. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, il Dirigente o responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a) cifratura dei dati identificativi nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato.
 - b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati personali;

- c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione;
 - d) nel caso di graduatorie o di elenchi di beneficiari di provvidenze economiche o di altri atti che riconoscono agevolazioni, sussidi o altri benefici possono essere riportati solo i dati necessari all'individuazione dei soggetti interessati (nominativi e relativa data di nascita), escludendo i dati non pertinenti quali i recapiti degli interessati, il codice fiscale, le coordinate bancarie, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali, i titoli di studio, le condizioni di salute, ecc.
6. Il responsabile del procedimento deve porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare in particolare quando vengano in considerazione dati sensibili. In proposito, può risultare utile:
- a) non riportare queste informazioni nel testo dei provvedimenti pubblicati on line (nell'oggetto, nel contenuto, ecc.);
 - b) menzionarli sono negli atti a disposizione degli uffici (richiamati quale presupposto del provvedimenti e consultabili solo da interessati e controinteressati)
 - c) indicare delicate situazioni di disagio personale solo sulla base di espressioni di carattere più generale o, se del caso, di codici numerici.
7. I documenti informatici¹ prodotti dall'Amministrazione e soggetti alla pubblicazione dovranno essere redatti in un formato che:
- a) garantisce la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b) assicura l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma;
 - c) è aperto, standard e documentato;
 - d) è affidabile, accurato e usabile;
 - e) è indipendente dall'ambiente tecnologico utilizzato;
 - f) è conforme alla normativa vigente e alle indicazioni tecniche emanate dai competenti organi nazionali.
8. In nessun caso i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione contengono macroistruzioni o codice eseguibile tali da modificarne il contenuto.

Art. 8 - Pubblicazione di dati personali ulteriori

1. Non è possibile la diffusione di "dati personali" ulteriori, non individuati dal D.Lgs. n.33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento (art. 19, comma 3 del *Codice della Privacy*).
2. L'eventuale pubblicazione di dati, informazioni e documenti, che non si ha l'obbligo di pubblicare, è legittima solo "*procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti*" (art.4. comma 3, del D.lgs. n.33/2013)

¹ Nella scelta sono preferiti i formati standard internazionali e in particolare il formato PDF/A perché di maggiore diffusione e leggibilità.

3. In questi casi l'indicazione ad esempio delle sole iniziali del soggetto interessato è di per se insufficiente ad anonimizzare i dati personali contenuti negli atti e documenti pubblicati on line. Il rischio di identificare l'interessato è tanto più probabile quando, fra l'altro, accanto alle iniziali del nome e cognome permangono ulteriori informazioni di contesto che rendono comunque identificabile l'interessato. Per rendere effettivamente anonimi i dati pubblicati on line occorre, quindi oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori.

Art. 9 – Modalità e tempi di pubblicazione

1. Per la pubblicazione dei documenti all'Albo online, la produzione del registro delle pubblicazioni di cui al successivo articolo 11 e l'esecuzione di ogni altra operazione inerente alla tenuta dell'Albo pretorio, l'Amministrazione utilizza il software di gestione documentale che garantisce l'univoca identificazione degli utenti, il tracciamento e la memorizzazione delle operazioni eseguite da ciascun utente, la gestione sicura e affidabile delle registrazioni relative ai documenti pubblicati.
2. I documenti pubblicati all'Albo on line, ove le procedure informatiche in uso presso la Provincia lo consentono, sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale, conforme alla normativa vigente. In ogni modo, al fine di prevenire il rischio di cancellazioni, modifiche, alterazioni o decontestualizzazioni dei dati contenuti negli atti e documenti pubblicati all'Albo on line, tutti gli atti da inserire all'albo on line verranno protocollati mediante il software di gestione documentale, per consentire sia l'estrazione del singolo documento dal web service che ne consente la pubblicazione, sia la creazione del registro dell'albo pretorio.
3. Nel caso di documenti sottoscritti digitalmente, la registrazione di protocollo garantisce l'associazione di un riferimento temporale opponibile a terzi che, ai sensi della normativa vigente, assicura il mantenimento nel tempo della valenza giuridica delle firme ad essi apposte.
4. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, avviene secondo una delle forme di seguito individuate:
 - a) integralmente;
 - b) per estratto;
 - c) mediante avviso di adozione di un atto.
5. Tutti i documenti, salvo i casi di pubblicazione parziale, sono pubblicati in versione conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti della Provincia e sono consultabili presso gli Uffici che detengono il fascicolo di riferimento da chiunque ne abbia interesse.
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale).

7. La pubblicazione ha una durata corrispondente al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.
8. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
9. I documenti sono pubblicati all'Albo on line nel rispetto dei limiti temporali individuati dalle disposizioni normative di riferimento. Trascorso tale periodo sono rimossi dall'Albo per garantire il diritto all'oblio degli interessati. Gli atti già pubblicati sono consultabili, per il completo esercizio del diritto di accesso, presso l'ufficio che li detiene, ovvero presso l'ente che ne ha richiesto la pubblicazione. Tuttavia, qualora tali documenti siano rilevanti ai fini della trasparenza amministrativa e del diritto di informazione relativamente alle attività e ai servizi della pubblica amministrazione, è garantita la loro pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale dell'Amministrazione.
10. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema di gestione documentale.
11. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti dei documenti. In caso di errori materiali o di omissioni, il documento viene ritirato con atto motivato del responsabile del provvedimento, che verrà pubblicato all'Albo on line assieme alla versione corretta del documento.
12. Al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti, l'Albo on line dell'Amministrazione è realizzato con una soluzione tecnologica che ostacola le operazioni di duplicazione massiva dei documenti in esso pubblicati mediante l'utilizzo di software e programmi automatici.
13. I documenti pubblicati all'Albo on line sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro indicizzazione da parte di motori di ricerca esterni al sito dell'Amministrazione, sia durante il periodo di pubblicazione sia successivamente. Questo per impedire l'indiscriminata e incondizionata reperibilità dei dati personali in internet, nonché per evitare la "decontestualizzazione del dato" estrapolandolo dal sito web e dal documento in cui è contenuto.

Art. 10 – Pubblicazione di atti e documenti per conto di soggetti terzi

1. La Provincia consente la pubblicazione all'Albo on line istituito sul proprio sito istituzionale di atti e documenti di enti e organismi terzi.
2. La Provincia non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti e documenti di cui al comma 1, anche e soprattutto con riferimento alla tutela della riservatezza dei dati personali, che costituiscono obblighi gravanti sull'ente che ne richiede la pubblicazione.
3. I soggetti terzi che necessitano di effettuare pubblicazioni, previste da norme di legge o regolamento, all'albo on line di questa Provincia dovranno seguire le seguenti indicazioni:
 - inviare specifica richiesta di pubblicazione tramite la propria casella di posta elettronica certificata istituzionale alla casella di posta elettronica certificata istituzionale della Provincia;
 - la richiesta dovrà essere in formato TIFF, PDF o PDF/A, e contenere i seguenti dati:

- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
 - la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo on line;
 - l'assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, in merito alla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare, dando inoltre atto che la Provincia di Forlì-Cesena non si assume alcuna responsabilità in merito ai dati pubblicati;
- unitamente alla richiesta di cui sopra andrà inviato il documento da pubblicare anch'esso redatto in formato TIFF, PDF o PDF/A.
4. Le richieste dovranno pervenire in tempo utile e, comunque, non più tardi di cinque giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
 5. Nel caso in cui si riceveranno documenti non conformi a tali indicazioni non si procederà alla pubblicazione all'Albo on line.

Art. 11 – Responsabilità della pubblicazione all'Albo online

1. La responsabilità della pubblicazione degli atti e documenti è attribuita all'ufficio che gestisce l'Albo on line che assicura:
 - a. la digitalizzazione degli atti e documenti prodotti su supporto analogico, in conformità alla normativa vigente;
 - b. la pubblicazione all'Albo online dei documenti informatici originali e di quelli risultanti dal processo di digitalizzazione di cui al punto a;
 - c. la gestione del registro delle pubblicazioni;
 - d. l'invio del referto sottoscritto digitalmente all'ufficio o ente proponente.
2. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a registrazione è totalmente degli uffici che li producono, ovvero degli enti o organismi esterni che ne richiedono la pubblicazione all'Albo online dell'Amministrazione.

Art. 12 – Dati di contesto

1. Le informazioni minime necessarie per la pubblicazione di un documento all'Albo online dell'Amministrazione sono:
 - a) Tipologia del documento
 - b) Oggetto del documento
 - c) Estremi del documento
 - d) Ente/ufficio che ne richiede la pubblicazione
 - e) Testo del documento
 - f) Periodo di pubblicazione
 - g) Indicazione di eventuali misure di limitazione e qualificazione dell'accesso
 - h) Numero degli allegati
 - i) Descrizione degli allegati, con l'indicazione di eventuali parti cartacee non digitalizzabili

Art. 13 – Registro delle pubblicazioni

1. Gli atti e documenti pubblicati all’Albo online sono annotati nel registro delle pubblicazioni dove, per ciascuno di essi, si riportano almeno i seguenti dati: numero d'ordine, ente/ufficio richiedente, oggetto del documento, tipo di documento, riferimento di protocollo, data iniziale e finale della pubblicazione.
2. Gli atti pubblicati saranno registrati con numerazione progressiva annuale immodificabile, per attestare ufficialmente le pubblicazioni avvenute nel corso dell'anno. Tale registro dovrà essere conservato in formato PDF e firmato digitalmente con firma elettronica qualificata o firma digitale, conforme alla normativa vigente. Per garantirne la corretta conservazione dovrà essere protocollato e fascicolato.
3. Il registro delle pubblicazioni è unico e la responsabilità della sua corretta tenuta è attribuita la responsabile dell’ufficio che gestisce l’Albo on line.

Art. 14 – Archiviazione e conservazione di atti e documenti pubblicati

1. Gli atti e i documenti pubblicati all’Albo online sono documenti informatici e, pertanto, sono archiviati e conservati con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale, compatibilmente con gli strumenti in uso presso l’Amministrazione.