

ALBO PRETORIO ONLINE UNIBA

www.uniba.it/ateneo/albo-pretorio/
Vademecum per la pubblicazione

Premessa

Questo vademecum, unitamente alla **Guida operativa per la pubblicazione sull'Albo online**, ha lo scopo di fornire indicazioni di base sull'utilizzo dell'applicativo Albo pretorio online, al fine di standardizzare e uniformare le procedure di assolvimento degli obblighi di informazione sugli atti prodotti dalle strutture afferenti all'Università degli studi di Bari Aldo Moro, per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Per ogni ulteriore informazione o approfondimento consultare Il **Vademecum** elaborato da DigitPA
“**Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online**”

(http://www.funzionepubblica.gov.it/media/835812/vademecum%202011_modalita%20di%20pubblicazione%20dei%20documenti%20nell%20albo%20online.pdf)

1. Cos'è l'Albo pretorio

L'*Albo pretorio* è il luogo fisico 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**”.

2. L'Albo pretorio online

L'albo pretorio dunque si trasforma e diventa 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 cambiano rispetto all'albo pretorio tradizionale. Cambia invece lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un **sito web**.

3. 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.

4. 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.

5. 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 (es. D.R. n. 230/2015)
- l'indicazione di chi lo ha emesso o adottato (es. Direzione generale)
- 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.

6. 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.

E' fatto salvo il diverso periodo inserito all'interno dell'atto pubblicato.

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.

L'albo online UniBA prevede un *meccanismo automatico* per la rimozione/archiviazione delle notifiche, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online.

I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non devono essere più modificati, né rimossi dalla pubblicazione. E' 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 del procedimento che ha generato l'atto).

I documenti annullati restano nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento **ANNULLATO**.

7. 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 online, 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.

8. Pubblicazione online e rispetto della privacy

La pubblicazione online 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 online acquisirà un "carattere ubiquitario".

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 sensibili non strettamente indispensabili. Nel predisporre i documenti da affiggere, quindi, 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.

9. Link all'Albo pretorio online

Secondo quanto previsto dalle Linee guida per i siti web della PA, la sezione del sito web dedicata all'albo pretorio sarà raggiungibile dalla homepage attraverso il collegamento **Albo online**. (www.uniba.it/ateneo/albo-pretorio/)

10. Chi può inserire notifiche all'interno dell'Albo pretorio online

L'inserimento di notifiche nell'Albo pretorio online è consentito a tutti i responsabili del procedimento di pubblicazione, opportunamente individuati dai responsabili di struttura

L'accesso per la pubblicazione di contenuti all'interno dell'albo anche per unità di personale opportunamente individuate può essere richiesta dai responsabili di struttura (direttori di dipartimento, presidenti di scuole/facoltà, dirigenti amministrativi, responsabili di divisione, capi area, segretari amministrativi ecc.) attraverso la compilazione di un **form online** disponibile all'indirizzo: <https://csi.ict.uniba.it/servizi/moduli/int/richiesta-attivazione-bandi-lavoro-albo-pretorio>.

Per l'inserimento di notifiche all'interno dell'albo è necessario autenticarsi con le proprie credenziali di accesso al cedolino o alla posta elettronica UniBA

[Guida operativa per la pubblicazione nell'Albo online](#)