



**Città  
metropolitana  
di Milano**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,  
dei flussi documentali e degli archivi  
della Città Metropolitana di Milano**

**Allegato n. 15**

**Linee guida per la pubblicazione all'Albo Pretorio online**



## **1. Oggetto ed ambito di applicazione**

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m. i., il presente documento disciplina le modalità con le quali l'Ente organizza e gestisce l'Albo Pretorio online.

La pubblicazione all'Albo Pretorio online sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti ed è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale dei documenti a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva, e nei casi espressamente previsti dalla legge, ad integrarne la validità o l'efficacia.

L'Albo Pretorio online è la sezione liberamente accessibile del sito web istituzionale della Città Metropolitana di Milano, dedicata alla pubblicazione in forma digitale dei documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta dell'Amministrazione, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque.

L'Albo Pretorio online è unico per tutta la Area organizzativa omogenea della Città metropolitana di Milano.

## **2. Modalità di accesso**

Sulla homepage del sito web istituzionale dell'Ente <http://www.cittametropolitana.mi.it> è disponibile il link "Albo pretorio" che consente l'accesso alla sezione dedicata alla pubblicazione dei documenti.

Per facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio online è suddiviso in specifiche sezioni, a seconda del soggetto produttore e/o della tipologia documentale.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, nella "Bacheca" sono pubblicati i testi dei provvedimenti, successivamente trascorso tale periodo, in "Archivio" è possibile consultare solo gli estremi degli atti pubblicati.

I documenti pubblicati all'Albo Pretorio online sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione della data di inizio e fine del periodo di pubblicazione.

Il sistema consente all'utente ricerche dei documenti per tipo, oggetto, ed altri parametri. Per agevolare l'accesso al servizio da parte dei cittadini/utenti sprovvisti delle apparecchiature informatiche, presso lo sportello di protocollo generale ubicato a Milano in via Vivaio 1, è attivo un totem touch screen per la consultazione degli atti pubblicati utilizzabile negli orari di apertura al pubblico dello sportello.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti dei documenti pubblicati dal sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

Successivamente al periodo di pubblicazione per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere copia degli atti pubblicati, si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.Lgs 97/2016 e dai regolamenti dell'Ente in materia di accesso ai documenti amministrativi.



### **3. Modalità di pubblicazione**

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto o mediante avviso.

**La pubblicazione integrale** di un documento comporta la pubblicazione del documento principale e di tutti gli eventuali allegati.

Tutti gli allegati parte integrante di un provvedimento devono essere firmati digitalmente.

**La pubblicazione per estratto** o “con omissis” risulta necessaria per proteggere alcuni dati personali e informazioni contenute nel documento principale o nei suoi allegati.

L'estratto di un documento può essere definito come un nuovo documento nel quale si riportano o attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di una pubblica amministrazione, o comunque un documento nel quale sono omesse in maniera evidente alcune parti del documento originale.

Il documento con omissis e il documento originario nella versione integrale sono conservati nello stesso fascicolo informatico.

L'estratto con omissis deve essere firmato digitalmente dallo stesso soggetto che firma il documento originario.

**La pubblicazione mediante avviso** risulta necessaria nel caso in cui occorre rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione o nel caso in cui per caratteristiche oggettive dei documenti non fosse possibile procedere materialmente alla pubblicazione.

Qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, si procede come segue.

Verrà predisposto a cura dell'Ufficio proponente un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio online in luogo e/o in aggiunta dell'atto da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, la data di adozione, il numero di protocollo, l'impronta del documento informatico ed ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare univocamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Tutti i documenti da pubblicare devono essere preventivamente registrati, classificati e fascicolati nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio online sono gestite in modalità parzialmente decentrata.

Per alcune tipologie documentali la pubblicazione avviene in automatico attraverso l'integrazione di diverse applicazioni, in tali casi la responsabilità della pubblicazione è in capo all'Unità organizzativa precedente.



Nei rimanenti casi, la documentazione da pubblicare deve essere trasmessa al Servizio Gestione conservazione documentale che avrà la responsabilità della pubblicazione.

La richiesta di pubblicazione deve contenere necessariamente:

- oggetto dell'atto da pubblicare,
- data di inizio e fine del periodo di pubblicazione;
- riferimenti a registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione;
- modalità di pubblicazione, in forma integrale, per estratto, mediante avviso.

#### **4. *Periodo di pubblicazione***

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente o dal richiedente la pubblicazione. Di norma i documenti soggetti a termini di scadenza per la presentazione di istanze sono pubblicati sino al giorno della scadenza.

Per le pubblicazioni richieste da enti esterni la pubblicazione avviene secondo le date di inizio e di fine pubblicazione indicate nella richiesta restando a carico del richiedente la correttezza dei termini comunicati.

L'Albo Pretorio online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero interventi di manutenzione dell'infrastruttura informatica necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo adeguatamente segnalati sul sito dell'Ente.

La pubblicazione si intende comunque soddisfatta se un documento resta disponibile sul sito per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione. Qualora la pubblicazione sia disponibile per un tempo inferiore alle 12 ore giornaliere la pubblicazione è prorogata per un corrispondente numero di giorni.

Nei casi di accertato malfunzionamento del sistema informatico che comportino una riduzione del tempo effettivo di pubblicazione, questo sarà prolungato per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

Alla scadenza del periodo di pubblicazione i documenti pubblicati sono ritirati automaticamente e non più consultabili, rimangono a disposizione gli estremi della pubblicazione.

Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.

#### **5. *Formato dei documenti da pubblicare***

Di norma i documenti da pubblicare sono sottoscritti con firma digitale, in via residuale si procede alla pubblicazione di documenti in formato pdf.

#### **6. *Gestione del servizio***

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio online è attribuita al Responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale.

Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti, salvo i casi di pubblicazione diretta attraverso gli applicativi gestionali integrati con sistema di pubblicazione, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.



La responsabilità del contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al Dirigente dell'Unità organizzativa che sottoscrive e adotta il provvedimento o al soggetto esterno che ne richiede la pubblicazione.

#### **7. *Certificazione di avvenuta pubblicazione***

Al termine del periodo di pubblicazione il sistema informatico di gestione dell'Albo Pretorio online genera in formato digitale le relate di pubblicazione che attestano l'avvenuta pubblicazione degli atti.

Il referto o relata di pubblicazione è firmato digitalmente dal responsabile del Servizio Gestione e conservazione documentale e conservato nello stesso fascicolo informatico che contiene il documento pubblicato.

#### **8. *Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti***

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio online dei documenti provenienti da pubbliche Amministrazioni o altri soggetti di natura pubblica.

La richiesta di pubblicazione e i documenti da pubblicare devono essere trasmessi dalla casella pec istituzionale dell'Ente richiedente alla casella pec istituzionale della Città metropolitana di Milano.

I documenti dovranno essere in formato pdf preferibilmente sottoscritti con firma digitale.

Nella richiesta di pubblicazione dovranno essere specificati l'oggetto del documento ed il periodo di pubblicazione, se questo non è indicato si procederà con la pubblicazione per quindici giorni.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non fornisce comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito web.

A seguito di esplicita richiesta del richiedente, l'Ente provvede all'invio della relata di pubblicazione tramite posta elettronica certificata.

#### **9. *Annullamento di una pubblicazione***

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

Le informazioni relative ad una pubblicazione annullata rimangono comunque registrate nel sistema informatico.

L'annullamento di una pubblicazione è autorizzata dal Responsabile del servizio Gestione e conservazione documentale.



#### **10. Errata corrige**

Esclusivamente in caso di errori nella selezione o nel caricamento e visualizzazione dei documenti nel sistema informatico, è ammessa la formula di errata corrige.

Il sistema consente il caricamento e la pubblicazione di un documento che corregge e sostituisce quello pubblicato in precedenza, il computo dei giorni inizia dalla data della nuova pubblicazione.

L'operazione di errata corrige di una pubblicazione è autorizzata dal Responsabile del servizio Gestione e conservazione documentale.

#### **11. Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

La pubblicazione all'Albo Pretorio online rappresenta un trattamento di dati personali, il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono essere conformi e rispettare i principi dettati dal regolamento UE 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati), dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

La pubblicazione è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza e per garantire il diritto all'oblio.

#### **12. Disposizioni finali**

Le presenti linee guida sono allegate al Manuale di gestione ed entrano in vigore con l'approvazione del Manuale e sono pubblicate nella pagina iniziale dell'Albo Pretorio online sul sito web istituzionale dell'Ente.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.