

Publicità legale on line

Guido Pera



Guido Pera





Di cosa si parla

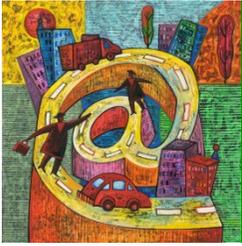
- **Pubblicazione o Pubblicità legale:**
 - Procedura con la quale un atto diviene valido
 - Portare un atto a conoscenza di tutti coloro che possono o potranno esserne coinvolti
- **La Pubblicazione avviene attraverso:**
 - Gazzetta Ufficiale
 - Albi
- **Albo:**
 - Luogo accessibile a tutti dove per un tempo determinato vengono esposti gli atti
- **Atti per i quali è necessaria la pubblicazione**
 - Tutti gli atti di governo e di amministrazione che hanno effetto su una comunità
- **Numeri:**
 - Secondo l'ISTAT il numero degli Enti pubblici è pari a 14.900 circa
 - Nel [rapporto del 2009 sul Servizio Contratti Pubblici](#) (SCP) si affermava che le stazioni appaltanti fossero circa 13.000
 - Al 31 agosto 2011 gli enti che usavano il sottodominio .gov erano 1.094 (di cui 200 PAC)
 - Sono almeno 60 le norme che parlano di pubblicità legale



Art. 32 legge 69/2011 - Novità - 1



- Gli obblighi di pubblicità legale si assolvono solo attraverso la pubblicazione sui siti informatici delle amministrazioni obbligate (comma 1)
- Ambito
 - Tutti gli atti per cui non è prevista la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della UE, nella Gazzetta Ufficiale italiana, sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito dell'Osservatorio dei contratti pubblici (comma 7)
- Tempi
 - Dal 1° gennaio 2011 la pubblicazione è valida solo se effettuata su un sito informatico, con l'esclusione di quelli che riguardano gare e bilanci per i quali la data è posticipata al 1° gennaio 2013



Art. 32 della legge 69 del 2011 - 2

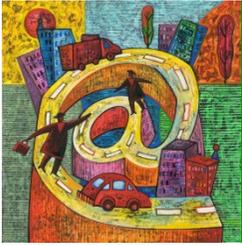


- L'amministrazione che emana l'atto può utilizzare siti informatici di altre amministrazioni o usare un sito condiviso con altre amministrazioni
- La pubblicità sui quotidiani è integrativa e non più obbligatoria
- Si prevede che DigitPA (ex CNIPA) realizzi e gestisca un portale di accesso ai siti
 - è previsto che www.italia.gov.it svolga questa funzione. Attualmente vi si trovano solo gli albi pretori (Comuni).



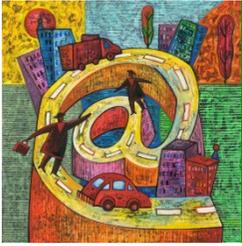
Gare e Bilanci – DPCM 26/04/2011 - 1

- Modalità di pubblicazione delle Gare:
 - le informazioni contenute sui siti sono conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito
 - Il documento informatico è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, al fine di garantirne l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità
 - la fruibilità delle informazioni pubblicate avviene in modalità gratuita e senza necessità di identificazione dell'utente
 - il formato del documento informatico rispetta lo standard ISO 3200 (PDF) o altri formati aperti conformi agli standard internazionali
 - **la pubblicazione avviene in una sezione del Sito informatico denominata «Bandi gara», direttamente raggiungibile dall'home page**
 - **gli esiti di gara sono pubblicati in una sezione denominata «Bandi gara scaduti» per un periodo di 180 giorni**
 - **gli atti in pubblicazione contengono gli elementi e le informazioni indicati nel Codice dei contratti, secondo il formato dei modelli europei**



Gare e Bilanci – DPCM 26/04/2011 - 2

- Modalità di pubblicazione dei Bilanci:
 - le informazioni contenute sui siti sono conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito
 - Il documento informatico è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, al fine di garantirne l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità
 - la fruibilità delle informazioni pubblicate avviene in modalità gratuita e senza necessità di identificazione dell'utente
 - il formato del documento informatico rispetta lo standard ISO 3200 (PDF) o altri formati aperti conformi agli standard internazionali
 - **la pubblicazione avviene in una sezione del Sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dall'home page**
 - **I bilanci sono pubblicati utilizzando i modelli stabiliti dal DPR n. 90/1989**
 - **I bilanci sono consultabili in ordine cronologico senza alcuna limitazione temporale**



Gare e Bilanci – DPCM 26/04/2011 - 3

- Reperibilità dei dati pubblicati
 - È possibile aggiungere al testo delle pagine web informazioni aggiuntive sotto forma di metadati
 - I metadati devono essere definiti secondo lo standard [Dublin Core](#) recepito come norma ISO 15836:2009
 - Per le notifiche di aggiornamento si usano gli strumenti RSS 2.0



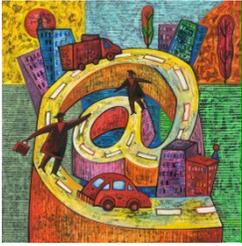
Elementi di un Albo





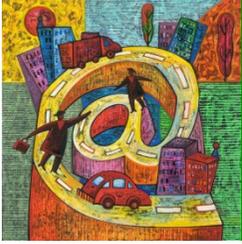
Formato – Riferimenti normativi 1

- [Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online \(Vademecum\)](#)
- [Codice dell'amministrazione digitale](#)
- [DPCM 26 aprile 2011](#)
- Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali:
 - [n. 088 del 2 marzo 2011](#) - [parere 24 giugno 2010](#) - [parere del 16 luglio 2009](#)



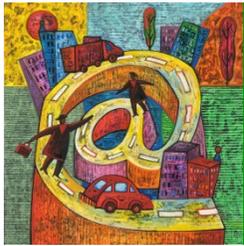
Formato – Riferimenti normativi 2

- Dalla [circolare n. 13/2011 del Ministero degli interni](#) sul procedimento di pubblicazione:
 - *costituisce un processo indipendente dalla produzione del documento (sia esso formato in cartaceo o in digitale), diretto a dare pubblica conoscenza, pieno valore legale, agli atti e ai provvedimenti indicati per legge, anche quando formati da terzi, attestando nel contempo la conformità di quanto pubblicato con l'originale, l'autorevolezza dell'ente emanatore, l'autenticità, la validità giuridica e l'inalterabilità, la preservazione del valore giuridico e probatorio e la conservazione nel tempo dei documenti pubblicati...*
 - *l'amministrazione deve provvedere a che le informazioni disponibili sul sito web "siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete", così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati.*



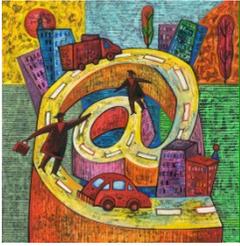
Formato – Cosa pubblicare

Documento informatico
sottoscritto con firma digitale
o firma elettronica qualificata



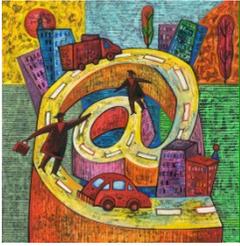
Formato - Definizioni

- Documento informatico
 - la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- Documento analogico
 - la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- Firma digitale
 - un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
- Firma elettronica qualificata
 - un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma



Formato – Caratteristiche 1

- La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.
- Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.



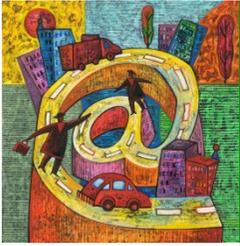
Formato – Caratteristiche 2

- I formati dei documenti informatici, per essere conformi alle regole tecniche del documento informatico, devono avere queste caratteristiche:
 - Apertura
 - Disponibilità e completezza di specifiche pubbliche
 - Sicurezza
 - Immodificabilità del contenuto e immunità da inserimenti di codice maligno
 - Portabilità
 - Indipendenza dalle piattaforme hardware e software
 - Supporto allo sviluppo
 - Esistenza di risorse adeguate alla manutenzione e sviluppo delle specifiche del formato
 - Diffusione
 - Estensione dell'impiego del formato
 - Estensione di prodotti di gestione e visualizzazione del formato
 - Funzionalità
 - Esistenza di software che offrano ampia funzionalità nell'usare il formato



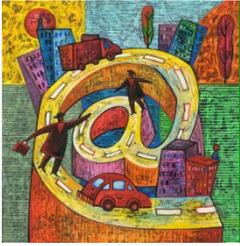
Formato – Tra chi scegliere 1

- PDF - PDF/A
 - PDF può rappresentare contenuto complesso: testo, immagini grafica vettoriale
 - Può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato PAdES
 - Con l’inserimento di un add-on il visualizzatore può verificare direttamente la validità della firma
 - PDF/A è’ un sotto-formato complementare del PDF
 - Contenuti audio e video, Javascript ed invocazioni di file eseguibili sono vietati
 - Il salvataggio in PDF/A è compreso nelle maggiori suite di ufficio (Microsoft Office, OpenOffice, LibreOffice)
 - PDF/A è indicato specificatamente nel DPCM del dicembre 2009 come il formato con cui presentare i documenti allegati al bilancio nella procedura di trasmissione dei bilanci delle società al Registro delle Imprese.
 - PDF è indicato specificatamente dal DPCM 26 aprile 2011 sulla pubblicazione delle gare e dei bilanci degli enti pubblici



Formato – Tra chi scegliere 2

- Office Open XML (OOXML)
 - È un formato aperto, sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti di testo, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e database
 - È adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft
 - Possibilità di applicare al documento la firma digitale XML (XAdES)
- ODF
 - È uno standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memorizzazione di documenti corrispondenti a testo, fogli elettronici, grafici e presentazioni.
 - È usato da numerose suite d'ufficio.
 - Possibilità di applicare al documento la firma digitale XML (XAdES)



Formato – Tra chi scegliere 3

- **TIFF**

- Formato immagine, utilizzato per la conversione in digitale di documenti cartacei (scanner)
- Genera documenti informatici di dimensioni maggiori di quelle di altri formati immagine

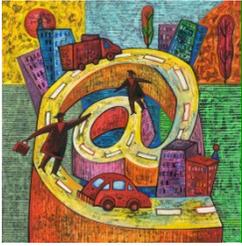
- **JPEG 2000**

- È una derivazione di JPEG. Utilizza una compressione senza perdita di informazione
- Consente di associare metadati ad un'immagine
- La sua diffusione è a tutt'oggi scarsa



Contenuto – Dalla bacheca al Web

- In generale i criteri di formazione del documento pubblicato rispetto all'originale (se integrale, estratto o altro) sono rimasti inalterati
- Sono richiesti dati da associare al documento per la consultazione
- Sono state emanate da parte del Garante per la protezione dei dati personali alcune indicazioni inerenti la pubblicazione su Internet



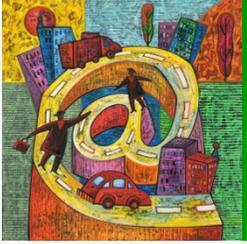
Contenuto – Formazione e Responsabilità

- Il soggetto che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto del documento da pubblicare
- Il responsabile della pubblicazione verifica se il documento sia conforme o meno alla normativa vigente



Contenuto – Dati per la consultazione

- Per ogni documento pubblicato vanno indicati:
 - l'Ente che ha pubblicato l'atto
 - la data di pubblicazione
 - la data di scadenza
 - la descrizione (o oggetto)
 - la lista degli allegati e l'eventuale modalità di consultazione
 - le modalità per verificare la veridicità del documento informatico
 - le modalità (se previsto) per scaricare in locale il documento informatico
 - il nominativo del Responsabile della Pubblicazione



Contenuto - Indicazioni del Garante 1

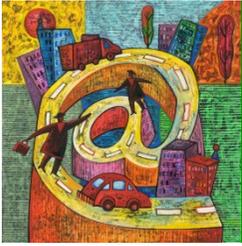
- Principi generali

- I dati possono essere messi in rete solo sulla base di una norma di legge o di regolamento che lo preveda
- Nel pubblicare i dati le amministrazioni devono rispettare i principi di necessità , proporzionalità e pertinenza.
- Rimane fermo il generale divieto di diffondere dati sulla salute



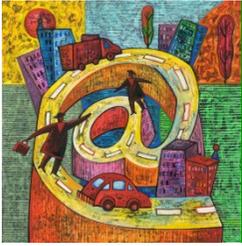
Contenuto - Indicazioni del Garante 2

- Preferire motori di ricerca interni al sito della singola amministrazione
- Diritto all'oblio
 - Impedire per quanto possibile l'indicizzazione dei dati da parte dei motori di ricerca (uso dei file robots.txt e la realizzazione di sezioni protette)
- Accesso selezionato
 - Attraverso modalità di registrazione, quando l'atto è rivolto ad una categoria di persone definibile in precedenza
- Dove possibile menzionare i dati sensibili solo negli atti a disposizione degli uffici



Contenuto - Indicazioni del Garante 3

- È consentito pubblicare:
 - l'elenco di beneficiari di contributi economici e agevolazioni
 - le graduatorie, gli esiti e i giudizi concorsuali, gli elenchi nominativi abbinati alle prove intermedie, gli elenchi degli ammessi alle prove scritte o orali
 - le graduatorie di mobilità professionale
 - l'inquadramento del personale
 - l'assegnazione di sede
 - i provvedimenti riguardanti la progressione di carriera, l'attribuzione di incarichi dirigenziali



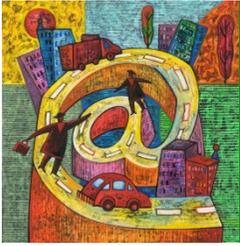
Contenuto - Indicazioni del Garante 4

- Non è consentito pubblicare:
 - Il codice fiscale
 - le coordinate bancarie
 - le informazioni che descrivono le condizioni di indigenza e le informazioni sullo stato di salute
 - il recapito telefonico
 - l'indirizzo dell'abitazione e della e-mail
 - i titoli di studio
 - l'indicatore ISEE
 - il numero dei figli disabili
 - i risultati dei test psicoattitudinali
 - i cedolini dello stipendio, l'orario di entrata e di uscita, l'indirizzo privato, la e-mail personale dei dipendenti pubblici



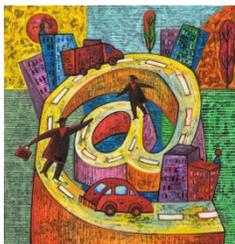
Contenuto - Indicazioni del Garante 5

- È consentito pubblicare solo mediante accesso dedicato o con uso di username e password:
 - elenchi di soggetti aventi diritto al collocamento obbligatorio, come i disabili appartenenti a categorie protette e i centralinisti telefonici non vedenti



Sito – Dalla bacheca al Web

- Garantire l'accessibilità 24 ore su 24
- Maggiore articolazione nella gestione della sicurezza
- Possibilità di esternalizzare il servizio
- Maggiore suddivisione delle competenze e delle responsabilità



Sito – Accessibilità

- Accesso garantito 24 ore su 24
- Capacità di rispondere efficientemente ad eventuali picchi di richieste di accesso
- Conformità alla normativa sull'accessibilità



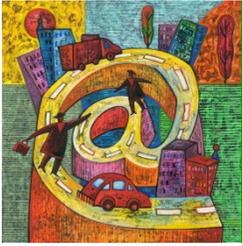
Sito – Sicurezza 1

- Riconoscibilità
 - Uso del sotto-dominio .gov.it
- Uso di protocolli trasmissivi criptati
 - HTTPS
 - SSL, TLS



Sito – Sicurezza 2

- Individuare procedure per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture
 - Definizione del Piano di continuità operativa (art. 50-bis del CAD)
 - fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni
 - Disaster recovery: stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione
 - Il Piano di continuità operativa ha valenza biennale ed è posto sotto la verifica di DigitPA



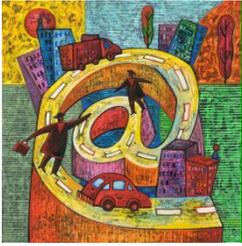
Sito – Scelta del modello operativo

Soluzione	Strutture organizzative	Gestione Sito Web	Server Web
In economia (interna)	unità tecnologiche interne	contenuti e strumenti HW e SW	di proprietà, in hosting o in housing
Associata (con altre PA)	unità tecnologiche nell'associazione	solo contenuti	in hosting o in housing
Terzi privati	assenza di unità tecnologiche dedicate	solo contenuti	in hosting o in housing



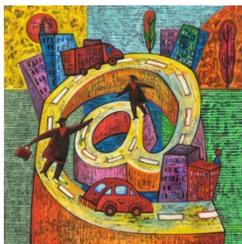
Sito – Memo per un contratto tipo - 1

- Livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati e del sito
- Livelli di continuità attesi, attraverso la definizione del valore RTO ("Recovery Time Objective"), massimo tempo di indisponibilità del servizio, cioè tempo entro il quale il servizio deve essere ripristinato) e RPO ("Recovery Point Objective", perdita dati sostenibile, in termini di distanza temporale tra il verificarsi dell'emergenza e l'ultimo salvataggio utile e ripristinabile dei dati
- Obbligo di conformità alle normative sull'accessibilità
- Uso di strumenti atti a garantire il diritto all'oblio



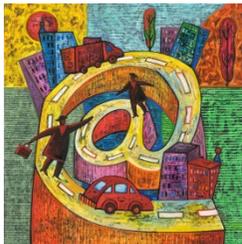
Sito – Memo per un contratto tipo - 2

- Uso di strumenti atti a garantire a tutti:
 - l'accesso senza oneri economici, né obblighi di registrazione
 - l'autenticità e integrità dei documenti informatici in pubblicazione o archiviati;
- Modalità di archiviazione degli atti pubblicati e delle relative banche dati, prevedendo il ricorso a formati open source o ad altri formati standard
- Impegno a garantire che, al termine del contratto, l'eventuale migrazione dei dati avvenga senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione e in tempi brevi e certi



Ruoli e Competenze - 1

- **Responsabile della Pubblicazione:**
 - ricevere la richiesta di pubblicazione
 - assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente
 - procedere alla pubblicazione
 - redigere ed inviare la notifica di avvenuta pubblicazione
 - conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche
- Le funzioni del Responsabile della Pubblicazione non possono essere delegate a persone esterne all'Ente, potendo eventualmente essere affidate all'esterno singole attività



Ruoli e Competenze - 2

- Il Responsabile della Pubblicazione opera in accordo con:
 - Responsabile del trattamento dei dati
 - Responsabile della sicurezza e della gestione del sito Web istituzionale



Repertorio e Tempi di Pubblicazione



- Repertorio:
 - Rimangono validi i repertori già in uso per la pubblicazione, sia in formato cartaceo che digitale
- Tempi di Pubblicazione
 - I tempi di pubblicazione (di solito 15 giorni) sono quelli già indicati dalle leggi e dai regolamenti vigenti





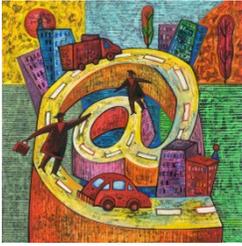
Atti da pubblicare e Sottoscrittori

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILITÀ DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Sottoscrittore del documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con Omissis	Sottoscrittore dell'estratto o del documento con omissis	Se l'estrazione e l'inserimento di omissis sono compito del Responsabile della pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale
Documento cartaceo	Responsabile della pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.
Estratto cartaceo da documento cartaceo o documento cartaceo con omissis	Responsabile della pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.



Link alla Normativa di riferimento

- [Articolo 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009](#)
- [Codice dell'amministrazione digitale](#)
- [DPCM 26 aprile 2011](#)
- [Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online \(Vademecum\)](#)
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali"](#)
- [Decisioni su ricorsi del 10 novembre 2004](#), Reti telematiche e Internet - Motori di ricerca e provvedimenti di Autorità indipendenti: le misure necessarie a garantire il c.d. "diritto all'oblio"
- [Deliberazione n. 45 del 21 maggio 2009](#) del CNIPA (attualmente DigitPA)
- [Accorgimenti tecnici per impedire l'indicizzazione nei motori di ricerca](#)
- Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali:
 - [n. 088 del 2 marzo 2011](#) - [parere 24 giugno 2010](#) - [parere del 16 luglio 2009](#)
- [Circolare del Ministero degli interni n. 13 del 21 aprile 2011](#)
- [Il set del Dublin Core](#)



Ringraziamenti

grazie per l'attenzione

Guido Pera
guido.pera@gmail.com