



*Comune  
di  
Porto Viro*

*“Regolamento per la modalità di pubblicazione  
all’Albo Online”*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

*In vigore dal \_\_\_\_\_*

## INDICE

<i>Art. -1 - Oggetto del Regolamento</i> .....	3
<i>Art. -2 - Definizioni</i> .....	3
<i>Art. -3 - Tipologie di Pubblicazione</i> .....	3
<i>Art. -4 - Finalità della pubblicazione</i> .....	4
<i>Art. -5 - Responsabilità del procedimento di pubblicazione sul sito internet</i> .....	4
<i>Art. -6 – Reperibilità dei documenti pubblicati</i> .....	5
<i>Art. -7 - Gestione e organizzazione del Servizio</i> .....	5
<i>Art. -8 - Pubblicazioni di atti dell'amministrazione comunale</i> .....	6
<i>Art. -9 - Pubblicazioni per conto di terzi</i> .....	6
<i>Art. -10 - Registrazione informatica delle pubblicazioni</i> .....	7
<i>Art. -11 - Durata e modalità di pubblicazione</i> .....	8
<i>Art. -12 - Integralità della pubblicazione</i> .....	8
<i>Art. -13 - Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati</i> .....	9
<i>Art. -14 - Verifica del Sistema di pubblicazione</i> .....	10
<i>Art. -15 - Rinvio</i> .....	11
<i>Allegato 1</i> .....	12

## Art.1

### Oggetto del Regolamento

In ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art.1 della Legge 07/08/1990, n. 241 ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 e s.m.i., il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Porto Viro organizza e gestisce il proprio "Albo Online".

## Art.2

### Definizioni

L'**Albo Online**, consiste nella parte dello spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Comune, indicato nella home page del sito ufficiale e riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Con i termini "**affissione**" e "**defissione**" si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione di un atto nell'Albo Online.

## Art. 3

### Tipologie di pubblicazione

La pubblicazione risponde, nell'ambito dell'attività amministrativa di un ente, a varie finalità. In alcuni casi, previsti dalla legge, la pubblicazione di atti all'Albo è obbligatoria ed è finalizzata alla conoscenza legale nei confronti dei cittadini. In altri casi la pubblicazione risponde a istanze di trasparenza dell'azione amministrativa e di opportunità, che trovano comunque presupposto o richiamo in norme di legge o in principi generali diffusi nel nostro ordinamento giuridico.

Possono pertanto essere evidenziate due grandi tipologie di pubblicità:

1. **Pubblicità legale:** pubblicazione espressamente prevista da specifica norma di legge e **finalizzata a fornire conoscenza legale alla generalità delle persone**, assolvendo a diverse tipologie di effetto giuridico specifico (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc..). In determinati casi la pubblicazione è requisito di efficacia dell'atto, come ad esempio avviene per le deliberazioni degli enti locali, art. 124 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, le quali possono esplicare i loro effetti solo dopo la pubblicazione all'Albo.
2. **Pubblicità effettuata:**
  - a. in ossequio al principio di trasparenza dell'azione amministrativa e al diritto di accesso e informazione dei cittadini relativamente alle attività e ai servizi della P.A.; (L. 241/90 e s.m.i., D. Lgs 33/2013, D. Lgs. 82/2005 cosiddetto C.A.D.)

- b. per dare diffusione di notizie, informazioni e opportunità che la Pubblica Amministrazione ritenga di mettere a disposizione degli utenti - cittadini.

Tutti i documenti pubblicati possono confluire nella sezione “Albo storico”.

Nessun documento pubblicato confluisce nell'albo storico essendo compito del sottoscrittore del documento indicare al responsabile di pubblicazione, quali documenti inserire nell'albo storico, in quanto soggetti alla pubblicità ed alla trasparenza dell'azione amministrativa.

## **Art. 4**

### **Finalità della pubblicazione**

A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di questo Ente.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).

La pubblicazione sull'Albo Pretorio Informatico potrebbe anche non essere considerata, da sola, sufficiente per dare pubblicità legale a particolari tipi di atti per i quali sono previste ulteriori forme di pubblicità in modo esplicito da norme di Legge o Regolamentari, quali ad esempio la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione o sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

## **Art. 5**

### **Responsabilità del procedimento di pubblicazione sul sito internet**

La pubblicazione di contenuti attraverso esposizione sui siti web istituzionali degli enti comporta la definizione di ruoli legati a funzioni nuove, ruoli elencati e descritti all'interno delle “Linee guida per i siti web della P.A. – Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online (vers. 2011)” elaborate da DigitPA.

Per quanto riguarda la gestione dell'Albo on line i ruoli che interessano sono:

- Responsabile della pubblicazione;
- Responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito;
- Responsabile dell'accessibilità informatica;
- Responsabile dei sistemi informativi.

La responsabilità relativa alla pubblicazione, risulta in carico al Servizio Segreteria del Comune con le modalità di cui al successivo art. 7.

Per quanto riguarda i contenuti pubblicati sul sito, in relazione anche al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali – identificativi – sensibili – dati giudiziari (Codice della Privacy D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni), la responsabilità è stata individuata, all'interno del presente Regolamento, nelle strutture competenti per funzione e materia, il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione stessa.

Per quanto riguarda la responsabilità relativa all'accessibilità informatica e dei sistemi informativi essa è riferita al mantenimento della corretta fruibilità delle informazioni presenti sull'Albo Online sotto vari aspetti (accessibilità informatica, sicurezza informatica, corretta gestione della rete...). A tal proposito la figura individuata all'interno dell'ente quale responsabile dei sistemi informativi dovrà adottare i comportamenti e le misure necessari a evitare interruzioni nel servizio.

La responsabilità della pubblicazione degli atti in Albo Pretorio Online è attribuita al responsabile del procedimento di pubblicazione ed ai suoi delegati o dipendenti abilitati che, pertanto, dovranno assicurare la registrazione degli atti, l'inizio e fine pubblicazione e l'invio del referto all'ufficio/ente richiedente la pubblicazione.

## **Art. 6**

### **Reperibilità dei documenti pubblicati**

Gli atti diffusi in Albo on line sono redatti e pubblicati in modo che sia impedita la loro reperibilità successivamente al periodo di pubblicazione, salvo quanto specificato nell'art. 3 del presente Regolamento, relativamente all'albo storico. La consultazione dei documenti presenti in Albo on line durante il periodo di pubblicazione avviene mediante accesso alla sezione del sito web dedicata sul portale istituzionale.

## **Art. 7**

### **Gestione e organizzazione del servizio**

L'Albo Pretorio Online, formalmente istituito a norma della legge 18.06.2009, n. 69 e s.m.i. sul portale web istituzionale, è gestito dal Servizio Segreteria del Comune di Porto Viro e tale gestione consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni;
- attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio

E' facoltà dell'Amministrazione collocare una o più postazioni "bacheche virtuali" per consentire alla cittadinanza la consultazione telematica dell'Albo Pretorio on-line durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

## **Art. 8**

### **Pubblicazioni di atti dell'amministrazione comunale**

L'affissione all'Albo Online costituisce una forma di comunicazione o di diffusione di dati a privati che il decreto legislativo 196/2003 consente solo se prevista da norme di legge o di regolamento. Nel regime di pubblicità delle deliberazioni comunali e degli atti amministrativi comunali vanno rispettati i principi di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, il diritto di accesso e di informazione, la tutela della riservatezza dei dati personali.

Per ottenere la pubblicazione di un atto mediante affissione all'Albo Online il responsabile del procedimento che l'ha adottato o a cui è riconducibile, tenuto conto dell'organizzazione e struttura interna degli uffici, nel caso il procedimento di pubblicazione non sia già svolto automaticamente da una specifica procedura informatica, provvede a farlo pervenire all'incaricato della pubblicazione con le modalità elettroniche già in uso al Comune di Porto Viro per la gestione degli Atti Amministrativi o per mezzo di posta elettronica, completo di protocolli, firme, allegati e quant'altro necessario per la sua esatta individuazione, affinché il responsabile o gli incaricati possano procedere con la pubblicazione. L'atto oggetto di pubblicazione dovrà essere trasmesso unitamente ad una nota riportante:

1. gli estremi dell'atto da pubblicare;
2. il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi;
3. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
4. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'Albo Online;
5. l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione;
6. l'eventuale necessità della "relata" di avvenuta pubblicazione.

Al fine di garantire agli incaricati delle pubblicazioni un'efficace programmazione del lavoro, gli atti da pubblicarsi all'Albo Online devono essere consegnati o messi a disposizione, secondo quanto indicato al comma precedente, in tempo utile e comunque il giorno lavorativo antecedente a quello richiesto per la pubblicazione.

Quando i documenti da pubblicare non presentassero le caratteristiche minime richieste per esser pubblicati, il Responsabile del procedimento di pubblicazione o incaricati, restituisce gli atti al Responsabile che l'ha adottato, chiedendone la rettifica o l'integrazione e quest'ultimo provvederà a ripetere la richiesta di pubblicazione eventualmente indicando le nuove date di pubblicazione.

Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. Su richiesta motivata del responsabile del procedimento dell'ufficio che ha adottato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta.

## **Art. 9**

### **Pubblicazioni per conto di terzi**

Il comune di Porto Viro provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi, mediante affissione all'Albo Online, solo in virtù di espressa disposizione di legge e/o regolamento che lo preveda.

Per ottenerne la pubblicazione gli atti dovranno pervenire al Comune di Porto Viro a mezzo di posta elettronica tradizionale o via PEC all'indirizzo [comune.portoviro@cert.legalmail.it](mailto:comune.portoviro@cert.legalmail.it) possibilmente trasmessi con una nota in cui siano indicati:

- gli estremi dell'atto da pubblicare;
- il numero di esemplari dell'atto e/o copie conformi trasmessi;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio;
- l'eventuale termine d'urgenza per la restituzione.

Le richieste di pubblicazione devono sempre recare il timbro del responsabile del procedimento ed essere da questi debitamente sottoscritte. Gli atti da pubblicare devono comunque pervenire all'ufficio sempre in originale o in copia conforme, completi di tutti i loro elementi.

Durante il periodo di pubblicazione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati. La loro pubblicazione può essere interrotta su richiesta motivata del responsabile del procedimento che lo ha adottato.

Di norma, salvo che non sia richiesta la restituzione d'urgenza dell'atto pubblicato, il dipendente preposto alla tenuta dell'albo provvede alla sua restituzione entro i cinque giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione mediante nota di trasmissione.

## **Art. 10**

### **Registrazione informatica delle pubblicazioni**

Le pubblicazioni all'Albo Online sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione, che assegna ad ognuna un identificativo numerico di pubblicazione.

La numerazione delle pubblicazioni è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

La registrazione delle pubblicazioni all'Albo è effettuata dal personale incaricato di cui all'articolo 5 del presente regolamento, autorizzato attraverso apposita procedura informatizzata e password di identificazione. Ciascuna registrazione prevede la memorizzazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:

- numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
- soggetto richiedente la pubblicazione;
- descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
- periodo di pubblicazione.

Su richiesta, l'ufficio rilascia l'attestazione di pubblicazione.

Entro il mese di gennaio, il dirigente dell'Area Affari Generali provvede all'elaborazione del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente che viene conservato agli atti.

Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio sono registrate secondo le modalità previste dall'ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dal personale dei Servizi Demografici nel sistema informatico con specifica procedura e pubblicate nell'apposita sezione dell'Albo on-line.

## **Art. 11**

### **Durata e modalità di pubblicazione**

La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili, fatto salvo quanto precisato all'ultimo comma del presente articolo.

Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo all'affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della defissione del documento.

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

Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione, le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

L'Albo Pretorio Informatico è accessibile in tutti i giorni dell'anno, in coincidenza con i normali orari lavorativi. Eventuali interruzioni determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo, comporteranno la sospensione del computo del tempo.

Interruzioni del servizio Albo Online che comporti una durata di pubblicazione inferiore alle 8 ore complessive e non consecutive, nello stesso giorno solare, saranno recuperate al termine della pubblicazione. Tale recupero sarà comunque soggetto alla discrezionalità del Responsabile della pubblicazione.

## **Art. 12**

### **Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati, salvo diversa indicazione del proponente l'atto da pubblicare.

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del



Responsabile del procedimento di pubblicazione, secondo quanto previsto dal Vademecum sulle modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online.

In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Online, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguirla, unitamente agli atti da pubblicare, in luogo e/o in aggiunta dell'atto stesso, apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio on-line attraverso cui sia possibile individuare esattamente 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.

## **Art. 13**

### **Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".

La pubblicazione di atti all'Albo Online, quando costituisce operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Online, è assicurata con idonee misure ed accorgimenti da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Del contenuto degli atti pubblicati in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.

Il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 precipuamente prevede che:

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento e dai provvedimenti del Garante per la privacy;
- sono da rispettare i principi di necessità<sup>(1)</sup> e di proporzionalità<sup>(2)</sup> dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili<sup>(3)</sup> e giudiziari<sup>(4)</sup> è lecita soltanto se è realmente indispensabile (art. 22, commi 3 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari

approvato da questo Comune con deliberazione del C.C. n. 43 del 08/04/2013 e successive integrazioni;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da apposito regolamento approvato dal consiglio comunale di questo Ente o da un provvedimento del Garante della Privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22 comma 8, D.Lgs. 196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento di Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

(1) Principio di necessità significa valutare se la finalità di trasparenza e di comunicazione può essere perseguita senza divulgare tali dati, oppure rendendo pubblici atti e documenti senza indicare dati identificati adottando modalità che permettano di identificare gli interessati solo quando è necessario. Ne consegue l'obbligo di attenta configurazione di sistemi informativi e di programmi informatici per ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali (ex art. 3 D.Lgs. n. 196/2003).

(2) Principio di proporzionalità significa che i tipi di dati e il genere di operazioni svolte per pubblicarli e diffonderli devono essere infatti pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite (art. 11, comma 1, lettera d) del D.Lgs. n. 196/2003.

(3) A norma dell'art. 4, lettera d), del D.Lgs. n. 196/2003, sono "dati sensibili": "i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

(4) A norma dell'art. 4, lettera e), del D.Lgs. n. 196/2003, sono dati giudiziari: " i dati personali idonei a rilevare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe della sanzioni amministrative dipendenti da reato e dai relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale".

## **Art. 14**

### **Verifica del Sistema di pubblicazione**

Il Responsabile della pubblicazione coordina e sovrintende la corretta tenuta dell'Albo Online nel suo complesso, impartisce alle unità organizzative le disposizioni necessarie per il regolare funzionamento del servizio e propone alla Giunta la revisione del presente regolamento a seguito di eventuali aggiornamenti normativi e procedurali.

L'affissione e la defissione dei documenti all'Albo Online, avviene attraverso una copia dei soli dati da pubblicare, tra il server contenente il data-base del registro informatico di pubblicazione

ed il server che si occupa della materiale pubblicazione online.

Ogni qualvolta si accerti una delle seguenti condizioni:

- Il Server del data-base di pubblicazione non sia in grado di effettuare la copia dei dati da pubblicare;
- Il Server contenente la pagina web con i dati in pubblicazione non sia consultabile,

in base alla durata dell'interruzione ed in considerazione della finalità di garantire l'accessibilità dei dati pubblicati almeno durante il normale orario lavorativo, sarà cura del Responsabile della pubblicazione, recuperare con un numero di giorni interi e naturali, ogni interruzione conteggiata secondo l'art.11 del presente regolamento.

## **Art. 15**

### **Rinvio**

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

## Allegato 1

**Tabella 3 recante un estratto riassuntivo delle tipologie di atto e la responsabilità di firma digitale del documento Pubblicato**

*(VADEMECUM 2011 Modalità pubblicazione documenti Albo online)*  
*([http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/VADEMECUM%202011\\_Modalità\\_pubblicazione\\_documenti\\_Albo\\_online.pdf](http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/VADEMECUM%202011_Modalità_pubblicazione_documenti_Albo_online.pdf))*

<b>FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE</b>	<b>RESPONSABILITÀ DELLA FIRMA DIGITALE</b>	<b>NOTE</b>
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 del procedimento di pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale
Documento cartaceo	Responsabile del procedimento di 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 del procedimento di 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.