



CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME

DIRETTIVA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 180 del 01/12/2020

INDICE

Art. 1 – Oggetto della direttiva	3
Art. 2 – Istituzione e finalità dell’Albo Pretorio Informatico	3
Art. 3 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell’Albo Pretorio on line ...	3
Art. 4 – Atti da pubblicare all’Albo Pretorio Informatico	4
Art. 5 – Competenze e responsabilità	4
Art. 6 – Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni	5
Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all’Amministrazione	6
Art. 8 – Formati per la pubblicazione	7
Art. 9 – Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze	7
Art. 10 – Durata della pubblicazione	8
Art. 11 – Computo termini della pubblicazione	8
Art. 12 – Integralità della pubblicazione	8
Art. 13 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione	9
Art. 14 – Accessibilità degli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico	10
Art. 15 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni	10
Art. 16 – Repertorio delle pubblicazioni	11
Art. 17 – Elementi obbligatori e immodificabili della repertoriazione della pubblicazione	12
Art. 18 – Disposizioni finali	12

Art. 1 – Oggetto della direttiva

1. La presente direttiva definisce le modalità di organizzazione e gestione dell'Albo Pretorio Informatico del Comune di Salsomaggiore Terme che ha sostituito, ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L. n. 69/2009, l'Albo Pretorio Comunale cartaceo.
2. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 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 on line di questo Ente.

Art. 2 – Istituzione e finalità dell'Albo Pretorio Informatico

1. L'Albo Pretorio Informatico è istituito in apposita area individuata nel sito internet istituzionale del Comune di Salsomaggiore Terme, riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge, di Statuto, di regolamento o direttiva prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva ecc).

Art. 3 – Requisiti del sistema informatico utilizzato per la gestione dell'Albo Pretorio on line

1. Le registrazioni e le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico vengono effettuate avvalendosi di idoneo sistema informatico. Tale sistema deve rispondere ai requisiti tecnici e alle prescrizioni individuate dalle norme in materia, sia per gli aspetti concernenti la sicurezza e l'integrità del sistema medesimo che per quelli attinenti gli elementi obbligatori e immutabili della registrazione nel repertorio informatico delle pubblicazioni.
2. Il sistema informatico deve prevedere l'impiego di accorgimenti tecnici utili ad evitare indicizzazione nei motori di ricerca generalisti della documentazione contenente dati personali e pubblicata sull'Albo Pretorio on line del Comune di Salsomaggiore Terme.
3. Il sistema informatico deve altresì adottare cautele per ostacolare operazioni di duplicazione massiva dei file contenenti dati personali al fine di ridurre il rischio di riproduzione e riutilizzo dei contenuti informativi in ambiti e contesti differenti.
4. Il software relativo alla pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico deve garantire livelli di sicurezza in termini di protezione e mantenimento dell'integrità dei dati pubblicati; l'accesso ai documenti pubblicati all'Albo stesso deve essere consentito in modalità di sola lettura al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati.

Art. 4 – Atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico

1. Mediante affissioni all'Albo Pretorio Informatico sono pubblicati:
 - le deliberazioni di Consiglio comunale e di Giunta comunale;
 - le determinazioni;
 - le ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - i decreti sindacali e dirigenziali;
 - le pubblicazioni di matrimonio;
 - gli avvisi di convocazione del consiglio comunale e delle commissioni consiliari;
 - gli avvisi e bandi di gara;
 - i bandi di concorso;
 - tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge, di regolamento o Statuto devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio.
2. E' espressamente vietata la pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico di:
 - atti anagrafici, come ad esempio non esaustivo, certificati di residenza, stato di famiglia ed elenchi di iscritti all'anagrafe;
 - estratti degli atti di Stato Civile;
 - dati reddituali dei contribuenti;
 - atti di Liquidazione.
3. Tutti gli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico devono essere registrati sul Protocollo Generale dell'Ente oppure, qualora sottoposti a registrazione particolare presso repertori autonomi, inseriti negli appositi repertori.

Art. 5 – Competenze e responsabilità

1. L'Albo Pretorio Informatico è gestito in modalità decentrata.
2. Ad ogni Servizio compete la pubblicazione all'albo pretorio informatico degli atti o documenti di propria pertinenza.
3. Il responsabile delle pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico è il responsabile del procedimento che si occupa della gestione delle attività connesse alle pubblicazioni, tra le quali, in particolare, l'"affissione" e la "defissione" e le certificazioni di avvenuta pubblicazione. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono rispettivamente l'inserimento e la rimozione dell'atto nel o dall'Albo Pretorio Informatico.
4. La responsabilità della gestione del servizio di pubblicazione degli atti matrimoniali, nell'apposita sezione dell'Albo, compete al Servizio di Stato Civile, che provvede anche alla loro registrazione secondo le norme dell'ordinamento dello Stato Civile.
5. Compete a ciascun Dirigente di Area vigilare sulla corretta esecuzione delle operazioni svolte dal responsabile del procedimento relative all'affissione telematica dei documenti e

alle operazioni correlate e susseguenti quali il rilascio della referta di avvenuta pubblicazione.

6. La responsabilità della gestione delle pubblicazioni degli atti connessi con le notificazioni effettuate dai messi comunali è in capo ai messi stessi.
7. Il responsabile del contenuto degli atti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico è il Responsabile del procedimento relativo all'atto stesso.
8. In particolare nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni, le ordinanze ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile del procedimento deve attenersi ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali contenute nell'atto.
9. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile del procedimento deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che sono ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono eccedenti e non pertinenti devono essere omesse dal Responsabile del procedimento nella fase di redazione dell'atto. Qualora bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile del procedimento dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona.
10. Ciascun responsabile del procedimento è competente all'adozione di atti motivati di annullamento della pubblicazione di cui all'art. 13 della presente direttiva.
11. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dal Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio, per motivi di urgenza ed assenza e/o impedimento del responsabile del procedimento, gli stessi non rispondono del contenuto dei documenti e degli altri aspetti correlati. La richiesta di pubblicazione dovrà essere formulata nel rispetto di quanto previsto all'art. 6 della presente direttiva. In mancanza della firma digitale o autografa, ove richiesta e/o necessaria, il Servizio Segreteria Giunta e Consiglio non darà seguito alla pubblicazione.

Art. 6 – Richiesta di pubblicazione proveniente da servizi interni

1. Nell'ipotesi di pubblicazioni eseguite dal Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio ai sensi dell'art. 5 comma 11 della presente direttiva, la richiesta di pubblicazione dovrà pervenire al Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio da parte del responsabile del procedimento, riportando la data iniziale e finale di pubblicazione e ogni altra informazione prevista dalla normativa in materia. Alla richiesta di pubblicazione dovrà essere allegato il documento informatico prodotto nel rispetto delle regole tecniche e di quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale.
2. Qualora la richiesta di pubblicazione riguardi un documento formato in origine su supporto analogico (cartaceo) il richiedente dovrà comunque produrne copia su supporto

informatico nel rispetto della presente direttiva e dei contenuti del Codice dell'amministrazione digitale.

3. Nel caso la pubblicazione avvenga in forma parziale (pubblicazioni per estratto o con omissis) la mancata integralità del documento dovrà essere opportunamente evidenziata nella richiesta di pubblicazione, alla quale dovrà essere allegato il documento informatico nella sua stesura "per estratto" o "con omissis" o, nel caso tale stesura sia approntata in origine in forma cartacea, la sua copia su supporto informatico nel rispetto della presente direttiva, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia.
4. Ove ricorra la pubblicazione mediante avviso descritta all'art. 12, c. 2 della presente direttiva, la richiesta dovrà accludere l'avviso medesimo nella forma di documento informatico o di copia su supporto informatico nel rispetto della presente direttiva, del Codice dell'amministrazione digitale e delle ulteriori norme in materia. Tale forma dovrà essere soddisfatta anche dai documenti eventualmente pubblicati all'Albo Pretorio Informatico in allegato al predetto avviso.

Art. 7 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione

1. Il Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio provvede alla pubblicazione di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. Ai fini della pubblicazione, il soggetto richiedente deve fare pervenire gli atti al Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio in tempo utile alla pubblicazione e comunque, in via ordinaria, non oltre due giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione.
2. In via straordinaria, si provvederà alla affissione il giorno stesso del ricevimento dell'atto, qualora se ne richieda l'urgente adempimento con adeguata motivazione.
3. E' cura dell'Ente esterno far pervenire al Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio l'atto da pubblicare in formato informatico. Nel caso in cui l'Ente esterno motivi l'impossibilità di far pervenire l'atto da pubblicare in formato informatico, il Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio produce una copia informatica dello stesso mediante scansione del documento analogico.
4. Gli atti da pubblicare devono essere trasmessi dal soggetto esterno unitamente ad una specifica richiesta che deve contenere, oltre alla dichiarazione di assunzione di piena e totale responsabilità ai fini del rispetto degli obblighi in materia di tutela della privacy con riguardo ai principi di pertinenza e non eccedenza dei dati da pubblicare, anche i seguenti elementi:
 - a. gli estremi del documento da pubblicare;
 - b. la durata della pubblicazione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale della stessa;
 - c. la norma di legge e/o regolamento ai sensi della quale è richiesta la pubblicazione medesima;
 - d. l'eventuale indicazione dell'urgenza per la pubblicazione e/o restituzione dell'atto, con indicazione delle motivazioni relative.

Art. 8 – Formati per la pubblicazione

1. Gli atti pubblicati devono essere in un formato idoneo a garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.
2. I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente tramite un certificato di firma rilasciato da un certificatore accreditato.
3. Poiché l'integrità del documento informatico è garantita dalla firma digitale i documenti informatici da porre in pubblicazione devono essere firmati digitalmente sia che si tratti di documenti formati in origine su supporto analogico che in formato digitale.
4. I documenti da pubblicare all'Albo Pretorio on line devono essere in uno dei formati previsti dall'allegato 3 delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, pubblicate in g.u. n. 259 del 19/10/2020 che ne garantisca l'inalterabilità e sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
5. Ai fini dell'archiviazione si individua quale standard ottimale il formato Pdf-A il cui profilo assicura che i documenti possano essere riprodotti senza alterazioni nel lungo periodo. E' comunque consentito l'uso di altri idonei formati nel rispetto della normativa.
6. E' in ogni caso fatta salva ogni disposizione normativa sopravvenuta in materia.

Art. 9 – Documenti formati in origine su supporto digitale e copie informatiche di documenti originali cartacei – Requisiti e competenze

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
2. Compete al responsabile del procedimento, quale responsabile del contenuto dei documenti, verificare la rispondenza dei documenti da pubblicare alle norme tecniche di riferimento e a quanto disposto in materia dal vigente Codice dell'amministrazione digitale, in particolare per quanto riguarda la sottoscrizione con firma digitale e per gli aspetti di qualità, sicurezza, integrità e soddisfazione del requisito della forma scritta.
3. Ai sensi del richiamato Codice dell'amministrazione digitale le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico, o da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale medesimo è assicurata

dal soggetto a ciò preposto mediante l'utilizzo della firma digitale (o di altra firma elettronica qualificata) e nel rispetto delle regole tecniche in materia stabilite dallo stesso Codice.

4. Per ogni altro aspetto in materia, incluso quello attinente i duplicati e le copie informatiche di documenti informatici, le copie analogiche di documenti informatici, si rimanda a quanto disposto dal sopra citato Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 10 – Durata della pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico ha durata pari al tempo stabilito dalle disposizioni di legge o di regolamento che la prevedono.
2. Qualora la durata non sia prevista espressamente, l'atto deve essere pubblicato all'Albo Pretorio Informatico per almeno quindici giorni.
3. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio Informatico, il documento è consultabile, per il completo esercizio al diritto di accesso agli atti, presso il Settore di pertinenza ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.
4. Il sistema informatico realizza una defissione automatica dell'atto pubblicato al termine del periodo di pubblicazione e garantisce il "diritto all'oblio" nei termini previsti dalla normativa vigente.

Art. 11 – Computo termini della pubblicazione

1. Il computo dei giorni di pubblicazione decorre dal giorno materiale dell'affissione.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività.
3. Se l'ultimo giorno di pubblicazione è festivo, la scadenza della pubblicazione è prorogata al primo giorno seguente non festivo.
4. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, il richiedente, nella relativa richiesta di pubblicazione, dovrà indicare espressamente la modalità, la durata e i termini della pubblicazione e risponde della correttezza di tali indicazioni.

Art. 12 – Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati.

2. Qualora la tipologia e/o la consistenza dei documenti da pubblicare non ne consentano l'integrale affissione all'Albo Pretorio Informatico, il responsabile del procedimento che effettua la pubblicazione pubblicherà un avviso. Tale avviso dovrà essere posto in affissione all'Albo Pretorio Informatico e dovrà riportare la motivazione della mancata pubblicazione integrale del documento, consentire l'individuazione esatta del documento cui si riferisce, nonché riportare sinteticamente il suo contenuto e l'indicazione dell'ufficio presso il quale il documento integrale è consultabile durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
3. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Informatico devono essere conformi e corrispondenti agli originali.

Art. 13 – Immodificabilità dei documenti ed eventuale annullamento della pubblicazione

1. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
2. In caso di errori materiali nelle registrazioni di pubblicazione è possibile procedere alla correzione con rinnovazione del campo con i dati corretti esclusivamente nel caso di errore nel termine finale di pubblicazione, ma prima dello scadere dello stesso.
3. In tutti gli altri casi di errore nelle registrazioni di pubblicazione, si procederà alla ripubblicazione dell'atto, previo annullamento della pubblicazione errata (se ancora in itinere). Nel repertorio di cui all'art. 1 la registrazione errata è annullata previa adozione di apposito provvedimento di annullamento da parte del competente Dirigente recante le motivazioni dello stesso. Gli estremi del provvedimento registrato sul protocollo informatico andranno poi riportati nel campo note nella fase di annullamento della pubblicazione sull'albo informatico. Dopo l'azione di annullamento, la pubblicazione non sarà più visibile dall'esterno, ma sarà accessibile dagli operatori abilitati alle attività dell'albo pretorio informatico.
4. Nel caso di documenti del Comune di Salsomaggiore Terme l'annullamento della pubblicazione viene eseguita dal responsabile del procedimento che ha eseguito la pubblicazione stessa; l'operazione di annullamento viene eseguita attraverso il sistema informatico che provvederà a registrare tale operazione nel repertorio e ad aggiornare il relativo documento all'Albo Pretorio Informatico nel rispetto delle disposizioni tecniche in materia.
5. Nel caso di documenti provenienti da altri enti, amministrazioni e privati, l'eventuale operazione di annullamento deve essere eseguita dal Servizio Segreteria, Giunta e Consiglio, autorizzato ad eseguire le operazioni di pubblicazione.
6. Nel sistema informatico è riportata la tracciatura dell'intera operazione, compreso il nominativo del soggetto che ha proceduto all'annullamento della pubblicazione stessa.
7. Nel caso di pubblicazione di un nuovo documento in sostituzione di quello la cui pubblicazione è stata annullata il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data

della nuova pubblicazione.

Art. 14 – Accessibilità degli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico

1. Limitatamente al periodo di pubblicazione, i dati contenuti nei documenti pubblicati sono fruibili dagli utenti del sito web dell’Ente, gratuitamente e senza formalità, con i limiti di cui al presente articolo.
2. L’accesso agli atti pubblicati all’Albo Pretorio Informatico è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati, alterati o cancellati dall’apposito spazio web.
3. Durante il periodo di pubblicazione, resta salva comunque la possibilità per gli utenti di poter scaricare e stampare gli atti pubblicati.
4. Durante il periodo di pubblicazione il sistema informatico impedisce l’indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all’Ente. Sono invece ammesse funzionalità di ricerca interne al sito istituzionale dell’Ente.
5. L’Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell’anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell’Albo Pretorio Informatico.
6. Qualora 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 siano superiori a 12 ore nell’arco di una giornata, tale giornata non è computabile quale utile al fine del computo dei termini di pubblicazione. In tal caso i termini dovranno essere corrispondentemente prorogati.
7. Decorso il termine di pubblicazione legale, trova applicazione la disciplina in materia di diritto di accesso ai documenti.

Art. 15 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all’Albo Pretorio Informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal Regolamento europeo in materia di dati personali (GDPR).
2. A norma dell’art. 5 -comma 7 della presente direttiva, la responsabilità del contenuto degli atti pubblicati all’Albo pretorio è in capo al responsabile del procedimento che adotta l’atto da pubblicare e/o il soggetto che richiede la pubblicazione all’Albo Pretorio, anche con riguardo al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali. Perciò i documenti da

pubblicare devono essere già predisposti dal Responsabile del procedimento in conformità alla normativa per la protezione dei dati personali.

3. Ai sensi della disciplina in materia - art. 4, par. 1 del GDPR - «dato personale» è «qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”)». Inoltre, «si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale».
4. In tale quadro, il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi indicati nell'art. 5 del GDPR, fra cui quelli di «minimizzazione dei dati», secondo il quale i dati personali devono essere «adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati» (lett. c).
5. In ogni caso, resta assolutamente vietata la diffusione di dati relativi alla salute ossia di dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.
6. Sarà cura del Responsabile del Procedimento verificare caso per caso l'opportunità di adottare altre forme di cautele volte a salvaguardare la riservatezza dei dati personali, ad esempio chiedendo la pubblicazione per estratto con l'indicazione degli omissis; effettuando una identificazione indiretta dei destinatari con l'utilizzo di codici numerici.
7. E' in ogni caso vietato diffondere dati idonei a rivelare lo stato di salute riferiti a determinate persone.
8. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, come previsto dall'art. 22 della legge n. 241/1990.

Art. 16 – Repertorio delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con un'apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero progressivo in ordine cronologico senza soluzione di continuità.
2. Tale numerazione parte del 01 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Art. 17 – Elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione della pubblicazione

1. Sul registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti elementi obbligatori e immutabili della repertorizzazione della pubblicazione:
 - a. numero cronologico di registrazione, assegnato automaticamente dal sistema;
 - b. tipologia del documento/atto;
 - c. oggetto del documento;
 - d. data iniziale di pubblicazione;
 - e. data finale di pubblicazione;
 - f. estremi dei documenti informatici oggetto di pubblicazione;
 - g. Ente esterno che ha predisposto l'atto da pubblicare.
2. Durante il periodo di pubblicazione, gli elementi indicati nelle lettere a), c), d), e), f) del 1° comma del presente articolo devono essere ben chiari e visibili anche all'utente esterno.

Art. 18 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente direttiva si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.
2. Con l'entrata in vigore della presente disciplina sono disapplicate le disposizioni comunali in materia di pubblicazione di atti e provvedimenti non compatibili con l'art. 32 della legge 69/2009 e successive modifiche e/o integrazioni.