



**Associazione nazionale  
per operatori e responsabili della conservazione digitale**

**Gruppo di lavoro incaricato di una proposta  
di regole tecniche per l'albo on-line**  
*(legge 18 giugno 2009, n. 69, artt. 32 e 67)*

**VERSIONE FINALE**

*versione 1.0 - 20 dicembre 2010*

## **Indice**

<a href="#">art. 1</a>	
<a href="#">Oggetto e ambito di applicazione.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">art. 2</a>	
<a href="#">Definizioni.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">art. 3</a>	
<a href="#">Obbligo di trasparenza.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">art. 4</a>	
<a href="#">Istituzione dell'albo on-line.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">art. 5</a>	
<a href="#">Sistema informatico dell'albo on-line.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">art. 6</a>	
<a href="#">Responsabilità dei dirigenti.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">art. 7</a>	
<a href="#">Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">art. 8</a>	
<a href="#">Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">art. 9</a>	
<a href="#">Periodo di pubblicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">art. 10</a>	
<a href="#">Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">art. 11</a>	
<a href="#">Richiesta di pubblicazione.....</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">art. 12</a>	
<a href="#">Elementi obbligatori della registrazione.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">art. 13</a>	
<a href="#">Integrazioni alla pubblicazione.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">art. 14</a>	
<a href="#">Annullamento di una pubblicazione.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">art. 15</a>	
<a href="#">Ritiro e referta di pubblicazione.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">art. 16</a>	
<a href="#">Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">art. 17</a>	
<a href="#">Affidamento a terzi della pubblicazione.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">art. 18</a>	
<a href="#">Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">art. 19</a>	
<a href="#">Formati per la pubblicazione.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">art. 20</a>	
<a href="#">Formati per la conservazione.....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">art. 21</a>	
<a href="#">Repertorio di emergenza.....</a>	<a href="#">11</a>

[art. 22](#)

[Norme transitorie e finali.....12](#)

## PROPOSTA DI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 00 mese 2010

**Modalità di pubblicazione dei documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69**

IL PRESIDENTE  
DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in particolare l'articolo 11, in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche;

Su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti

DECRETA

art. 1

*Oggetto e ambito di applicazione*

1. Questo decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e la struttura delle informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69 per le amministrazioni pubbliche.

art. 2

*Definizioni*

1. Si definiscono:

- a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione prevista dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- c) *area organizzativa omogenea*: un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di gestione e di governo per adempiere a determinate funzioni primarie, così come previsto dall'articolo 50, comma 4, del testo unico sulla documentazione amministrativa (cosiddetto TUDA, descritto alla lett. aa);
- d) *codice dei beni culturali*: il codice dei beni culturali e del paesaggio emanato dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- e) *codice dell'amministrazione digitale*: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- f) *codice della privacy*: il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
- g) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del [decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313](#), in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

- h) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare 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, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- m) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- n) *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- o) *documento informatico sottoscritto*: documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- p) *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- q) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- r) *firma elettronica qualificata*: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati; si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- s) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- t) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
- u) *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolario d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- v) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- w) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- x) *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento

- all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- y) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
  - z) *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
  - aa) *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche;
  - bb) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale;
  - cc) *TUDA*: decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
  - dd) *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

art. 3

*Obbligo di trasparenza*

1. Le amministrazioni pubbliche rispettano il principio di trasparenza dell'azione amministrativa e danno attuazione ai principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.

2. La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale, come previsto dall'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

art. 4

*Istituzione dell'albo on-line*

1. Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee.

2. La pubblicazione di documenti all'albo on-line avviene esclusivamente in forma digitale, con modalità tecniche e organizzative descritte nel manuale di gestione.

3. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie archivistica, così come previsto dall'articolo 67 del TUDA.

4. Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

5. Ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di questo decreto, così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

6. La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi previsti espressamente dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

7. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line è pubblicato esclusivamente un avviso di avvenuta pubblicazione.

art. 5

*Sistema informatico dell'albo on-line*

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione

dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA.

2. Il sistema informatico deve:

a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;

b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso;

c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;

d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

3. Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

#### art. 6

##### *Responsabilità dei dirigenti*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 16, comma 2 e dall'articolo 17, con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, le amministrazioni pubbliche individuano le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;

b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;

c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

#### art. 7

##### *Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni*

1. L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata

usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale.

2. Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:

a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati;

b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti.

3. L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni che contengano le pubblicazioni previste da norme speciali e altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

4. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o simili.

5. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

6. Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

7. Gli uffici relazioni con il pubblico mettono a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line e prevedono i costi per eventuali riproduzioni.

8. La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso.

art. 8

*Diritto all'oblio  
e temporaneità della pubblicazione*

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio.

2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tramite motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici in grado di assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione che lo ha pubblicato.

art. 9

*Periodo di pubblicazione*

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

2. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

3. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

4. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

5. Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

6. La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

7. Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

art. 10

*Individuazione dei documenti  
soggetti a pubblicazione*

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

2. Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di questo decreto, le amministrazioni pubbliche individuano con provvedimento espresso l'elenco dei documenti da pubblicare all'albo on-line.

3. L'elenco descritto al comma 2, aggiornato almeno ogni anno, è inserito nel manuale di gestione e nella pagina iniziale dell'albo on-line e riceve adeguata diffusione.

art. 11

*Richiesta di pubblicazione*

1. Le unità organizzative responsabili o le aree organizzative omogenee presentano, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale con firma elettronica qualificata e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;
- c) l'oggetto del documento;
- d) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;
- e) la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare;
- f) se il documento è nella forma integrale o di estratto;
- g) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del codice dell'amministrazione digitale.

2. Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo in-



formatico è conservato un esemplare del documento inviato per la pubblicazione.

3. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dall'articolo 20 di questo decreto.

4. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia informatica conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'articolo 20.

5. Nei casi previsti dal comma 4, sono incluse le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le modalità per recuperare il documento cartaceo digitalizzato.

#### art. 12

##### *Elementi obbligatori della registrazione*

1. Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata;
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- m) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto;
- n) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- o) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

2. Le informazioni immodificabili descritte nel comma 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

3. Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

4. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

#### art. 13

##### *Integrazioni alla pubblicazione*

1. Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare la pubblicazione.

2. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

#### art. 14

##### *Annullamento di una pubblicazione*

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

2. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che inizia nuovamente dalla data dell'annullamento.

4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in posizione sempre visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

5. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

6. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in

maniera visibile, immodificabile e permanente.

7. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.

8. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

art. 15

*Ritiro e referta di pubblicazione*

1. Le amministrazioni pubbliche stabiliscono modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

2. Terminata la pubblicazione, il responsabile della pubblicazione all'albo on-line trasmette senza ritardo il documento pubblicato con annessa referta di avvenuta pubblicazione al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa omogenea richiedente.

3. La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

4. Alla referta è associata la firma elettronica del responsabile della pubblicazione, come individuato dall'articolo 6, comma 1, lett. b), o di un suo delegato.

5. Nel fascicolo informatico tenuto dal responsabile del procedimento amministrativo è conservato un oggetto digitale contenente il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine.

art. 16

*Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali*

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.

3. Nel caso di pubblicazione di busta chiusa e sigillata, la busta è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata pubblicato all'albo on-line.

art. 17

*Affidamento a terzi della pubblicazione*

1. I principi e le procedure previsti in questo decreto sono garantiti e risultano vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto del codice della privacy e delle regole tecniche previste dall'articolo 71 del codice dell'amministrazione digitale.

art. 18

*Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati*

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità previste dall'articolo 6.

2. I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta

pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o “massimario di selezione”) previsto dall’articolo 68 del TUDA.

3. La conservazione di documenti eliminabili descritti al comma 2 è condotta antieconomica.

4. Ai fini dell’accesso e ai fini probatori, i documenti e gli eventuali estratti pubblicati con annesse referte sono conservati nel rispettivo fascicolo a cura del responsabile del procedimento o del responsabile della conservazione nel rispetto dei tempi stabiliti nel piano di conservazione (o “massimario di selezione”) di ciascuna amministrazione pubblica, come previsto dall’articolo 68 del TUDA.

5. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

6. I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all’avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall’articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall’articolo 490 del codice penale.

#### art. 19

##### *Formati per la pubblicazione*

1. Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall’articolo 68 del codice dell’amministrazione digitale.

2. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

3. Le amministrazioni pubbliche riportano nella pagina dell’albo on-line le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

#### art. 20

##### *Formati per la conservazione*

1. Ciascuna amministrazione pubblica individua, in armonia con l’elenco dei formati previsti dall’articolo 68 del codice dell’amministrazione digitale, i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.

2. In mancanza dei formati previsti dal comma 1, le amministrazioni pubbliche utilizzano formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

3. Le amministrazioni possono utilizzare formati proprietari a condizione di adottarne almeno un altro con le caratteristiche descritte al comma 2.

4. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall’articolo 68 del codice dell’amministrazione digitale.

#### art. 21

##### *Repertorio di emergenza*

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell’albo on-line utilizza un repertorio di emergenza.

2. Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, la data e l’ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

3. Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni che riguardano i documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel si-

stema informatico con una funzione di recupero dei dati.

4. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5. Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

art. 22

*Norme transitorie e finali*

1. Questo decreto entra in vigore il 1° luglio 2011.

2. Fermo restando l'obbligo della pubblicazione dell'albo on-line sul sito informatico istituzionale, il responsabile della pubblicazione, con proprio provvedimento adeguatamente motivato, può continuare la pubblicazione cartacea fino al 31 dicembre 2011.

3. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e sentito il parere di DigitPA, entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di questo decreto, sono individuati i requisiti minimi di sicurezza e il formato dei dati relativi al sistema informatico dell'albo on-line.

## **QUESTA BOZZA È STATA SCRITTA DA:**

### **Gruppo di lavoro redazionale:**

Maristella AGOSTI, esperta di informatica, professore ordinario di Informatica generale e di Sistemi di archivi digitali all'Università degli Studi di Padova; Franco CARDIN, esperto di privacy, professore a contratto di privacy all'Università degli Studi di Verona, dirigente dell'Azienda Ulss 16 Padova; Pietro DI BENEDETTO, esperto di diritto amministrativo, direttore amministrativo vicario dell'Università degli Studi dell'Aquila; Luciana DURANTI, esperta di archivistica e di diplomatica, professore ordinario di Theoretical and Research Foundations of Archival Studies e di Archival Diplomatics all'University of British Columbia di Vancouver (Canada); Linda GIUVA, esperta di archivistica e di diplomatica, professore associato di Archivistica generale all'Università degli Studi di Siena (sede di Arezzo); Mariella GUERCIO, esperta di archivistica e di diplomatica, professore ordinario di Archivistica e di Archivistica informatica all'Università degli Studi di Urbino; Andrea LISI, avvocato, presidente di ANORC, docente alla SDA Bocconi - Document Management Academy e responsabile del Digital & Law Department dello Studio Lisi; Massimo MARONATI, esperto nella gestione dei documenti digitali e ingegneria del software, amministratore di Krill, già ricercatore; Enrica MASSELLA DUCCI TERI, esperta di amministrazione digitale, DigitPA; Barbara MONTINI, esperta di diritto, professore a contratto di Diritto amministrativo all'Università degli Studi di Verona, avvocato presso il Comune di Ferrara; Roberto MORELLO, esperto di privacy e di risk management, formatore del MIUR Veneto per privacy e misure minime di sicurezza, legale rappresentante della Robyone srl; Gianni PENZO DORIA, esperto di archivistica e di diplomatica del documento digitale, responsabile scientifico del progetto UniDOC, dirigente dell'Università degli Studi di Padova (coordinatore del gruppo di lavoro); Elisabetta REALE, esperta di archivistica e di diplomatica, funzionario della Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali; Michela SESSA, esperta di archivistica e di diplomatica, professore a contratto di Archivistica informatica all'Università degli studi Federico II di Napoli, archivista presso la Soprintendenza archivistica della Campania; Tiziano TESSARO, esperto di diritto, professore a contratto di Diritto regionale e degli enti locali all'Università degli Studi di Padova, magistrato della Corte dei conti di Venezia.

### **Gruppo per la revisione tecnico-applicativa**

Marzia ALBAN, Comune di Selvazzano Dentro (PD); Fabrizio APOSTI, Comune di Grosseto; Maria Grazia BEVILACQUA, Comune di Chioggia (VE); Barbara BIGI, Comune di Trieste; Valeria BOSCO, Università degli Studi di Padova; Giuseppina BOVA, Provincia di Cremona; Antonella COPPI, Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia; Barbara CORVISIERI, Istituto nazionale di statistica - ISTAT Roma; Concetta DAMIANI, Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Napoli; Loris DE MARCHI, Centro Studi della Marca Trevigiana; Monica DONAGLIO, Comune di Venezia; Roberto FALCO, Regione del Piemonte; Laura FLORA, Istituto Nazionale di Astrofisica - Osservatorio astronomico di Trieste; Gerardo GATTO, ASL TO2 Torino nord; Laura GILARDI, Comune di Lecco; Elisabetta GUGLIELMINI, Comune di Roverè Veronese (VR); Alisa MAIONCHI, Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Lucca; Davide MAMMOLITI, Comune di Aosta; Luca MILANI, Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura - AVEPA; Nicoletta MOLFETTA, Provincia di Novara; Remigio PEGORARO, Università degli Studi di Padova; Guido PERA, DigitPA; Angelo ROSSI, Comune di Padova; Beatrice ROSSI, Provincia di Pesaro Urbino; Antonella SANNINO, Università degli Studi di Salerno; Giuliana STELLA, Comune di Paese (TV); Nicoletta VALDINOCCI, Comune di Pesaro (PU); Marina ZANZOTTERA, Azienda ospedaliera di Busto Arsizio (VA); Vilma ZINI, Procura Generale della Repubblica di Bologna.

### **Gruppo per la revisione linguistica antiburocratese**

Michele A. CORTELAZZO, professore ordinario di Linguistica italiana presso l'Università degli Studi di Padova; Matteo VIALE, assegnista di ricerca di Linguistica italiana presso l'Università degli Studi di Padova.

### **Hanno collaborato**

Associazione nazionale notifiche atti (A.N.N.A.); Giulia ATTRUIA, Comune di Marcon (VE); Alessandro BALDI, Comune di Castiglione fiorentino (AR); Simonetta BASTIANELLI, Comune di Pesaro; Renzo BECHINI, Provincia di Siena; Isabella BLANDO, Comune di Rapallo (GE); Serena BORSELLI, Comune di Campi Bisenzio (FI); Marco CANNISTRARO, Comune di Collesalveti (LI); Giuliano CAI, Comune di Agliana (PT); Maria Teresa CAO, Comune di Scandicci (FI); Franca CECCATELLI, Comune di Firenze; Alessandra CIONI, Comune di Collesalveti (LI); Consorzio interuniversitario sulla formazio-

ne (CO.IN.FO) - Progetto UniDOC - Università degli Studi di Torino; Lucia CURINA, Comune di Pesaro (PU); Fabio DAL CANTO, Comune di Pontedera (PI); Italo DAMIANI, Università degli Studi di Padova; Francesca DANTES, Comune di Collesalveti (LI); Antonella DEIANA; Renato DE NADAI, Comune di Asolo (TV); Giovanna DE RUGERIIS, Procura Generale della Repubblica di Bologna; Roberta Di Pasquale, Provincia di Siena; Maria DONATO, Comune di Campi Bisenzio (FI); Giovanna DONNINI, Comune di Campi Bisenzio (FI); Silvia DREONI, Regione della Toscana; Anna DI STEFANO, Università Mediterranea di Reggio Calabria; Fernanda FAINI, Regione della Toscana; Giuliano GASPAROTTI, Regione della Toscana; Cinzia GELLINI, Comune di Casier (TV); Giuseppina GRAZIOSI, Comune di Castelfiorentino (FI); Paola MAGAGNIN, Comune di Silea (TV); Roberto MAMELI, Comune di Collesalveti (LI); Anna Maria MARAZZI, Azienda Ospedaliera di Busto Arsizio (VA); Tatiana MARSILI, Comune di Poggibonsi (SI); Monica MARTIGNON, Università Iuav di Venezia; Emiliano MENCHETTI, Comune di Altopascio (LU); Francesca NIETO, Comune di Collesalveti (LI); Paolo OMOBONI, Comune di Sesto Fiorentino (FI); Andrea PACCHIAROTTI, Provincia di Pesaro-Urbino; Paolo PASQUINI, Comune di Poggibonsi (SI); Ilaria PESCHINI, Regione della Toscana; Patrizia PIOVAN, Comune di Quinto di Treviso (TV); Glauco RAMPOGNA, Comune di Preganziol (TV); Mauro REDINI, Comune di Santa Maria a Monte (PI); Claudia SAMPAOLI, Comune di Zero Branco (TV); Federica SCARAVELLI, Comune di Mantova; Stefano VENIER, Comune di Motta di Livenza (TV); Lucia VEZZOSI, Provincia di Pistoia; Bruno VOLPE, Comune di Campi Bisenzio (FI).

**Hanno partecipato alla Consultazione pubblica nazionale (28 ottobre - 15 novembre 2010)**

Paolo ADORINNI, Comune di Udine; Cristina BARBOLINI; Rossella BECHELLI, Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Venezia; Gabriele BEZZI, Regione Emilia-Romagna; Alessandro BORETTI, Comune di Sona (VR); Alberto BORTOLAN, Comune di Carrè (VI); Paola MAGAGNIN, Comune di Silea (TV); Lucia MAFFEI, Università degli Studi di Siena; Salvatrice MASSARI, Università degli Studi di Siena; Fabio MASSARO, Azienda Ulss 18 Rovigo; Assunta MELATO, Azienda Ulss 18 Rovigo; Donatella POLICARDO, Centro Servizi di VOLi - Vallecamonica On Line; Simonetta RIZZOLIO, Azienda Ospedaliero-Universitaria "S.Giovanni Battista" di Torino; Rosa Lucia ROMANO, Seconda Università degli Studi di Napoli; Bianca SAMARATI, Comune di Lodi; Rita SAIU, Ministero della Salute; Antonio Mauro SAPONARO, Halley; Lucia TAGLIAPIETRA, Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Venezia; Francesca SUSSARELLU, Università degli Studi di Torino; Michele TOSCHI, Alma Mater - Università di Bologna; Paolo VANDELLI, CINECA/Kion; Monica VITTORI, Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di Venezia.