

## Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

### Documento n. 9

#### **Pubblicità legale di documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69**

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;  
Vista la Direttiva del Ministro della funzione pubblica 26 novembre 2009, n. 8;  
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;  
Vista la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243;  
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, di seguito "eIDAS";  
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);  
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

#### **1 Oggetto e ambito di applicazione**

Queste linee guida definiscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni per la pubblicità legale di documenti, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

#### **2 Definizioni**

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 indicata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché le società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- c) *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- d) *Codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- e) *Codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- f) *Codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- 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 di un soggetto;
- 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) *diritto di accesso civico*: obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) *diritto di accesso generalizzato*: diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- r) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) *firma elettronica qualificata*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) *contrassegno*: sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico; i programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità;
- u) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- v) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020
- w) *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;
- x) *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;
- y) *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;
- z) *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- aa) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
- bb) *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- cc) *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;
- dd) *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;
- ee) *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;
- ff) *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.

### **3 Istituzione dell'albo on-line**

L'amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dagli artt. 64 e 67 del TUDA.

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

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

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, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

### **4 Sistema informatico dell'albo on-line**

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 oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

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, mediante l'adozione di misure idonee al ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- 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 dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

### **5 Responsabilità dei dirigenti**

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, l'Amministrazione pubblica individua 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.

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

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, dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

L'Amministrazione pubblica organizza l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- 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;
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

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 contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto oppure mediante avviso.

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

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

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line.

### **7 Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione**

Il responsabile del procedimento amministrativo o suo delegato provvede alla pubblicazione di un documento già predisposto per la protezione dei dati personali.

L'Amministrazione pubblica individua tra i propri dipendenti gli abilitati alla pubblicazione con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

### **8 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico di gestione dell'albo on-line impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del "robot exclusion protocol").

### **9 Periodo di pubblicazione**

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

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

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione pubblica può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

L'Amministrazione pubblica può 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.

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

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.

### **10 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

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.

### **11 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con o senza firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dagli articoli 23 bis e 23 ter del Codice dell'amministrazione digitale.

### **12 Richiesta di pubblicazione**

Gli enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegando il documento e indicando:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- c) l'oggetto del documento;
- d) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- e) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto.

### **13 Elementi obbligatori della registrazione**

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 o, eventualmente, di proroga;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) documento o documenti sottoscritti;
- h) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

La modifica anche di una sola informazione immutabile sopra descritte determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

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.

La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile ed è registrata nel repertorio dell'albo on line.

#### **14 Integrazioni alla pubblicazione**

Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

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

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

#### **15 Annullamento di una pubblicazione**

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

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

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line esplicitando lo stato di «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

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.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile e immutabile, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

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 o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel repertorio dell'albo.

#### **16 Referta di pubblicazione**

L'Amministrazione pubblica stabilisce modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Il sistema informatico consente la stampa ed eventualmente la trasmissione della referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato se richiesto.

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

#### **17 Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**

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.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line può essere sottoscritto con firma elettronica o autografa

### **18 Conservazione ed eliminazione dei documenti pubblicati**

Le modalità di conservazione del repertorio dell'albo on-line sono descritte nel manuale di conservazione.

### **19 Formati per la pubblicazione**

L'amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 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.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

### **20 Formati per la conservazione**

L'amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

L'amministrazione pubblica utilizza 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.

L'amministrazione pubblica garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.