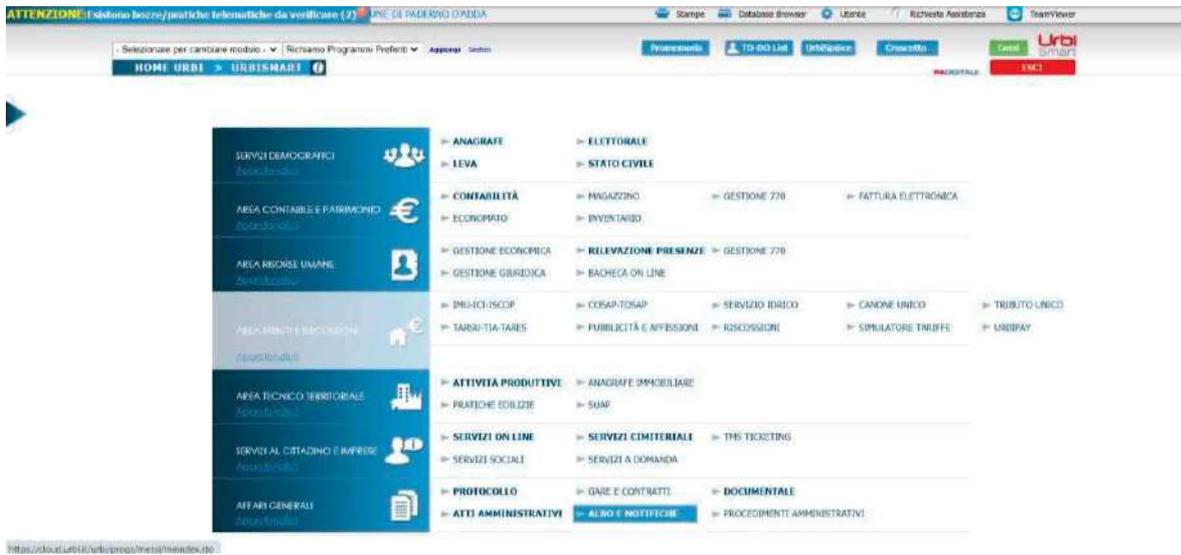


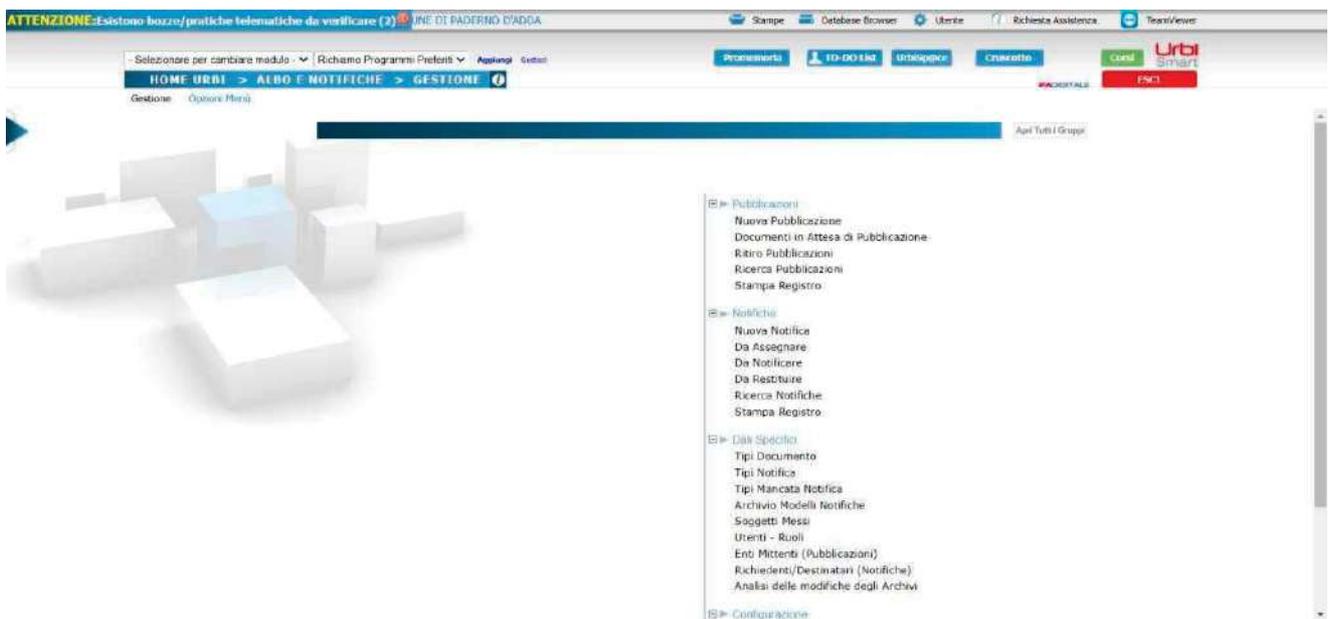
# **ALLEGATO NUMERO 9**

**AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE  
COMUNE DI PADERNO D'ADDA**

# Istruzione Operativa Pubblicazione Albo on line e brevi linee guida

Le istruzioni per la pubblicazione degli atti :  
PROGRAMMA URBI selezione dalla HOME albo e notifiche :

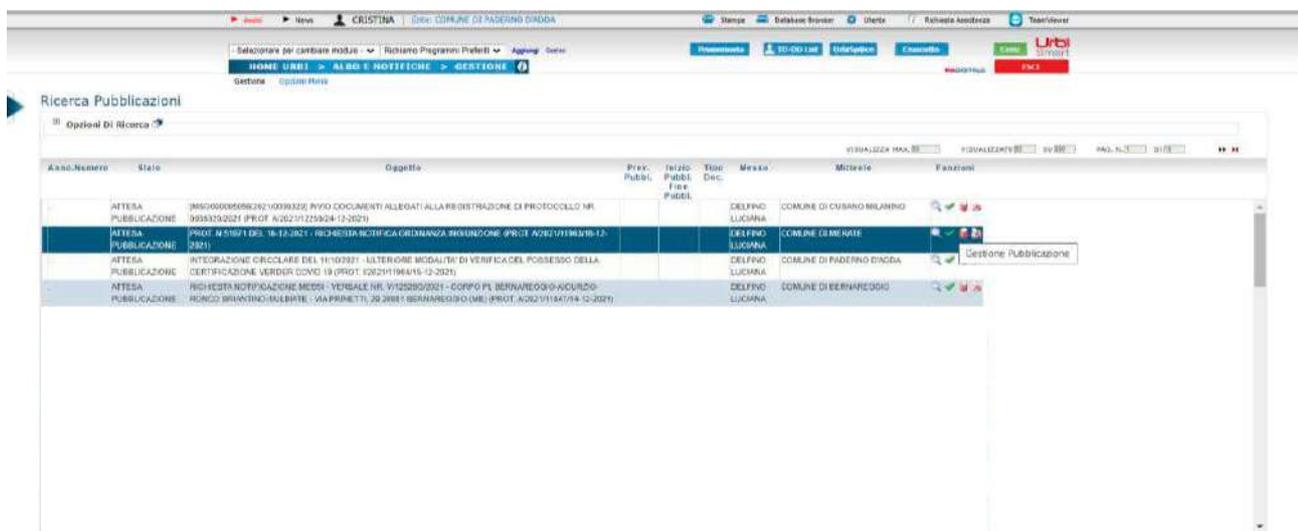




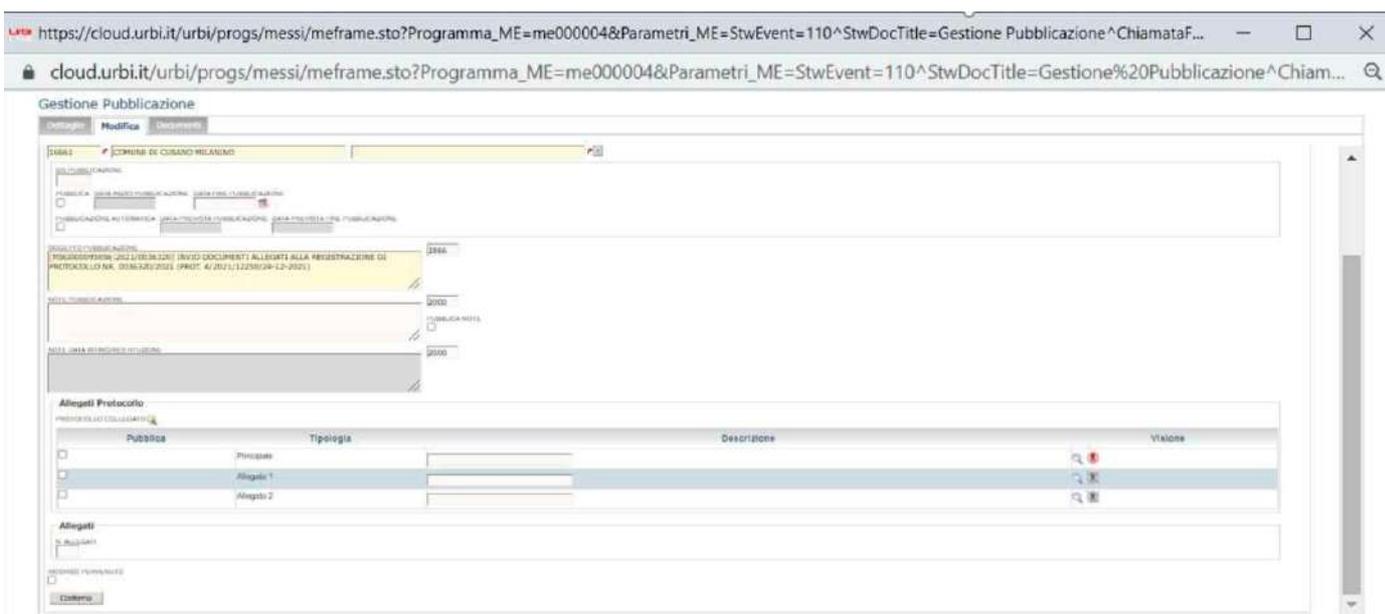
Selezionare a seconda dei casi una delle tre opzioni previste dal programma.

DOCUMENTI PROTOCOLLATI DA PUBBLICARE :

selezionare “documenti in attesa di pubblicazione, apparirà la lista dei documenti da pubblicare :



Selezionare l’opzione “Gestione pubblicazione”



Compilare i campi obbligatori tipo di documento, tendina, data di affissione il mittente , selezionare i documenti che dovranno essere visibili all'albo e seleziona conferma

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

### Oggetto ed ambito di applicazione

- Le presenti linee guida, in aggiunta alla descrizione di cui sopra delle modalità di pubblicazione, disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del COMUNE DI PADERNO D'ADDA.
- I documenti che devono essere pubblicati all'albo on line devono essere in formato PDF e devono essere firmati digitalmente.
- È consentito, ove previsto, pubblicare gli atti anche in assenza di firma digitale, allegando l'immagine dello stesso atto cartaceo, firmato, e scansionato. Fare riferimento comunque alle linee guida Agid sulla pubblicazione all'Albo (vedi allegato)
- Ogni responsabile di servizio oltre al messo comunale può procedere anche tramite i collaboratori abilitati a pubblicare gli atti on line con l'apposizione della firma digitale all'atto della pubblicazione.
- L'atto, debitamente sottoscritto (o scansionato) deve essere registrato nel protocollo informatico. I documenti soggetti a privacy vanno pubblicati senza dati sensibili o di riconoscimento, (oscurandoli), oppure vanno omessi gli allegati specificando che gli stessi sono depositati presso l'ufficio competente in quanto soggetti a privacy.
- La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai responsabili di servizio o ai loro delegati.
- I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web

dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

- Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

#### Gestione del servizio

- La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.
- Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'Ente.
- Al termine della pubblicazione il sistema ritira automaticamente il documento pubblicato.
- Le modalità di conservazione del Registro dell'albo on-line e dei documenti allegati sono descritte nel Manuale di gestione; i tempi di conservazione dei documenti pubblicati sono quelli previsti dal Piano di conservazione.

Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

- le deliberazioni di consiglio e di giunta, le ordinanze sindacali e dirigenziali;
- gli avvisi di convocazione del consiglio o di giunta;
- gli avvisi di gara;
- i bandi di concorso;
- gli elenchi dei permessi per costruire;
- l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
  - Elenco abusi edilizi
  - Pubblicazioni atti di matrimonio
  - tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
- La tenuta dell'albo on-line viene curata principalmente dalla figura del messo Comunale che provvede, nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida. Tuttavia ogni responsabile di servizio, oltre al messo comunale, può procedere anche tramite i collaboratori abilitati a pubblicare gli atti on line con l'apposizione della firma digitale all'atto della pubblicazione
  - I documenti da pubblicare devono essere già predisposti dal responsabile di procedimento per la protezione dei dati personali.
  - Nel caso della pubblicazione di un estratto deve essere presentato anche il documento nella sua versione integrale; un esemplare del documento pubblicato per estratto o omissis deve essere conservato anche nel fascicolo originario.
  - Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito sottoscritto con firma elettronica qualificata.
  - Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dal CAD.

#### Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

- L'ente provvede alla pubblicazione all'Albo On-line dei documenti provenienti da pubbliche

Amministrazioni o da altri soggetti. Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento in formato sottoscritto e nei formati previsti dalla legge. Nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

- A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:
  - l'oggetto dell'atto da pubblicare,
  - il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà essere verificata tramite la consultazione del sito Web, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

#### Elementi obbligatori per la registrazione

- Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico e dal Manuale di gestione; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.
- Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dalle normative di legge e dal Manuale di gestione.
- Il Responsabile della pubblicazione provvede a ritirare e a conservare nel fascicolo assieme al documento pubblicato le relate di pubblicazione.

#### Visione degli atti, rilascio copie

- Per la visione del documento originale bisogna rivolgersi al Responsabile del procedimento che lo ha prodotto o presso l'ufficio albo per quelli pervenuti all'Ente.
- Per il rilascio di eventuali copie si applicano le disposizioni previste, per legge, per l'accesso agli atti.



**Agenzia per l'Italia Digitale**  
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

## **Gruppo di lavoro AgID**

**Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.**

## **Linee Guida**

*Roma maggio 2016*





## **Indice**

Introduzione.....	3
1. Istituzione dell'albo on-line.....	4
2. Sistema informatico dell'albo on-line .....	4
3. Responsabilità dei dirigenti .....	5
4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni .....	5
5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione	6
6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione .....	7
7. Periodo di pubblicazione .....	7
8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione .....	7
9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale .....	8
10. Richiesta di pubblicazione.....	8
11. Elementi obbligatori della registrazione.....	9
12. Integrazioni alla pubblicazione .....	10
13. Annullamento di una pubblicazione.....	10
14. Ritiro e referta di pubblicazione .....	11
15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali .....	11
16. Affidamento a terzi della pubblicazione.....	12
17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati.....	12
18. Formati per la pubblicazione .....	12
19. Formati per la conservazione.....	13
20. Repertorio di emergenza .....	13
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>14</b>
<i>Allegato 1 - Glossario - Definizioni.....</i>	<i>14</i>
<i>Allegato 2 - Principale normativa di riferimento.....</i>	<i>17</i>
<i>Allegato 3 - Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale.....</i>	<i>19</i>
<i>Per mero esempio si riporta il seguente elenco:.....</i>	<i>19</i>
<i>Allegato 4 – Suggerimenti operativi e punti di attenzione.....</i>	<i>20</i>
4.1 Modello organizzativo.....	20
4.2 Processi e responsabilità .....	20
4.3 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale .....	21
<i>Allegato 5 - Tabella riepilogativa della tipologia di documenti informatici da pubblicare e responsabilità della firma .....</i>	<i>23</i>
<i>Allegato 6 - Componenti gruppo di lavoro.....</i>	<i>24</i>





## Introduzione

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti *le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico*, l'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, *nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4*, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale. Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, n. 82, all'art. 40, rubricato "*Formazione di documenti informatici*", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*".

Il *combinato disposto* delle norme richiamate stabilisce un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni: produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica, garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti, diffondere on line quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

*"... il governo dei documenti informatici nell'ambito del loro ciclo di vita deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla norma a costi ragionevoli. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa"*<sup>1</sup>.

In coerenza con il quadro normativo e secondo il principio che "*la dematerializzazione non deve essere intesa solo come tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa cartacea in favore del documento informatico ma anche come gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi, con l'obiettivo di limitare (o azzerare del tutto) la produzione di nuova documentazione su supporto analogico*"<sup>2</sup> queste linee guida stabiliscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la

<sup>1</sup> Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.

<sup>2</sup> Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.





pubblicità legale di documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

[Torna all'indice](#)

## **1. Istituzione dell'albo on-line**

Ogni 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<sup>3</sup>.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del [TUDA](#) e dall'art. 13, comma 2, del [DPCM 13 novembre 2014](#).

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

Ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di queste linee guida, 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](#).

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.

[Torna all'indice](#)

## **2. 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 a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indispo-

---

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni".





nibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;

- 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.

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.

[Torna all'indice](#)

### **3. Responsabilità dei dirigenti**

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.

[Torna all'indice](#)

### **4. 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](#) e dall'art. 6 del [D.Lgs. 33/2013](#).

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

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, 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 e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omis-sis"), 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.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura, così come individuati al capitolo 11 punto 3.

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

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

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;
- b) indicando operatori a disposizione per supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line per il tramite di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, oppure di loro associazioni.

Al fine di prevenire operazioni di duplicazione massiva di dati personali sono adottati strumenti in grado di riconoscere accessi anomali per frequenza o realizzati tramite l'utilizzo di strumenti automatici.

[Torna all'indice](#)

## **5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione**

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del successivo capitolo 15, punto 2.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare la referta di pubblicazione;





c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

[Torna all'indice](#)

## **6. 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 cd. "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico 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*").

[Torna all'indice](#)

## **7. 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.

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

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.

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.

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.

[Torna all'indice](#)

## **8. 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.

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





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

[Torna all'indice](#)

## **9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

1. 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 con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#); in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) e dalla [Circolare AgID 61/2013](#);
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#).

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

[Torna all'indice](#)

## **10. Richiesta di pubblicazione**

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o 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, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#) e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;





- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- f) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- g) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dagli artt. 23 e 25 del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#); per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
- h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- i) 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](#).

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel [DPCM 3 dicembre 2013](#).

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e nei formati previsti dal [DPCM 3 dicembre 2013](#).

Nei casi previsti dal punto 6, sono incluse le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le modalità per recuperare il documento cartaceo originale.

Con atto di organizzazione sono individuate le procedure con cui sono effettuate le richieste di pubblicazione e i tempi massimi di lavorazione necessari per la pubblicazione.

[Torna all'indice](#)

## **11. 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
- e) denominazione del richiedente





- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni immutabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti al capitolo 14.

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 deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

[Torna all'indice](#)

## **12. 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.

[Torna all'indice](#)

## **13. 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 apponendo la dicitura «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, immutabile e permanente, 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 permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

[Torna all'indice](#)

#### **14. Ritiro e referta di pubblicazione**

Le amministrazioni pubbliche stabiliscono 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.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico trasmette una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente, secondo le modalità descritte nel manuale di gestione; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

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

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnetura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#) in materia di conservazione digitale.

[Torna all'indice](#)

#### **15. 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 è sottoscritto con firma digitale.

[Torna all'indice](#)





## **16. Affidamento a terzi della pubblicazione**

I principi e le procedure previsti in queste linee guida 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](#).

[Torna all'indice](#)

## **17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati**

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 ai capitoli 5 e 7.

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](#).

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

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

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.

[Torna all'indice](#)

## **18. Formati per la pubblicazione**

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](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), 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 di cui all'art. 11 della [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#).

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

[Torna all'indice](#)





## 19. Formati per la conservazione

Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), allegato 2.

In mancanza dei formati previsti dal punto 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.

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, immutabilità 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](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#).

[Torna all'indice](#)

## 20. Repertorio di emergenza

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

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

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.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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.

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.

[Torna all'indice](#)





## ALLEGATI

### Allegato 1 - Glossario - Definizioni

- *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
- *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche e integrazioni, nonché alle 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](#)
- *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
- *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;
- *codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *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;
- *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
- *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;
- *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto
- *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





- *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
- *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche
- *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
- *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
- *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente
- *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
- *firma elettronica qualificata*: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell'art. 25,3 del [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#) corrisponde alla firma digitale italiana
- *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash
- *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 3 del [decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013](#) in tema di protocollo informatico
- *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare 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





- *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
- *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
- *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale
- *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line
- *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- *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
- *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
- *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](#)
- *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](#)

[Torna all'indice](#)





## **Allegato 2 - Principale normativa di riferimento**

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche e integrazioni “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”
- [Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e successive modifiche e integrazioni “*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*”
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) e successive modifiche e integrazioni “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modifiche e integrazioni “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) “*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*”
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni “*Codice dell'amministrazione digitale*”
- [Legge 18 giugno 2009, n. 69](#) “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”, in particolare negli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line
- [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”, in particolare l'art. 11, in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- [Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8](#) in materia di “*riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino*”
- [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88](#) “*Linee guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*”
- [Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “*Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69*”
- [Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “*Regolamento recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7,*





comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"

- [Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”
- [Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali”
- [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243](#) “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”
- [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- [Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

[Torna all'indice](#)





### **Allegato 3 - Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale**

Per mero esempio si riporta il seguente elenco:

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc;
- bandi di gara e bandi dei pubblici concorsi;
- statuto dell'Ente;
- deliberazioni dirigenziali, comunali e provinciali.





## Allegato 4 – Suggerimenti operativi e punti di attenzione

### 4.1 Modello organizzativo

I modelli organizzativi relativi agli adempimenti in tema di pubblicità legale sono definiti in attuazione dell'art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 che prevede che *“Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni”*.

La pubblicità legale può essere realizzata all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti amministrativi informatici (modello interno) ovvero affidandola (modello esterno), in tutto o in parte, a soggetti pubblici e privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche. Le pubbliche amministrazioni che vogliono esternalizzare il servizio di pubblicità legale, devono prevedere negli accordi e nei contratti stipulati, pena la nullità del contratto, il rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle Linee Guida emanate da AgID.

I modelli organizzativi:

- **In house** per cui il processo/sistema di pubblicazione legale è realizzato all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici.
- **Outsourcing** dove l'ente può affidare il processo/sistema di pubblicità legale, in modo totale o parziale, a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

A prescindere dal modello adottato, è prevista la nomina all'interno dell'organizzazione la figura del Responsabile della pubblicazione il quale ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del processo di pubblicazione legale.

In caso di outsourcing, l'affidamento è formalizzato, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; viene stipulato un contratto o una convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto, da parte del soggetto/i delegati, del manuale di gestione documentale predisposto dal Coordinatore/Responsabile della stessa. Sull'affidatario graverà la responsabilità diretta in caso di loro violazione.

[Torna all'indice](#)

### 4.2 Processi e responsabilità

*“Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali”*.

È quindi in capo al Responsabile del procedimento amministrativo il processo di creazione del documento informatico destinato alla pubblicità legale il quale dovrà provve-





dere alla valutazione di tutti gli accorgimenti e adempimenti necessari a garantirne piena efficacia nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida e delle scelte e indicazioni operative contenute nel Manuale di gestione documentale dell'ente.

Ad esempio è sempre in capo al Responsabile del procedimento amministrativo nel caso previsto al capitolo 9, punto 1 lettera b) conferire al Responsabile della pubblicazione insieme al documento informatico in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale anche il formato testuale, così come la verifica preliminare di validità del certificato di firma digitale per il periodo di pubblicazione.

*Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione; inviare la referta di pubblicazione firmata digitalmente e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.*

Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i responsabili del trattamento dei dati e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.

È quindi il Responsabile della pubblicazione che:

- verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità lo re invia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- assicura che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on line avvenga nei tempi e modi previsti;
- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- invia la referta di pubblicazione firmata digitalmente;
- assicura la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line;

[Torna all'indice](#)

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

*Il manuale di gestione assume in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti,*





*ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti<sup>4</sup>.*

Anche per quanto riguarda i documenti destinati alla pubblicazione legale è opportuno che in fase di stesura o aggiornamento del Manuale di gestione documentale venga affrontata un'adeguata analisi del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi così da operare scelte che siano complessivamente efficaci dal punto di vista organizzativo e garantiscano l'economicità e l'efficienza dell'azione amministrativa. Inoltre poiché il Manuale di gestione è documento pubblico, permette di informare i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione.

In base a questi principi l'ente deve operare la selezione dei formati idonei per la pubblicazione fra quelli definiti dall'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2 che al contempo ottemperino quanto previsto dai capitoli 9, 18 e 19 delle presenti Linee guida, così come ad esempio procedere nella valutazione di quale/i formato/i di firma adottare fra formato CADES (*CMS Advanced Electronic Signatures*), PAdES (*PDF Advanced Electronic Signatures*) o XAdES (*XML Advanced Electronic Signatures*).

Sempre a titolo d'esempio rispetto al processo di analisi dei modelli organizzativi e delle scelte da operare è opportuno considerare che, come precisato nella delibera ANAC n. 33/2012, alcuni degli atti che devono essere pubblicati nell'albo on line (quali avvisi, bandi di gara, appalti, bandi di concorso per l'assunzione di personale), ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicati sul sito dell'ente entro la sezione "Amministrazione trasparente" con una durata di cinque anni anziché di due.

[Torna all'indice](#)

---

<sup>4</sup> Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.





**Allegato 5 - Tabella riepilogativa della tipologia di documenti informatici da pubblicare e responsabilità della firma**

Tipologia	Responsabilità della firma digitale
Documento informatico nativo	Sottoscrittore del documento
Documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità	Responsabile del procedimento
Documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti	Responsabile del procedimento
Referta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione
Notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lettera e) del DPR 600/1973	Responsabile della procedimento

[Torna all'indice](#)





**Allegato 6 - Componenti gruppo di lavoro**

**Gruppo di lavoro AgID: Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.**

Baldo Clelia	Università degli Studi di Napoli Federico II
Belisario Ernesto	Studio Legale
Berti Oscar	InfoCamere s.c.p.a
Bezzi Alessandra	Università Insubria
Bezzi Gabriele	IBACN - PARER
Conte Anna	Comune di Roma
De Prisco Vincenzo	Istituto Italiano per l'anticorruzione
Formenti Nicolò	PA Digitale
Furiosi Andrea	Maggioli SPA
Galetto Mara	Nexive
Giovannini Francesca	MIUR
Lisi Andrea	Anorc
Mazzella Massimo	Asmenet
Mornati Gabriella	Comune di Treviglio
Nicotra Alessandro	Studio legale Alessandro Nicotra
Orsini Riccardo	Federazione Nazionale TSRM
Osiride Maria Grazia	Comune di Roma
Penzo Doria Gianni	Università Insubria
Polito Filomena	Azienda USL5 di Pisa
Reale Elisabetta	Direzione Generale per gli Archivi
Settembre Giuseppe	Comune di Roma
Taschin Antonio	Ifin sistemi
Todesco Luca	Gruppo Spaggiari Parma S.p.A
Valiante Cristina	AgID
Vandelli Paolo	Cineca
Vitali Stefano	Direttore ICAR MIBACT

[Torna all'indice](#)

