



**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, articolo 32)*

**BOZZA di regole tecniche  
IN CONSULTAZIONE PUBBLICA NAZIONALE**

*rev. 0.7 - 28 ottobre 2010*

**Indice**

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

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;

Visto l'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, in materia di pubblicità legale on-line;

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

DECRETA

art. 1.

*Ambito di applicazione*

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicazione on-line con valore di pubblicità legale, così come previsto dall'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69, nonché i formati dei documenti e la struttura delle informazioni associate alla pubblicazione in ambiente digitale.

art. 2.

*Definizioni*

1. Ai fini del presente decreto, si intendono per:

a) albo on-line: spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono

pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere 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 prevista dall'articolo 50, comma 4, del testo unico sulla documentazione amministrativa (cosiddetto TUDA, descritto alla lett. z);
- 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: i 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 ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- h) dati identificativi: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) dati personali: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimen-

- to a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) dati sensibili: i 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 o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) diffusione: dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) diritto all'informazione: il diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- m) diritto all'oblio: il diritto a 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: il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi ai sensi dell'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, rendendone evidente l'omissione, anche per finalità inerenti alla protezione dei dati personali;
- q) firma elettronica qualificata: la 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 stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- r) impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- s) manuale di gestione: il manuale di gestione del sistema informatico, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'articolo 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000;
- t) principio di temporaneità: l'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;
- u) pubblicità legale: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti e conoscibili da una pluralità indistinta di soggetti potenzialmente interessati;
- v) referta di avvenuta pubblicazione ("relata"): l'attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- w) repertorio dell'albo on-line: l'insieme dei dati, delle registrazioni e dei documenti pubblicati all'albo on-line;
- x) segnatura della pubblicazione all'albo on-line: insieme di metadati contenente il numero di registrazione, 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;
- y) sistema di gestione informatica dei documenti: insieme di procedure e strumenti finalizzati ad assicurare un controllo generale da parte di un ente sulla

- propria documentazione attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche utilizzati per la gestione documentaria;
- z) sito informatico istituzionale: spazio virtuale dell'amministrazione, destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, avente le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del codice dell'amministrazione digitale;
- aa) TUDA: il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- bb) unità organizzativa responsabile: un insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come prevista dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

art. 3.

*Obbligo di trasparenza*

1. Le amministrazioni pubbliche hanno l'obbligo di rispettare il principio di trasparenza dell'azione amministrativa come attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buona amministrazione.
2. La trasparenza rientra tra i livelli essenziali delle prestazioni da garantire sul territorio nazionale ai sensi dell'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 sul sito informatico istituzionale.
3. Le amministrazioni pubbliche stabiliscono le modalità tecniche e organizzative che garantiscono la pubblicazione dei documenti a cura del dirigente responsabile, individuato ai sensi dell'articolo 5.
4. Ogni amministrazione pubblica disciplina, con propri atti di organizzazione da

emanarsi entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, la pubblicazione dei documenti avente effetto di pubblicità legale sul proprio sito informatico istituzionale, così come previsto dalla vigente normativa in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della legge 241/1990.

5. Al fine di evitare duplicazioni, la pubblicazione sul sito informatico istituzionale soddisfa l'obbligo di pubblicazione legale in altri siti, salvo i casi previsti espressamente dalla legge o dall'autorità giudiziaria.

6. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nel comma 7 dell'articolo 32 della legge 69/2009 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.

*Responsabilità dei dirigenti*

1. Fatto salvo quanto previsto all'articolo 13, comma 2 e all'articolo 16, con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento in materia di organizzazione, le pubbliche amministrazioni individuano le responsabilità dei dirigenti, o loro delegati, riguardo a:

- a) redazione del documento da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali nello stesso contenuti rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione, con riferimento alla correttezza della modalità e dei tempi della stessa;
- c) conservazione del repertorio dell'albo, con riferimento all'autenticità, all'integrità e all'intelligibilità dei documenti pubblicati e dei rispettivi metadati.

art. 6.

*Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni*

1. Il sito informatico istituzionale 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. I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: pubblicato, scaduto, annullato o simili.

3. Il sistema informatico consente all'utente ricerche e ordinamenti di dati dai campi inerenti ai documenti pubblicati.

4. L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, così come previsto dall'articolo 51 bis del codice dell'amministrazione digitale, in una sezione dedicata oppure in sottosezioni che contengano le pubblicazioni previste da norme speciali, come sentenze penali, pubblicazioni matrimoniali e altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

5. Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

6. Il sito informatico istituzionale è accessibile ogni giorno continuativamente e pone in evidenza le sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che possono compromettere l'autenticità, la veridicità e l'integrità dell'elenco e dei documenti pubblicati, oppure limitarne o impedirne l'accesso, anche temporaneamente.

art. 7.

*Diritto all'oblio  
e temporaneità della pubblicazione*

1. La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dalla normativa di riferimento, al fine di rispettare il principio di temporaneità e di garantire il diritto all'oblio.

2. Il sistema informatico impedisce l'indicizzazione e la ricerca ubiquitaria tra-

mite i comuni motori di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici volti ad assicurare l'effettiva cancellazione di qualsiasi esemplare del documento pubblicato, anche se presente in archivi temporanei di non diretta disponibilità dell'amministrazione pubblicante.

art. 8.

*Periodo di pubblicazione*

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

2. Le amministrazioni pubbliche, per i propri atti e con proprio regolamento, possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

3. I giorni di pubblicazione devono risultare liberi e interi, pertanto il loro computo decorre 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.

4. Le amministrazioni 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, previsti dal codice della privacy.

art. 9.

*Individuazione dei documenti  
soggetti a pubblicazione*

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dalla normativa vigente e quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipenda la loro efficacia.

2. Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le amministrazioni pubbliche individuano con provvedimento espresso l'elenco dei documenti soggetti a pubblicazione all'albo on-line; tale elenco, aggiornato almeno annualmente, è inserito nel manuale di gestio-

ne e nella pagina iniziale dell'albo on-line, e ne viene data altresì adeguata pubblicità.

art. 10.

*Richiesta di pubblicazione*

1. La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso i sistemi di gestione informatica dei documenti, nella forma di registrazione particolare, così come prevista dall'articolo 53, comma 5, del TUDA.

2. 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, allegando il documento informatico e indicando:

a) se il documento è nella forma integrale o è un estratto;

b) in caso di estratto, i punti di cancellazione od omissione di dati dal documento integrale, così come previsto dall'articolo 41 del codice dell'amministrazione digitale, conservando comunque nel fascicolo un esemplare del documento inviato per la pubblicazione se il documento è stato pubblicato per estratto o con ommissis;

c) la data iniziale di pubblicazione;

d) la data finale di pubblicazione;

e) l'oggetto del documento;

f) l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento;

g) la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriazione del fascicolo cui afferisce il documento da pubblicare;

3. In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il responsabile del procedimento amministrativo produce una copia informatica seguendo, d'intesa con il dirigente responsabile della conservazione, le procedure descritte nell'articolo 23 del codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dall'articolo 18 del presente decreto.

art. 11.

*Elementi obbligatori della pubblicazione*

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

a) numero di registrazione, 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, se interno;

o) denominazione dell'area organizzativa omogenea, se esterno.

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

3. La segnatura della pubblicazione all'albo on-line deve essere associata in forma permanente non modificabile ai documenti informatici pubblicati.

art. 12.

*Integrazioni alla pubblicazione*

1. I campi della registrazione all'albo on-line sono immodificabili.

2. Previa abilitazione, è possibile inserire delle annotazioni immodificabili al fine di integrare la pubblicazione.

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

art. 13.

*Annullamento di una pubblicazione*

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

2. Poiché non è ammessa la formula di «errata corrige», in caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata nel sistema di gestione informatica e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto; in tal caso, il computo dei giorni di pubblicazione decorre dalla data dell'annullamento.

3. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in modo visibile e in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

4. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente.

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

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

art. 14.

*Ritiro e referta di pubblicazione*

1. Le amministrazioni pubbliche prevedono modalità tecniche ed organizzative che garantiscano, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta decorso 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 giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.

4. La referta è sottoscritta con firma elettronica dal responsabile della tenuta dell'albo on-line, come individuato ai sensi dell'art. 5, comma 1, lett. b) o da un suo delegato, cui è attribuito potere certificatorio anche in base agli ordinamenti delle singole amministrazioni.

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

art. 15.

*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, previsto dall'articolo 22, comma 8, del codice della privacy, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene, anche attraverso le caratteristiche del formato documentale utilizzato, nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dagli articoli 3, 11 e 22 del codice della privacy, oscurando, se necessario, i dati personali e procedendo, pertanto, a una pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis").

2. Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o all'area organizzativa



omogenea trasmettere documenti all'albo on-line già predisposti per la protezione dei dati personali sotto forma di pubblicazione parziale del documento ("estratto" o "con omissis").

3. Nel caso di pubblicazione riguardi documenti cartacei oppure in busta chiusa o sigillata, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 e del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, la pubblicazione include le informazioni relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione assieme alle modalità di reperimento del documento cartaceo, pubblicando un avviso di inizio pubblicazione redatto nel rispetto dell'articolo 48 delle disposizioni attuative del codice di procedura civile emendando gli elementi lesivi previsti dal codice della privacy.

art. 16.

*Affidamento a terzi della pubblicazione*

1. I principi e le procedure previsti nel presente 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 degli articoli 3, 11, 22 e 29 del codice della privacy e delle regole tecniche previste dall'art. 71 del codice dell'amministrazione digitale.

art. 17.

*Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati*

1. Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati, collegati al sistema di gestione e conservazione informatica dei documenti e del protocollo informatico costituiscono una serie archivistica ai sensi dell'articolo 67 del TUDA.

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

3. Il repertorio include tutte le informazioni relative alla registrazione e all'eventuale annullamento.

4. Nel caso in cui la pubblicazione digitale riguardi copie informatiche di documenti cartacei il repertorio include le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le indicazioni che consentano il reperimento del documento cartaceo digitalizzato.

5. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei relativi documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione; il manuale descrive altresì le specifiche responsabilità dei soggetti interessati distinguendo tra la responsabilità del procedimento di pubblicazione e la responsabilità della gestione del sito informatico istituzionale.

6. I documenti pubblicati e le referte di pubblicazione repertoriati nell'albo on-line sono eliminati, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali, dopo due anni liberi e interi dall'avvenuta pubblicazione.

7. 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.

8. La conservazione di documenti descritti al comma 6 è condotta antieconomica.

9. 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 e dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37.

art. 18.

*Formati per la pubblicazione*

1. Ciascuna amministrazione individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68, comma 4, 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 intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

3. Le amministrazioni provvedono a includere nella pagina dell'albo on-line le modalità per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

art. 19.

*Formati per la conservazione*

1. Ciascuna amministrazione individua, in armonia con l'elenco dei formati previsti dall'articolo 68, comma 4, del codice dell'amministrazione digitale, i formati idonei alla conservazione a lungo termine dei documenti pubblicati.

2. In difetto dei formati previsti dal comma 1, le amministrazioni utilizzano formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, nonché 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, mantenendo 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.

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

art. 20.

*Repertorio di emergenza*

1. Qualora per cause tecniche non sia 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. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una funzione di recupero dei dati al ripristino delle funzionalità del sistema e senza ritardo.

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. Qualora le cause tecniche riguardino 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. 21.

*Norme transitorie e finali*

1. Il presente decreto entra in vigore il 1° luglio 2011.

2. Fermo restando l'obbligo della pubblicazione sul sito informatico istituzionale, il responsabile della pubblicazione, con proprio provvedimento adeguatamente motivato, ha facoltà di continuare la pubblicazione cartacea fino al 31 dicembre 2011.

*N.B. È in fase di redazione il novellato sulla sicurezza del sito informatico istituzionale e su altri aspetti informatici (segnatura, sequenzialità della registrazione, etc.)*

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

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

Maristella AGOSTI, esperta di informatica, professore ordinario di Informatica generale nonché 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 nonché di Archival Diplomats 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 nonché 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); Anna Luisa PETRUCCI, esperta di diritto, dirigente della Presidenza del Consiglio dei ministri; 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; 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; Marina ZANZOTTERA, Azienda ospedaliera di Busto Arsizio (VA); Vilma ZINI, Procura Generale della Repubblica di Bologna.

### **Gruppo per la revisione linguistica antiburocratese (in corso)**

Michele A. CORTELAZZO, professore ordinario di Linguistica italiana nonché di Grammatica italiana dell'Università degli Studi di Padova; Matteo VIALE, assegnista di una ricerca sull'Analisi linguistica di documenti amministrativi (1946-2006) dell'Università degli Studi di Padova.

### **Hanno inoltre collaborato**

Associazione nazionale notifiche atti (A.N.N.A.), Giulia ATTRUIA, Simonetta BASTIANELLI, Isabella BLANDO, Luciana CURINA, Italo DAMIANI, Antonella DEIANA, Renato DE NADAI, Cinzia GELLINI, Paola MAGAGNIN, Anna Maria MARAZZI, Monica MARTIGNON, Andrea PACCHIAROTTI, Guido PERA, Patrizia PIOVAN, Glauco RAMPOGNA, Claudia SAMPAOLI, Federica SCARAVELLI, Stefano VERNIER e Ivo ZAMBON.