



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa*

DPO 20/2026

Assemini 16/2/2026

Il regolamento per le pubblicazioni all'albo on line

Nelle note [12/2026](#) e [18/2026](#) abbiamo illustrato come le scuole possono garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza nelle sue due principali declinazioni:

- la **trasparenza proattiva**, che si realizza attraverso la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013
- la **trasparenza reattiva**, che si attua con le risposte tempestive alle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 del medesimo decreto.

In entrambe le note abbiamo evidenziato l'importanza di adottare specifici regolamenti che definiscano le procedure, l'organizzazione e le responsabilità necessarie a garantire il rispetto degli obblighi normativi, nel quadro di un approccio fondato sul principio di accountability che richiede non solo di adempiere, ma di essere in grado di dimostrare di aver adottato misure organizzative adeguate. A questo proposito abbiamo proposto i nostri modelli di [regolamento per le pubblicazioni in AT](#) e di [regolamento per la gestione delle richieste di accesso civico e documentale](#).

Con la presente nota affrontiamo un tema distinto ma complementare: l'assolvimento degli **obblighi di pubblicità legale** mediante le pubblicazioni all'**albo on line**. Si tratta di un adempimento che risponde a finalità diverse rispetto a quelle della trasparenza amministrativa e che è disciplinato da un quadro normativo autonomo, ma che condivide con le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente la medesima esigenza di rigore organizzativo, di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e di consapevolezza da parte del personale coinvolto.

Anche per la gestione delle pubblicazioni all'albo on line è pertanto necessario che il Dirigente Scolastico adotti uno **specifico regolamento** che definisca con chiarezza le procedure, i ruoli e le responsabilità del personale coinvolto, le modalità di formazione e pubblicazione dei documenti, le regole per la tutela dei dati personali e i tempi di permanenza degli atti pubblicati. Il regolamento rappresenta lo strumento con cui l'amministrazione scolastica formalizza la propria organizzazione in materia di pubblicità legale e consente, in caso di contestazioni o verifiche, di dimostrare l'adozione di misure adeguate a garantire il rispetto della normativa vigente.

1. La pubblicità legale

La pubblicità legale è lo strumento giuridico attraverso il quale gli atti delle pubbliche amministrazioni acquistano efficacia nei confronti dei destinatari e dei terzi. Mediante la pubblicazione all'albo, l'ordinamento conferisce agli atti amministrativi la **presunzione di conoscenza legale** da parte della collettività: ciò significa che, una volta pubblicato, l'atto si considera conosciuto o conoscibile da chiunque vi abbia interesse, qualunque effetto giuridico specifico la pubblicazione assolva, sia esso di pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia dell'atto stesso.

La pubblicità legale risponde quindi ad una finalità diversa da quella propria della trasparenza amministrativa di cui al D.Lgs. 33/2013: mentre quest'ultima mira a favorire il controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione e la partecipazione dei cittadini, la pubblicità legale è **condizione di efficacia dell'atto**. Un atto soggetto a pubblicità legale che non venga pubblicato all'albo è, sotto il profilo giuridico, **inefficace**: non produce gli effetti giuridici previsti dall'ordinamento nei confronti dei destinatari e dei terzi. Questa conseguenza rende evidente la rilevanza dell'adempimento e la necessità che le istituzioni scolastiche lo gestiscano con la massima attenzione organizzativa.

L'**art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69** ha stabilito che gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati. Il successivo comma 5 dello stesso articolo ha disposto che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno più effetto di pubblicità legale.

Ciò significa che **l'unica modalità oggi consentita per assolvere agli obblighi di pubblicità legale è la pubblicazione nell'albo on line** presente nel sito web istituzionale della scuola. Eventuali affissioni di documenti cartacei su bacheche fisiche o spazi tradizionali, ancorché ancora presenti in alcune realtà scolastiche per consuetudine, **non hanno alcun valore giuridico ai fini della pubblicità legale** e non possono in alcun modo sostituire la pubblicazione telematica. Le scuole che ancora affiancano alla pubblicazione on line forme di pubblicazione cartacea devono essere consapevoli che queste ultime costituiscono una mera prassi informativa priva di effetti giuridici.

2. I contenuti dell'albo on line

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.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere **interni all'ente** oppure provenire da **altri enti esterni o da soggetti privati** in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

Con specifico riferimento alle istituzioni scolastiche, le principali tipologie di atti e documenti soggetti a pubblicazione all'albo on line comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- decreti del Dirigente Scolastico (a effetti esterni e competitivi);
- delibere del Consiglio di Istituto;
- delibere della Giunta Esecutiva;
- graduatorie di istituto del personale docente e ATA;
- bandi di gara e avvisi per l'acquisizione di beni e servizi;
- informazioni su contratti e convenzioni;
- provvedimenti relativi al personale soggetti a pubblicazione;
- comunicazioni e avvisi a rilevanza esterna;
- atti relativi alle procedure concorsuali e selettive;
- avviso o estratto relativi al programma annuale ed il conto consuntivo;
- atti provenienti da enti esterni per i quali è prevista la pubblicazione (USR, UST, altri enti pubblici, organizzazioni sindacali nei casi previsti dalla legge);
- ogni altro atto per il quale una norma di legge o di regolamento preveda l'obbligo di pubblicazione all'albo.

L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione dovrà essere esposto in una tabella allegata al regolamento di istituto per le pubblicazioni all'albo, con l'indicazione, per ciascun documento, del relativo addetto alla trasmissione (nel [modello centralizzato](#)) o addetto alla pubblicazione (nel [modello distribuito](#)).

3. La forma dei documenti oggetto di pubblicazione

L'**art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)** dispone che gli originali dei documenti amministrativi devono essere formati con mezzi informatici. Le [Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei](#)

[documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA](#) del maggio 2016 e le [linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici](#) forniscono indicazioni specifiche sulle procedure da adottare per le pubblicazioni all'albo e prevedono che siano pubblicati:

1. **documenti informatici nativi**, in formato PDF, sottoscritti con firma digitale;
2. **documenti informatici in copia per immagine** (scannerizzazioni), con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale dal dirigente scolastico ([bozza dichiarazione DS](#)) o da un suo delegato ([bozza dichiarazione delegato](#)); in questo caso il documento deve essere reso disponibile anche in formato testuale, per agevolare la ricerca del testo e la riproduzione da parte di software di sintesi vocale, in conformità con la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 in materia di accessibilità;
3. **documenti informatici contenenti copie, avvisi o estratti**, sottoscritti con firma digitale.

È evidente come la persistenza di documenti in formato cartaceo sia fonte di gravi inefficienze: per rispettare le [Linee Guida AGID](#), prima di procedere alla pubblicazione all'albo di un documento analogico è infatti necessario scannerizzare l'originale cartaceo, firmare digitalmente una dichiarazione di conformità all'originale analogico (da Vargiu Scuola i modelli di dichiarazione del [DS](#) o di un [suo delegato](#)) e produrre un documento testuale con lo stesso contenuto per garantire l'accessibilità. E' il caso di specificare che di norma l'attestazione di conformità non è un atto separato ma una dicitura che viene messa in calce al documento analogico scannerizzato (ad esempio tramite gli strumenti di editing PDF o direttamente in fase di scansione con un timbro digitale predefinito). In questo modo la firma digitale copre sia il contenuto del documento scannerizzato sia l'attestazione di conformità, il tutto in un unico file.

Si può ben vedere quanto sia onerosa la gestione di documenti cartacei e come il trattamento di documenti nativi digitali, oltre ad essere un obbligo di legge, è anche la modalità più efficiente per gestire le pubblicazioni.

4. Caratteristiche dell'albo on line

L'albo on line deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla sezione "Pubblicità Legale". La pubblicazione on line deve garantire la conformità del documento pubblicato all'originale, sia esso formato in modalità nativa digitale o come copia per immagine di un documento analogico, nonché l'integrità e l'inalterabilità del documento durante l'intero periodo di pubblicazione.

Il sistema informatico che gestisce l'albo on line deve essere in grado di registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità. L'albo deve inoltre essere 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, in conformità con le disposizioni del CAD (art. 53) e della normativa sull'accessibilità (Legge 4/2004).

Tutti i documenti inseriti devono essere **numerati in ordine cronologico** in base alla data e all'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in qualsiasi momento il **Repertorio delle pubblicazioni**, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le informazioni relative a ciascun atto pubblicato.

La consultazione dei documenti pubblicati all'albo deve sempre riportare all'utente, in modo chiaro e ben visibile, l'ente che ha pubblicato l'atto, la data di pubblicazione, la data di scadenza e la descrizione o l'oggetto del documento.

È importante evidenziare che, a differenza di quanto avviene per Amministrazione Trasparente – la cui struttura e denominazione delle sezioni è rigidamente definita dalla normativa (allegato alla Delibera ANAC 1310/2016) – **per l'albo on line non esistono disposizioni di legge che impongano una struttura obbligatoria o una specifica denominazione delle sezioni**. Ciascuna istituzione scolastica ha quindi un margine di autonomia nell'organizzare la struttura del proprio albo, purché siano rispettati i requisiti funzionali e tecnici previsti dalle [Linee Guida AGID](#).

5. Pubblicazioni all'albo e privacy

Le regole dettate dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) a garanzia del diritto alla tutela dei dati personali sono pienamente applicabili alle pubblicazioni all'albo on line. Anzi, come evidenziato dal **Garante per la protezione dei dati personali** nella [delibera n. 17 del 19 aprile 2007](#) (*Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali*), mentre la pubblicazione sull'albo pretorio "cartaceo" costituiva un trattamento di carattere locale, la diffusione su Internet delle medesime informazioni acquista un **"carattere ubiquitario"** che impone particolare cautela nella gestione dei dati personali.

In questa prospettiva, prima di pubblicare un qualunque documento all'albo on line è necessario verificare i seguenti aspetti fondamentali:

Base giuridica della pubblicazione. Ogni pubblicazione all'albo che comporti la diffusione di dati personali deve essere supportata da una **norma di legge o di regolamento** che la preveda espressamente. La pubblicazione di un documento contenente dati personali in assenza di una base giuridica adeguata costituisce un trattamento illecito ai sensi dell'art. 6 del GDPR.

Minimizzazione dei dati. Chi redige il documento destinato alla pubblicazione deve applicare rigorosamente il **principio di minimizzazione** (art. 5, par. 1, lett. c del GDPR), includendo nel documento solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili rispetto alla finalità della pubblicazione e rimuovendo qualunque dato personale eccedente. Non devono essere pubblicati, ad esempio, recapiti telefonici, indirizzi di residenza, indirizzi e-mail personali, codici fiscali, indicatori ISEE salvo che la loro pubblicazione sia specificamente prevista e necessaria. Per i dati relativi a categorie particolari (ex dati sensibili) e per i dati giudiziari si applica il principio più restrittivo di **indispensabilità**: la pubblicazione è lecita solo se il dato è realmente indispensabile rispetto al contenuto del provvedimento. È di norma vietata la diffusione di qualunque dato personale relativo alla salute.

Durata della pubblicazione. Il periodo di pubblicazione all'albo non deve eccedere il tempo necessario a conseguire la finalità sottesa alla pubblicazione stessa. Il **periodo ordinario di pubblicazione è di 15 giorni** interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Con provvedimento espresso, le amministrazioni possono stabilire periodi più brevi (fino a 5 giorni) o più lunghi (fino a 60 giorni) per i propri documenti. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non devono essere più visionabili, a garanzia del "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti.

Non indicizzabilità sui motori di ricerca. A differenza di quanto avviene per Amministrazione Trasparente, i contenuti pubblicati all'albo on line **non devono essere indicizzabili dai motori di ricerca**. L'amministrazione deve adottare le misure tecniche necessarie (ad esempio, l'utilizzo del file robots.txt o dei meta tag appropriati) per impedire che i motori di ricerca possano indicizzare e rendere reperibili i documenti pubblicati all'albo attraverso ricerche generiche su Internet. Si tratta di una cautela essenziale per limitare la diffusione dei dati personali al solo contesto dell'albo e per il solo periodo previsto.

In definitiva, il personale incaricato della redazione e della pubblicazione degli atti all'albo deve avere piena consapevolezza delle regole sulla protezione dei dati personali e deve essere formato e istruito in modo da operare nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza e minimizzazione dei dati previsti dal GDPR.

6. Le responsabilità delle pubblicazioni all'albo

Le Linee Guida AGID sulla pubblicità legale prevedono che "le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il responsabile della pubblicazione". Tuttavia è evidente che la **prima e principale responsabilità** di qualunque pubblicazione al sito web istituzionale rimane in capo al **Dirigente Scolastico** il quale, in qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, deve rispondere:

1. della **redazione dei documenti** da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza e indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
2. della **pubblicazione dei documenti** nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa;
3. della **conservazione del repertorio dell'albo on line** e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e ai rispettivi metadati.

Proprio per far fronte a queste responsabilità dirette, il Dirigente Scolastico deve definire un regolamento ed una idonea **struttura organizzativa** deputata alla pubblicazione dei documenti all'albo nel rispetto della normativa in materia di pubblicità legale, trasparenza e tutela dei dati personali.

Come ripetiamo spesso, è l'evidenza di una idonea organizzazione che può permettere al Dirigente Scolastico di dimostrare, in ossequio al principio di accountability, l'assenza di responsabilità in caso di errori o, in ambito privacy, di veri e propri data breach che possono sempre verificarsi quando si trattano dati personali nell'ambito di pubblicazioni sul web. È importante, in queste occasioni, poter dimostrare che l'amministrazione ha definito in modo rigoroso le regole e che tutto il personale chiamato ad operare, consapevole del proprio ruolo, è stato adeguatamente istruito e formato.

7. La struttura organizzativa

Il Dirigente Scolastico, nel farsi carico delle proprie responsabilità in materia di pubblicità legale, dovrà definire una struttura organizzativa finalizzata ad assolvere gli obblighi di pubblicazione all'albo on line. Le figure coinvolte nella pubblicazione comprendono il Dirigente Scolastico stesso, il DSGA, gli assistenti amministrativi ed eventuali altre figure.

In base alla dimensione dell'istituzione scolastica e alle risorse disponibili, il modello organizzativo adottabile può essere ricondotto a due tipologie:

7.1 Gestione centralizzata

Nel **modello centralizzato** le pubblicazioni all'albo on line sono operate da uno o più **addetti alla pubblicazione** cui il restante personale autorizzato, nel ruolo di **addetto alla trasmissione**, invia i documenti da pubblicare (vedere il nostro [modello centralizzato di regolamento per le pubblicazioni all'albo](#)).

Gli **addetti alla trasmissione** (DS, DSGA, assistenti amministrativi e collaboratori del DS) sono coloro che redigono i documenti e li inviano, in formato elettronico, agli addetti alla pubblicazione. Essi devono:

1. redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del GDPR;
2. formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale;
3. inviare tempestivamente all'addetto alla pubblicazione i documenti da pubblicare all'albo, almeno il giorno lavorativo precedente a quello stabilito per la pubblicazione.

Gli **addetti alla pubblicazione** devono:

1. vigilare sulla rispondenza dei documenti ricevuti ai criteri stabiliti dal regolamento in relazione alla formazione dei documenti, alla qualità delle informazioni e al rispetto della normativa sulla privacy; in caso di mancata rispondenza, restituire il documento al responsabile della trasmissione per la revisione;
2. pubblicare tempestivamente, e comunque entro il giorno lavorativo seguente alla ricezione, i documenti validamente formati; sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente;
3. assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento il numero di protocollo generale, la data di pubblicazione e la descrizione o l'oggetto del documento;
4. indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento;
5. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme e dalle [Linee Guida AGID](#).

In apposite tabelle allegate al regolamento dovranno essere indicati l'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione con l'indicazione del relativo responsabile della trasmissione, e l'elenco dei responsabili della trasmissione con l'indicazione dei relativi documenti di competenza.

7.2 Gestione distribuita

In una piccola amministrazione quale può essere un istituto scolastico è forse più efficiente un approccio **distribuito** alle pubblicazioni all'albo, in cui colui che forma il documento opera anche la pubblicazione nel ruolo di **addetto alla pubblicazione** per quello specifico documento. In questo modello l'addetto alla trasmissione coincide con l'addetto alla pubblicazione, limitatamente ai documenti di propria competenza. Non

esiste quindi un unico addetto alla pubblicazione, ma tutto il personale autorizzato è addetto alla pubblicazione dei documenti di propria competenza (vedere il nostro [modello distribuito di regolamento per le pubblicazioni all'albo](#)).

Tutto il personale autorizzato alla pubblicazione deve:

1. redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del GDPR;
2. formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del CAD;
3. pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza;
4. assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento il numero di protocollo generale, la data di pubblicazione e la descrizione o l'oggetto del documento;
5. indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento;
6. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme e dalle [Linee Guida AGID](#).

Anche in questo caso, in apposite tabelle allegate al regolamento dovranno essere indicati l'elenco analitico delle tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione con l'indicazione del relativo addetto alla pubblicazione, e l'elenco degli addetti alla pubblicazione con l'indicazione dei relativi documenti di competenza.

L'organizzazione distribuita può risultare più efficiente perché non presenta i colli di bottiglia tipici dell'approccio centralizzato. Tuttavia, tutto il personale, investito di maggiori responsabilità, **deve essere adeguatamente istruito e formato** non solo per assolvere agli obblighi di pubblicità legale ma anche per rispettare le rigide disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

8. Il regolamento per le pubblicazioni all'albo

Tutti gli aspetti affrontati nella presente nota – dalla definizione della pubblicità legale e delle sue finalità, alla forma dei documenti, alle caratteristiche tecniche dell'albo, alle regole sulla privacy, alle responsabilità e alla struttura organizzativa – devono trovare una **sintesi formale in un regolamento** che il Dirigente Scolastico adotterà in qualità di **responsabile delle pubblicazioni**. Poiché la responsabilità delle pubblicazioni all'albo sono del dirigente scolastico il regolamento non deve essere approvato dal Consiglio di Istituto.

Nel regolamento saranno portate a conoscenza del personale autorizzato alla pubblicazione all'albo tutte le disposizioni e le regole da osservare per garantire il rispetto della normativa vigente in materia di pubblicità legale, formazione dei documenti informatici e tutela dei dati personali.

Il regolamento, in particolare:

- definisce l'oggetto e il contesto normativo di riferimento;
- stabilisce le finalità della pubblicazione all'albo on line;
- descrive le caratteristiche tecniche e funzionali dell'albo;
- individua le figure coinvolte nelle pubblicazioni e i rispettivi compiti e responsabilità;
- stabilisce le regole per la tutela dei dati personali e le garanzie di riservatezza nella redazione degli atti;
- fissa la durata ordinaria della pubblicazione e le modalità di gestione della scadenza;
- indica le tabelle con l'elenco analitico degli atti soggetti a pubblicazione e i relativi responsabili.

Il regolamento dovrà essere:

- portato a conoscenza di **tutto il personale scolastico**, in particolare quello amministrativo coinvolto nelle pubblicazioni;
- portato a conoscenza del **Consiglio di Istituto**;
- pubblicato in **Amministrazione Trasparente** nella sezione *Disposizioni generali / Atti generali / Dati amministrativi generali*.

A seconda del modello organizzativo adottato, proponiamo alle scuole da noi assistite **due modelli distinti di regolamento**:

- [Modello regolamento gestione albo centralizzato](#): le pubblicazioni all'albo on line sono operate da un addetto alla pubblicazione cui il personale autorizzato, nel ruolo di autorizzato alla trasmissione, invia i documenti;
- [Modello regolamento gestione albo distribuito](#): colui che forma il documento opera anche la pubblicazione all'albo nel ruolo di autorizzato alla pubblicazione per quello specifico documento.

Ciascuna scuola potrà scegliere il modello più adeguato alla propria realtà organizzativa, tenendo conto della dimensione dell'istituto, delle risorse disponibili e del livello di formazione del personale. I nostri modelli di regolamento hanno anche allegate le bozze, da completare e personalizzare, delle tabelle in cui sono indicati in modo puntuale i documenti che devono essere pubblicati all'albo ed i soggetti che devono operare la trasmissione/pubblicazione degli atti.

Le nostre note del ciclo sulla trasparenza:

[DPO 12/2026](#) – Amministrazione Trasparente: governance, regolamento e organizzazione per affrontare il monitoraggio ANAC 2026

[DPO 18/2026](#) – La trasparenza reattiva: il regolamento per la gestione delle richieste di accesso civico o documentale

[DPO 19/2026](#) - TrasparenzaAI – Nuova piattaforma ANAC per il monitoraggio automatizzato di Amministrazione Trasparente

[DPO 20/2026](#) – Pubblicità legale: i regolamenti per le pubblicazioni all'albo on line