



Albo online

Il primo adempimento di una PA digitale

Il sito web di un'istituzione scolastica

Requisiti fondamentali:

- Accessibilità dei contenuti in conformità alle indicazioni normative
- Dominio .gov.it per garantire la veridicità delle comunicazioni
- Requisiti minimi richiesti relativamente ai contenuti istituzionali
- Predisposizione di servizi web per l'utenza



Il sito web di un'istituzione scolastica

Accessibilità dei contenuti

Il concetto di accessibilità dei siti web e dei contenuti in essi pubblicati è stato chiaramente delineato dalla Legge Stanca.

L'articolo 32 della Legge 69 del 2009, relativa all'albo online, è stata modificata con il DL 179/2012, al fine di evidenziare il rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione:

*L'articolo 32 della legge 69/2009 recita: "A far data dal 1° gennaio 2010, 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. **La pubblicazione è effettuata 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. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili**" (comma così modificato dall'articolo 9, comma 6-bis, legge n. 221 del 2012).*



Il sito web di un'istituzione scolastica

Accessibilità dei contenuti

Tutti coloro che operano sul sito web di un'istituzione scolastica dovranno prestare particolare attenzione al rispetto dei requisiti di accessibilità di quanto pubblicato.

Un semplice esempio: **NON pubblicare MAI** file pdf generati da scansione, i cosiddetti pdf immagine.



La norma impone che le P.A. utilizzino per le comunicazioni documenti originali digitali la cui autenticità è attestabile secondo quanto previsto dal C.A.D. e dal DPCM 13 nov. 2014

Il sito web di un'istituzione scolastica

Non soltanto vetrina o bacheca digitale

Ma vero e proprio strumento di comunicazione di una P.A.,
regolamentato da normativa specifica.

È necessaria un'analisi approfondita dello "stato dell'arte":

- Presenza della sezione "Amministrazione Trasparente"

- Presenza di un albo online a norma

- Pubblicazione di file firmati digitalmente

- Protocollo informatico

- Gestione multiutente



Siti scolastici e
normativa attuale:
caratteristiche e
obblighi di
pubblicazione

Il sito web di un'istituzione scolastica

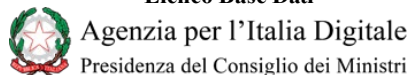
Sezioni previste dalle norme



Obiettivi di Accessibilità



Elenco Base Dati



Il sito web: la gestione nel passato...

Docente esperto che:

- ✓ *costruiva il sito*
- ✓ *inseriva i contenuti*
- ✓ *creava e gestiva utenze*
- ✓ *si aggiornava sulla normativa*
- ✓ *e tanto altro...*



Il sito web: la gestione nel presente...

Dirigente



Coordina il team di lavoro

È responsabile in tema di:

- ✓ Accessibilità dei contenuti
- ✓ Trasparenza amministrativa
- ✓ Privacy

Dsga



Coordina il personale ATA per:

- ✓ Gestione albo online
- ✓ Inserimento dati di AT

ATA



Redazione contenuti

Gestione utenti

Comunità di Comunicazione

Gestione condivisa - Rete di "operatori" - Suddivisione dei Ruoli



Docenti



Comunicazione e didattica

Studenti



pubblicazione "oggetti didattici"

Genitori



Condivisione delle iniziative



I siti web dell'ambito

Parametri di analisi

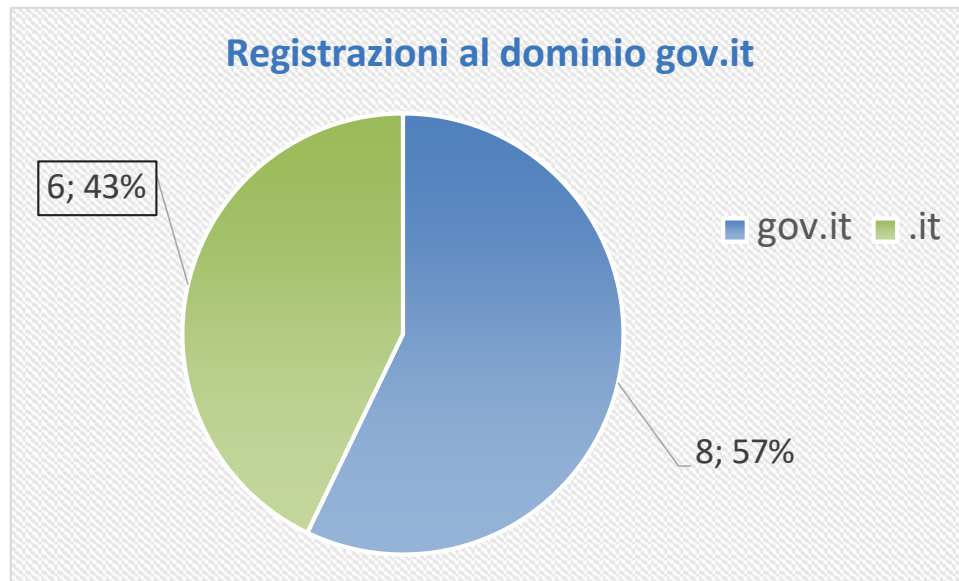
- Dominio gov.it
- CMS utilizzato
- Presenza di Albo online
- Presenza di Amministrazione Trasparente





I siti web dell'ambito

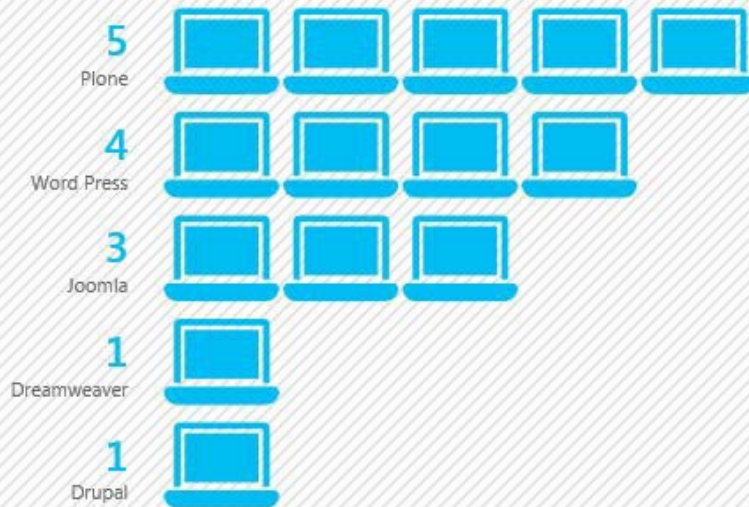
Dominio gov.it



I siti web dell'ambito

CMS utilizzato

CMS utilizzati per la realizzazione





I siti web dell'ambito

CMS utilizzato

1



1



1

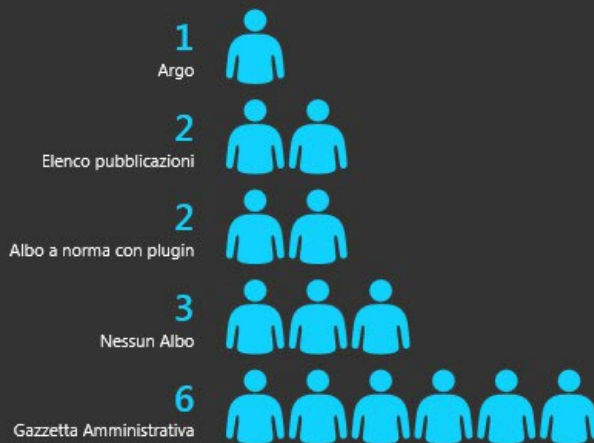


Sono tre i siti realizzati tramite i modelli messi a disposizione dalla comunità di pratica di "Porte Aperte sul Web" ma solo il sito su WordPress è aggiornato all'ultima versione del modello e del CMS

I siti web dell'ambito

Presenza di Albo online

Tipi di albo online



La Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale **solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.**

In particolare l'art. 32, comma 1 della legge ha sancito che *"a far data dal 1 gennaio 2010 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"*.

Solo in caso di emergenza è possibile far ricorso alla pubblicazione all'albo on-line di un'altra pubblica amministrazione

NO DITTE – NO ASSOCIAZIONI – NO SINGOLI

I siti web dell'ambito

Presenza di Amministrazione Trasparente

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE



Dlgs. 33/2013

Art. 8 - Decorrenza e durata
dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti
oggetto di pubblicazione
obbligatoria ai sensi della
normativa vigente sono
pubblicati tempestivamente sul **sito
istituzionale dell'amministrazione.**

A decorative header featuring a light gray world map. Four blue envelope icons are positioned above the map: one in North America, one in Europe, one in Asia, and one in Australia. A thick blue curved line arches across the top of the slide.

L'albo online

Il primo adempimento di una PA digitale

Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

Da dove arriviamo...



- ✓ Documento cartaceo
- ✓ Numero di protocollo
- ✓ Firma apposta in originale
- ✓ Pubblicazione atto all'albo



Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

Dove siamo...(?)

DPCM 13 nov. 2014

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.

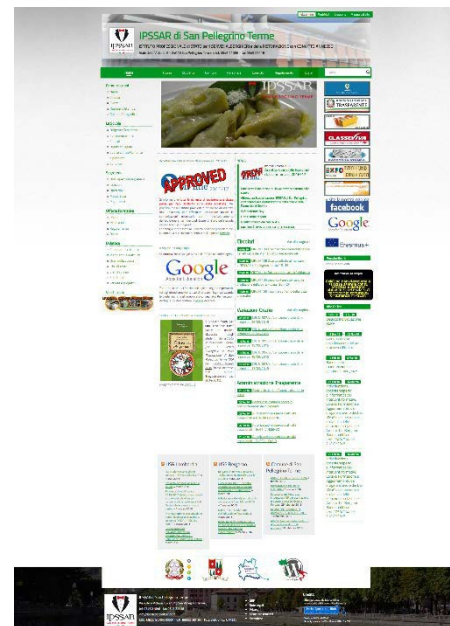
Documento
digitale

Firma digitale

Protocollo
digitale

Albo online

Sito Web



I riferimenti normativi

Legge n. 69 del 18 giugno 2009



Art. 32.

(Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea)

1. A far data dal 1° gennaio 2010, 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.

...

5. A decorrere dal 1° gennaio 2010 e, nei casi di cui al comma 2, dal 1° gennaio 2013, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale, ferma restando la possibilità per le amministrazioni e gli enti pubblici, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione, nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.

"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
Pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2009 -
Supplemento ordinario n. 95

*L'articolo 32 della legge 69/2009 recita: "A far data dal 1° gennaio 2010, 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. **La pubblicazione è effettuata 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. La mancata pubblicazione nei termini di cui al periodo precedente è altresì rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili**" (comma così modificato dall'articolo 9, comma 6-bis, legge n. 221 del 2012).*



I riferimenti normativi

Legge n. 69 del 18 giugno 2009

"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la
competitività nonché in materia di processo civile"
Pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 140 del 19 giugno 2009 -
Supplemento ordinario n. 95

A far data dal 1^o gennaio 2010

ma...

l'art.2 del D.L. 30.12.2009 n. 194- cd. **Decreto Mille proroghe** modifica il comma 5 dello stesso art. 32 e rimanda al termine del **1 gennaio 2011** la data a decorrere dalla quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"

1 gennaio 2011

**Solo il termine a partire dal quale
la pubblicazione di atti cartacei
non avrà alcun valore di legge.**



I riferimenti normativi

Al

DPCM del 26 aprile 2011

*relativo alla pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti
concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci
è demandata*

la regolamentazione delle modalità e delle forme di
pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica



I riferimenti normativi

DPCM del 26 aprile 2011

Regolamentazione delle modalità e delle forme di pubblicazione sui siti informatici delle procedure ad evidenza pubblica.

Art. 2 comma 1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 32, commi 2 e 3, della legge 18 giugno 2009, n. 69, il presente decreto **stabilisce**, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, **le modalità di pubblicazione nei siti informatici delle amministrazioni e degli enti pubblici...**

Art. 3 Modalità di pubblicazione

1. Gli atti, i provvedimenti e i bilanci da pubblicare sui siti informatici sono costituiti da **documenti amministrativi informatici** o da copie informatiche di documenti analogici.
2. La pubblicazione si effettua nel **rispetto** di quanto previsto dal Capo V, Sezione I **del CAD**, dalle relative regole tecniche e dalle direttive e circolari in materia di domini Internet, **organizzazione, accessibilità, usabilità, riservatezza e sicurezza** dei siti informatici.
3. La pubblicazione, in ogni caso, garantisce:
 - a) la conformità delle informazioni pubblicate sui siti informatici a quelle contenute nei documenti originali, ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CAD;
 - b) **l'autenticità e l'integrità** nel tempo del documento amministrativo informatico nel rispetto delle disposizioni di cui al Capo II del CAD e secondo le relative regole tecniche;
 - c) la fruibilità delle informazioni pubblicate in rete in modalità gratuita e senza necessità di identificazione informatica dell'utente, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del CAD;
 - d) la consultazione dei documenti generati attraverso lo standard ISO 32000 o altri formati aperti conformi agli standard internazionali...



I riferimenti normativi

DPCM del 26 aprile 2011

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. (11A10306)
(GU n.177 del 1-8-2011)

Art. 4 Bandi, avvisi ed esiti di gara delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Le amministrazioni aggiudicatrici pubblicano i bandi, gli avvisi e gli esiti di gara sul profilo di committente in una **apposita sezione dedicata**, denominata «Bandi di gara», direttamente raggiungibile dalla home page, dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione.
2. I bandi, gli avvisi e gli esiti di gara sono **pubblicati in base alla tipologia degli stessi**, distinta per bandi di lavori, per bandi di servizi e per bandi di forniture, cui sono collegati i relativi avvisi di aggiudicazione.
3. I bandi e gli avvisi di gara sono pubblicati nei **termini previsti dal Codice dei contratti** per ciascuna tipologia di procedura di affidamento e restano consultabili, con le modalità previste dall'art. 3, **fino alla data di scadenza del bando o dell'avviso. Gli esiti di gara sono pubblicati nei termini previsti dal Codice dei contratti e restano consultabili fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito.**
4. I bandi ed avvisi di gara scaduti confluiscono automaticamente in un'apposita sezione dedicata, denominata «**Bandi di gara scaduti**», e restano consultabili, con le modalità previste dall'art. 3, **fino a tutto il centottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo esito di gara.**
5. I bandi, gli avvisi e gli esiti di gara, successivamente alla scadenza del termine di cui ai commi 3, secondo periodo, e 4, sono consultabili secondo le modalità stabilite da ciascuna amministrazione aggiudicatrice e rese note sul profilo del committente.
6. Ogni bando, avviso ed esito di gara contiene gli elementi e le informazioni indicati dal Codice dei contratti, secondo il formato dei modelli di formulari adottati dalla Commissione europea, ed è indicizzato con i campi informativi delle Tabelle di cui all'Allegato 2.



I riferimenti normativi

Il bando di gara

Il **bando di gara** è un atto della pubblica amministrazione con il quale viene esternata e pubblicizzata la determinazione di contrarre attraverso un confronto competitivo.

Può essere riferito:

**alla acquisizione di beni e servizi,
all'assegnazione di contributi per iniziative
alla concessione di finanziamento per progetti.**

L'obbligo alla pubblicazione dei bandi di gara (*e di concorso*) è stabilito dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale"

Per ciascun bando di gara devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del bando (assegnazione di contributi, finanziamento di progetti, acquisizione di forniture, ecc.);
- ufficio di riferimento;
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini);
- esito.

La pubblicazione, ove ritenuto significativo e utile ad una migliore comprensione da parte dei soggetti interessati, potrà essere organizzata per tipologia del bando o per ufficio di riferimento.

Le Amministrazioni che emettono molti bandi ne favoriranno l'individuazione da parte degli utenti indicizzandone il testo e pubblicando nella sezione relativa la possibilità di accesso attraverso motore di ricerca. È opportuna l'organizzazione e la pubblicazione di uno storico relativo, almeno, ai tre anni precedenti quello corrente.



I riferimenti normativi

DPCM del 26 aprile 2011

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. (11A10306)
(GU n.177 del 1-8-2011)

Art. 5 Bilanci

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1 pubblicano i propri bilanci in un'apposita sezione del proprio sito informatico denominata «Bilanci», direttamente raggiungibile dalla home-page e dotata di caratteristiche di indirizzabilità e di ergonomia tali da consentire un'immediata e agevole consultazione.
2. I soggetti di cui al comma 1 pubblicano i propri bilanci utilizzando i modelli stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica 15 febbraio 1989, n. 90, di attuazione dell'art. 6 della legge 25 febbraio 1987, n. 67. 3. **I bilanci sono consultabili in ordine cronologico, senza alcuna limitazione temporale.**



I riferimenti normativi

Legge n. 69 del 18 giugno 2009

1 gennaio 2011

8 marzo 2016

Quale oggi la situazione degli istituti scolastici?

Gli atti sono pubblicati all'albo online o la maggior parte dei documenti è ancora affissa all'albo pretorio?

Sono presenti ostacoli tecnici o economici per l'implementazione di siti web che possano ospitare un'apposita sezione dedicata all'albo online?



La situazione ad oggi

Quale, dunque, la situazione degli istituti scolastici?

Albo online non del tutto o per nulla implementato sui siti web

Pubblicazioni in formato .doc o docx (*o comunque formati proprietari*) o pdf immagine*

Assenza di documenti firmati digitalmente

*Piccola annotazione: se genero un documento digitale attraverso un software di scrittura, qual è il senso della stampa di questo e dell'apposizione della firma "analogica" del Dirigente, la successiva scansione e la pubblicazione di un documento che non potrà mai avere valenza legale?

E che impedisce alle persone ipo o non vedenti di leggerne i contenuti con i software a loro dedicati?

LA FIRMA SU UN DOCUMENTO DIGITALE DEVE ESSERE UNA FIRMA DIGITALE!



Premessa tecnica

L' Albo online è l'unico strumento che assolve alla funzione di pubblicità legale degli istituti scolastici ma il garante per la privacy specifica che

i contenuti in esso pubblicati non devono essere indicizzati
dai motori di ricerca.

Per far questo, occorre che il
webmaster attui tutte le **procedure**
tecniche utili a non indicizzare l'albo.

Vedi Google a pagina:
<https://goo.gl/alkcd4>



Caratteristiche della pubblicazione on line

Dove pubblico l'albo e quale dicitura utilizzare?

Le pubblicazioni devono essere effettuate in un'apposita sezione del sito web destinata alla affissione degli atti, **raggiungibile dalla home page** e indirizzata dalla etichetta **"Pubblicità legale"** ovvero, per gli enti territoriali, **"Albo"** o **"Albo online"**.

~~"Albo pretorio"~~



Caratteristiche della pubblicazione on line

Pubblicare un documento su un sito web è un atto indipendente dalla produzione del documento stesso.

La responsabilità della formazione dell'atto è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, persona a capo dell'Ufficio o del Servizio che ne ha le competenze per materia

La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione !
individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

[DIRETTIVA DEL MINISTRO
PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE
PER LA RIDUZIONE DEI SITI WEB DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
E PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI E DELLE
INFORMAZIONI ON LINE AL CITTADINO](#)



Il Responsabile del procedimento di pubblicazione

Ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento.

Il responsabile **deve garantire una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni on line, sia dei processi redazionali dell'Amministrazione.**



Il responsabile è chiamato a **raccogliere le segnalazioni** inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Il responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP) è **individuato tra i dipendenti dell'amministrazione** e, nel caso non sia espressamente nominato, è il vertice della struttura organizzativa dell'Amministrazione che ne assume automaticamente la funzione.

Per le finalità del ruolo che è chiamato a ricoprire è opportuno che il RPP sia **individuato tra i dipendenti coinvolti nel processo di produzione dei contenuti** ed in grado di risalire agevolmente alla fonte per ogni necessità di intervento.

Deve inoltre interagire con facilità con chi ricopre il ruolo di gestore operativo della pubblicazione.

Il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione, completo di indirizzo e-mail, deve essere - ove possibile - raggiungibile da un'area informativa a piè di pagina (footer), presente in tutte le pagine (www.nomesito.gov.it/responsabile) o, alternativamente, in un'apposita sezione del sito web, accessibile dalla homepage e da tutte le pagine.

È opportuno far precedere il nominativo del responsabile del procedimento di pubblicazione da un breve testo che ne spieghi il ruolo e che chiarisca che non saranno trattate segnalazioni diverse da quelle inerenti i contenuti del sito.



Validità giuridica, veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo dei documenti pubblicati

La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.



Validità giuridica, veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo dei documenti pubblicati

Altre caratteristiche generali.

I documenti pubblicati all' Albo on line devono rispettare i requisiti di **accessibilità e usabilità**.



Dati personali: *provvedimento del Garante della per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007*

"... le Amministrazioni locali devono compiere una selezione attenta dei dati personali da diffondere attraverso questo mezzo tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili."

Inoltre, il Garante ha precisato che la pubblicazione dei dati su internet acquisisce un "carattere ubiquitario" e pertanto la pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" "dei soggetti coinvolti.



Le caratteristiche degli atti pubblicati

- formato non modificabile da terzi
- firmati con firma digitale
- Se non accessibili, sommario e descrizione dei documenti
- Pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento



Le caratteristiche degli atti pubblicati

ELEMENTI NECESSARI

- ✓ Ente che ha pubblicato l'atto;
- ✓ la data di pubblicazione;
- ✓ la data di scadenza;
- ✓ la descrizione (o oggetto);
- ✓ la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile



Le caratteristiche degli atti pubblicati

E se un atto non è stato pubblicato correttamente?

I documenti pubblicati non devono essere più modificati!

L'unica possibilità concessa dalla normativa è l'**ANNULLAMENTO** dell'atto che, comunque, resta pubblicato per il periodo indicato, con la dicitura che è stato annullato.

Sono conteggiati nel Repertorio di Pubblicazione

Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immutabile



Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

L'albo online: considerazioni



È bene avviare la redazione di un Regolamento
Interno per la gestione dell'Albo Online

È necessario formare il personale
amministrativo sull'applicativo specifico
implementato nel portale web di istituto.



Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

L'albo online: il Regolamento

Come costruirlo: un esempio di informazioni da riportare

Modalità di accesso al servizio sia da parte degli addetti che dell'utenza finale

Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Modalità di pubblicazione

Modalità dei tempi di pubblicazione e procedure da attivare in caso di interruzione del servizio

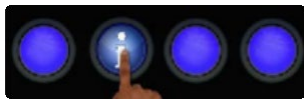
Modalità delle operazioni di download dei documenti informatici in pubblicazione

Competenze e responsabilità

Modalità di archiviazione degli atti pubblicati

Individuazione dei ruoli e delle competenze

È necessario individuare il Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.



L'albo online: cosa pubblicare

L'ordinamento legislativo italiano impone alle Amministrazioni ed enti pubblici di pubblicare notizie, atti e provvedimenti specifici

"Pubblicità Legale"

Scopi che si prefigge

pubblicità di documenti amministrativi al fine di garantire gli effetti legali dell'atto

Dare riscontro che l'azione amministrativa è stata effettuata secondo criteri di legittimità e opportunità.



Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

L'albo online: cosa pubblicare

Il "caso" Istituto Scolastico



1. Delibere

- Consiglio d'Istituto
- Collegio Docenti

2. Bandi di gare

- Assistenza tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale

3. Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

4. Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

5. Contabilità

- Programma annuale
 - Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

6. Graduatorie

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti
- Graduatorie ATA

7. Contratti

- Personale docente e ATA
 - Esperti esterni

8. Altro

- Atti suscettibili di pubblicazione

L'albo online: i tempi di pubblicazione

La durata delle pubblicazioni degli atti non è stabilita da una norma generale, ma è disciplinata da singole leggi ovvero dagli statuti e dai regolamenti vigenti presso ogni ente locale ed è generalmente di **15 giorni consecutivi**.

Per alcuni atti il legislatore è intervenuto per determinarne la speciale durata, come ad esempio:

- 1) bandi di gara e bandi dei pubblici concorsi (giorni superiore a 15);
- 2) statuto dell'Ente (30 giorni);
- 3) deliberazioni dirigenziali, comunali e provinciali (15 giorni);
- 4) atto di matrimonio (8 giorni) *ma a noi questo dato non dovrebbe servire*



L'albo online: la firma dei documenti

La Tabella seguente riepiloga, per ciascuna tipologia di atto da pubblicare, il soggetto a cui è in capo la responsabilità di firmare digitalmente il documento in pubblicazione.

Nelle istituzioni scolastiche è il DS che appone la firma digitale o che allega al documento l'attestazione di conformità in qualità di pubblico ufficiale.

Occorre analizzare attentamente il DPCM specifico sulla produzione di documenti digitali.

Tabella 3 – Tipologia di atti da pubblicare e responsabilità della firma

FORMATO DEL DOCUMENTO ORIGINALE	RESPONSABILITÀ DELLA FIRMA DIGITALE	NOTE
Documento informatico	Sottoscrittore del documento	
Estratto informatico da documento informatico o documento informatico con omissis	Sottoscrittore dell'estratto o del documento con omissis	Se l'estrazione e l'inserimento di omissis sono compito del Responsabile del procedimento di pubblicazione, sarà questi ad apporre la firma digitale
Documento cartaceo	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.
Estratto cartaceo da documento cartaceo o documento cartaceo con omissis	Responsabile del procedimento di pubblicazione (che appone la firma sulla copia per immagine dell'originale cartaceo)	Necessità di produrre una copia conforme all'originale. Qualora il documento informatico sia ottenuto come copia per immagine del documento cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità dovrà essere associata all'immagine una descrizione testuale alternativa, secondo le modalità indicate in precedenza.



L'albo online

Procedure di Disaster Recovery

Occorre garantire la pubblicazione degli atti

Occorre individuare con il
webmaster
le procedure di backup e
ripristino del sito



Le responsabilità derivanti da problemi tecnici e dai malfunzionamenti devono essere ben identificate e ripartite nei contratti, nelle convenzioni e nelle procedure, visto che, in caso contrario potrebbero ricadere sul Responsabile del procedimento di pubblicazione.



Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

L'albo online: il vademecum per la pubblicazione

Un documento di
riferimento per la
gestione dell'albo
online



Vademecum

**Modalità di pubblicazione
dei documenti
nell'Albo online**

Versione
2011

Albo online:
Il primo
adempimento di
una PA digitale

Alcuni aspetti da monitorare



Albo Online

Publicazione ai sensi della L. 69/2009

Per la pubblicazione
fare riferimento a:

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 .

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.

conservazione digitale "a norma".del Registro giornaliero di protocollo

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014. Documento Informatico OBBLIGO DAL 11/08/2016

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.



Amministrazione Trasparente

Dlgs. 33 del 14 marzo 2013

In fase di revisione



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Indicazioni relative a
Flussi documentali e protocollo
Creazione e gestione documenti informatici

GRAZIE