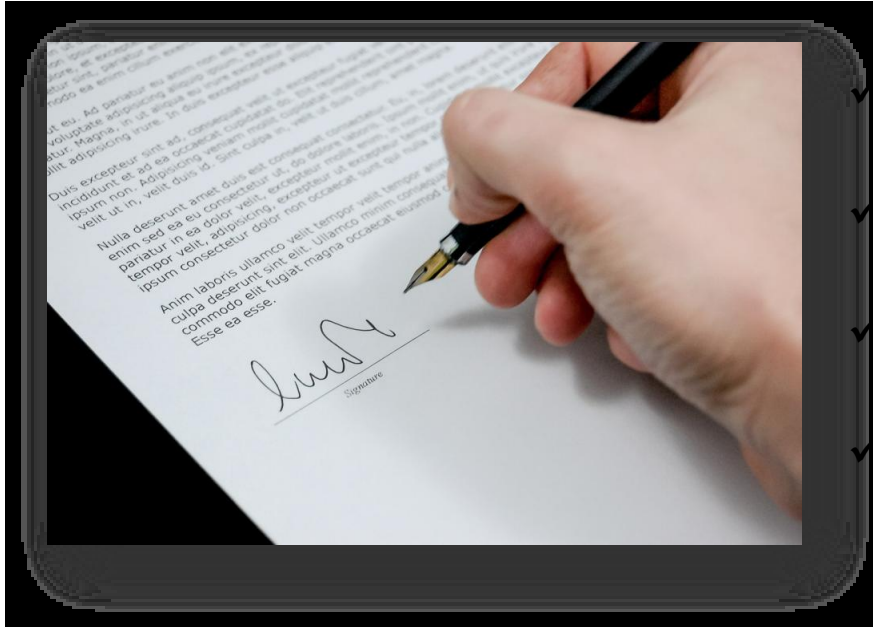


Gestire la pubblicità legale sul sito web

Pubblicazione di Atti, Circolari e documenti

Ripartiamo da qui...



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



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.

Inoltre, l'articolo 32 della Legge 69 del 2009, relativo all'albo online, è stato modificato 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

Albo online: Il primo adempimento di una PA digitale

“

Dove siamo...[?]

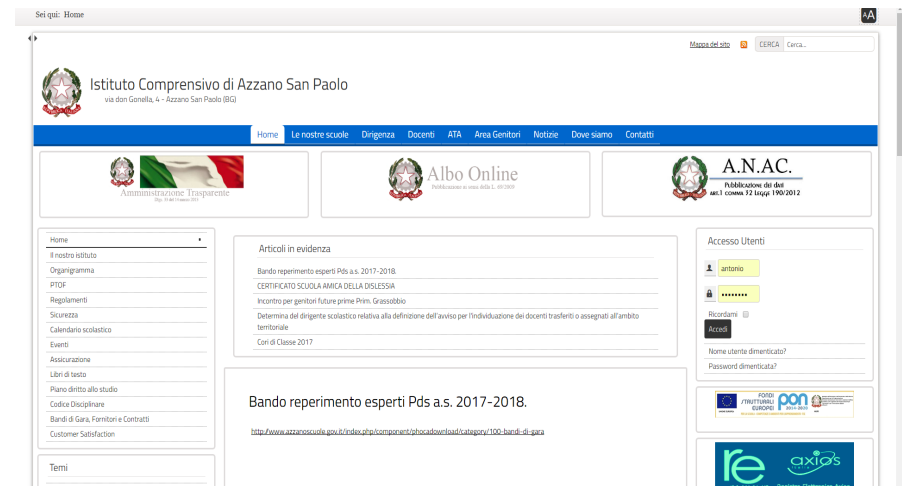
Documento
digitale

Firma digitale

Sito Web

Protocollo digitale

Albo online



Il sito web dell'I.C. di Azzano San Paolo

Dominio "gov.it" a garanzia dell'autorevolezza delle informazioni pubblicate

Nuovo Albo Online, adeguato alla normativa di settore e personalizzato per le esigenze di pubblicazione dell'istituto

Nuova Amministrazione Trasparente, con dati pubblicati all'interno del sito web

Template per la pubblicazione di Circolari e Comunicazioni

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"

Publicata 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).

Albo online:

Il primo adempimento di una PA digitale

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

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.

Albo online:

Il primo adempimento di una PA digitale

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.**

Albo online:
Il primo adempimento di una PA digitale

Informazione 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.

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**”.

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

**Il modo in cui l'atto è generato e gestito dal workflow documentale
è indipendente dalla pubblicazione online**

**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.

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;
- 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

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 immutabile

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

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

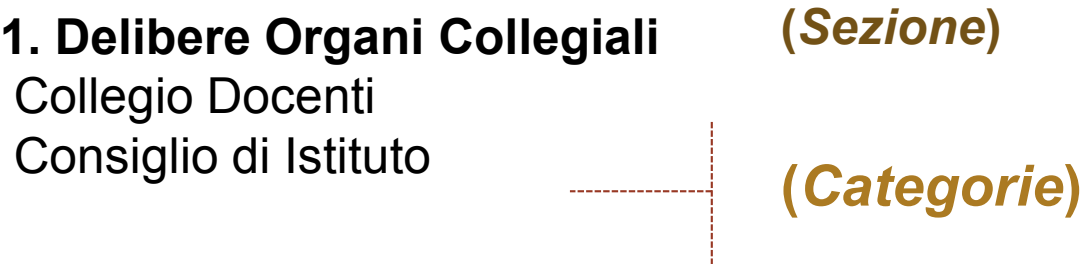
È necessario individuare il Responsabile del procedimento di pubblicazione, ai sensi di quanto previsto dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

L'albo online: struttura dei contenuti

Albo online dell'IC di Azzano San Paolo sarà strutturato in:

Sezioni e Categorie

Esempio



Albo Online				
Gestione Albo				
Inserimento Nuovi Atti				
Atti in corso di pubblicazione				
Ricerca Atti in pubblicazione				
Archivio atti pubblicati				
Ricerca archivio atti pubblicati				
Sezioni e categorie				
Ultimi atti pubblicati				
Nessun atto in pubblicazione				

Elenco Categorie e Sezioni				
Mostrati da 1 a 32 di 32 Elementi				
Numero	Categoria	Descrizione	Giorni pubbl.	Sezione
1	Pubblicazioni di altre PA			Albo altre PA
2	Altri atti	Altri atti suscettibili di pubblicazione non altrimenti classificati		Albo
3	Atti generali			Atti Generali
4	Acquisizione di beni e servizi			Bandi di gara
5	Compagnie di Assicurazione			Bandi di gara
6	Istituto Casalese			Bandi di gara
8	Comunicazioni Sindacali			Comunicazioni
7	Comunicazioni alle famiglie			Comunicazioni
9	Conto Consuntivo			Contabilità
10	Programmi annuale			Contabilità
11	Variazioni al Programma Annuale			Contabilità
12	Contrattazione integrativa di istituto			Contrattazione integrativa
14	Contratti organico autonomia			Contratti
15	Contratti Rapporti esterni			Contratti
13	Contratti del personale docente e ATA			Contratti
16	Convenzioni			Convenzioni
20	Convocazioni Giunta Esecutiva			Convocazioni
17	Convocazioni Assemblee genitori			Convocazioni
18	Convocazioni Collegio Docenti			Convocazioni
19	Convocazioni Consiglio di Istituto			Convocazioni
21	Delibere Collegio Docenti			Delibere Organi Collegiali
22	Delibere Consiglio di Istituto			Delibere Organi Collegiali
23	Graduatorie ATA			Graduatorie
24	Graduatorie docenti			Graduatorie
25	Graduatorie interne			Graduatorie
27	Regolamento disciplina e organo di garanzia			Regolamenti
28	Regolamento concessione locali			Regolamenti
29	Regolamento fornitura beni e servizi			Regolamenti
30	Regolamento incarichi esperti esterni			Regolamenti
31	Regolamento gestione fondo minute spese			Regolamenti
26	Regolamento di Istituto			Regolamenti
32	Sicurezza			Sicurezza

Sezioni e Categorie

1. Delibere Organi Collegiali

Collegio Docenti
Consiglio di Istituto

2. Convocazioni

Assemblee genitori
Collegio Docenti
Consiglio di Istituto
Giunta Esecutiva

3. Bandi di gare

Acquisizione di beni e servizi
Compagnie di Assicurazione
Istituto Cassiere

4. Contratti

Personale docente e ATA
Contratti organico autonomia
Esperti esterni

5. Contrattazione integrativa

Contrattazione integrativa di istituto

6. Contabilità

Conto Consuntivo
Programma annuale
Variazioni al Programma Annuale

7. Graduatorie

Graduatorie ATA
Graduatorie docenti
Graduatorie interne

8. Comunicazioni

Famiglie
Sindacali

9. Regolamenti

Regolamento di Istituto
Regolamento disciplinare e dell'organo di garanzia
Regolamento concessione locali
Regolamento fornitura beni e servizi
Regolamento incarichi esperti esterni
Regolamento di gestione del fondo minute spese

10. Albo altre PA

11. Convenzioni

12. Sicurezza

13. Atti Generali

14. Altro

Atti suscettibili di pubblicazione

La pubblicazione online

L'albo online del sito sarà disponibile nella homepage del sito e navigabile attraverso un modulo dedicato

Albo Online

Gestione Albo

Inserimento Nuovi Atti

Atti in corso di pubblicazione

Ricerca Atti in pubblicazione

Archivio atti pubblicati

Ricerca archivio atti pubblicati

Sezioni e categorie

Ultimi atti pubblicati

Nessun atto in pubblicazione

La pubblicazione online



Voci di menù visibili esclusivamente dagli utenti abilitati

Modulo per la visualizzazione degli ultimi atti pubblicati

La pubblicazione di nuovi contenuti è consentita esclusivamente al personale di segreteria: è possibile assegnare **specifici permessi** e **specifiche sezioni di pubblicazione**, in funzione dell'organizzazione degli uffici *.

** Da concordare con DS e DSGA*

Inserimento atti

Albo Online

Gestione Albo

Inserimento Nuovi Atti

Atti in corso di pubblicazione

Ricerca Atti in pubblicazione

Archivio atti pubblicati

Ricerca archivio atti pubblicati

Sezioni e categorie

L'inserimento di nuovi atti può avvenire da "Gestione Albo" o direttamente da "Inserimento Nuovi Atti"

La pubblicazione di nuovi contenuti è guidata da finestre informative



Inserimento atti ed allegati

Sezioni *

Seleziona sezione

Categorie *

Ente * !

Seleziona

Numero in Albo !

Numero atto * !

Data atto * !

Nome dell'atto da pubblicare * !

Data di inizio pubblicazione * !

Giorni di pubblicazione !

Data di fine pubblicazione * !

Data predefinita

Ricalcola data

Note ed Info (facoltativa) !

Diritto all'oblio. A fine pubblicazione !

Rendi visibile

Rendi invisibile

Invia

Reset

Indietro

Powered by ChronoForms - ChronoEngine.com

La gestione avanzata

Albo Online
Gestione Albo
Inserimento Nuovi Atti
Atti in corso di pubblicazione
Ricerca Atti in pubblicazione
Archivio atti pubblicati
Ricerca archivio atti pubblicati
Sezioni e categorie

Tramite la voce di menù "Gestione Albo" è possibile accedere a funzioni di amministrazione dell'albo online, diversificate in funzione dei permessi di ciascun utente

Inserimento elementi	Modifiche elementi
Configurazione albo	Enti
Enti	Utenti
Utenti	Elenchi Utenti
Sezioni	Sezioni
Categorie	Categorie
Log attività	Registro PDF
Export	Aggiorna atti
Pulizia archivi	Atti ed Allegati
Atti ed Allegati	
Novita disponibile Moduli Scuola On Line-v1 1.0.3 per gestire dal sito i rapporti con il personale della scuola. Qui articolo e download	
Ricerche admin	Elenchi admin
Tutti agli atti	Tutti gli atti

Il registro giornaliero

Inserimento elementi	Modifiche elementi
Configurazione albo	Enti
Enti	Utenti
Utenti	Elenchi Utenti
Sezioni	Sezioni
Categorie	Categorie
Log attività	Registro PDF
Export	Aggiorna atti
Pulizia archivi	Atti ed Allegati
Atti ed Allegati	
Novita disponibile Moduli Scuola On Line-v1 1.0.3 per gestire dal sito i rapporti con il personale della scuola. Qui articolo e download	
Ricerche admin	Elenchi admin
Tutti agli atti	Tutti gli atti

La finestra di gestione dell'albo consente, agli utenti abilitati, di generare il file per il registro giornaliero degli atti pubblicati.