



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

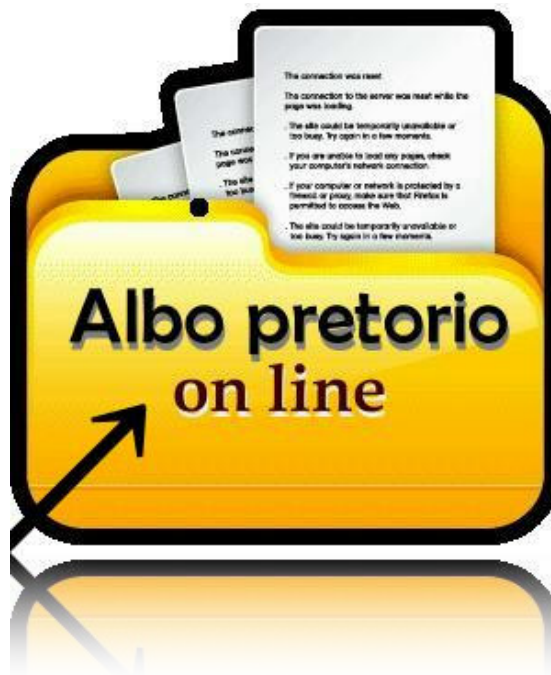
Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



C.P.I.A. 5 Centro Prov.le Istr. Adulti
Prot. 0000403 del 25/01/2017
(Uscita)

MANUALE SULLA GESTIONE DELL'ALBO-ONLINE





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



DEFINIZIONE E OBBLIGHI RELATIVI ALL'ALBO ONLINE

*Il comma 5 (come modificato dall'art.2 del D.L. 30.12.2009 n.194- cd. Decreto Mille proroghe-convertito, con modificazioni, dalla L. 26.2.2010 n.25) dell'art. 32 rimanda, per la piena efficacia sostitutiva della pubblicità legale su Internet rispetto all'affissione all'albo cartaceo, **al termine del 1 gennaio 2011 a decorrere dal quale "le pubblicità effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale"**.*

Da tale data l'Albo Pretorio on line va a sostituire in maniera definitiva il vecchio Albo cartaceo esposto all'interno degli enti pubblici: la forma cartacea rimane solo in originale, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicazione sul proprio sito Internet istituzionale.

*Per quanto riguarda i bandi di gara ("**procedure a evidenza pubblica**") e i bilanci, lo switch-off completo al digitale è invece stabilito al **1 gennaio 2013**. A partire da tale data gli obblighi di pubblicità legale saranno pertanto assolti **esclusivamente** mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale mentre la tradizionale pubblicità sui quotidiani sarà solo facoltativa e nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio.*

LINEE GUIDA SULLA PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI ALL'ALBO ON-LINE

1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e la gestione dell'Albo on-line (d'ora in avanti: Albo, nonché le modalità di pubblicazione sul sito web di Istituto degli atti e provvedimenti del **C.P.I.A. 5, interprovinciale Viterbo/Roma**, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.
2. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti garantisce:
 - a) la pubblicità legale;
 - b) l'efficacia degli atti, se non sia prevista la notificazione o la comunicazione individuale;
 - c) la certezza degli effetti giuridici dell'atto, ai fini della decorrenza dei termini di impugnazione;
 - d) la trasparenza dell'attività amministrativa.

3. L'Albo è unico per tutto l'Istituto ed è valido per l'Amministrazione Centrale, e per le Sedi Associate facenti parte dell'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "**C.P.I.A.**".

2 - Definizioni

Si definiscono:

- a) Albo on-line: l'Albo ufficiale del **C.P.I.A. 5, interprovinciale Viterbo/Roma**, spazio accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, www.cpiaviterbo.it, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta dell'Istituto, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



- b) Area Organizzativa Omogenea: insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali (uffici di segreteria);
- c) Diritto all'oblio: diritto dell'interessato a ottenere la cancellazione dei dati personali diffusi on-line che lo riguardano e la rinuncia a un'ulteriore diffusione di dati nel caso in cui vi sia un sacrificio non proporzionato dei diritti dell'interessato in presenza di provvedimenti risalenti nel tempo e che hanno raggiunto le finalità perseguite;
- d) Estratto: copia testuale di alcuni elementi del documento; è autentico se viene munito di contrassegni di autenticità;
- e) Responsabile della pubblicazione all'Albo: persona fisica che si occupa della gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on-line, vigilando sulla presenza di un contenuto obsoleto oppure sulla non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali;
- f) Responsabile del Procedimento Amministrativo: persona fisica individuata quale responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente a un procedimento amministrativo, nonché eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

3 - Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono di norma pubblicati all'Albo tutti gli atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o ad altro titolo, **devono essere resi noti mediante affissione ufficiale**, per la durata stabilita nelle predette norme.
2. Nella tabella inserita ***nell'allegato A*** sono descritti i documenti e le informazioni soggetti a pubblicazione all'Albo.
3. Eventuali richieste di pubblicazione all'Albo provenienti da parte di terzi sono valutate caso per caso dal Responsabile della pubblicazione all'Albo ai soli fini della diffusione sul sito web istituzionale
4. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità di cui sopra, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale pubblicazione all'Albo, la pubblicazione informatica dovrà dare atto che tutti gli allegati siano depositati presso l'Ufficio dal quale promana l'atto oggetto di pubblicazione, presso il quale gli stessi sono consultabili integralmente ovvero collocati in altre sezioni del sito web dell'Istituto.

4 - Competenze e responsabilità

1. Le pubblicazioni sull'Albo sono affidate all'Ufficio preposto alla gestione del protocollo informatico, che è tenuto a:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 **Viterbo** – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



- a) protocollare il documento, farlo firmare digitalmente dal Dirigente o dal Responsabile della pubblicazione;
 - b) inviare il documento, così redatto, al Responsabile dell'Albo, che ne curerà la pubblicazione
2. Il Responsabile della Pubblicazione, ricevuta la richiesta, ne cura la pubblicazione tenendo conto di:
- a) rispetto delle modalità e dei tempi di pubblicazione dei documenti;
 - b) la conservazione del repertorio dell'Albo;
 - c) la numerazione progressiva degli atti pubblicati;
 - d) trascorso il termine di pubblicazione, ne cura la rimozione dall'elenco degli Atti correnti, ponendolo tra quelli archiviati;
 - e) nei casi in cui si debba garantire il diritto all'oblio degli interessati, si potrà archiviare l'atto escludendo la possibilità di "scaricare" o visualizzare lo stesso. In tal caso potrà comunque essere sempre possibile far visionare il documento, dietro richiesta di accesso agli atti ai sensi della Legge 241 da diretti controinteressati.
3. Il Responsabile del Procedimento amministrativo garantisce la correttezza dell'atto amministrativo, verifica la regolarità tecnica degli atti pubblicati, ed individua la forma di pubblicazione più idonea fra le seguenti:
- a) integrale, comprensiva degli eventuali allegati;
 - b) per estratto (o "omissis"), se risulta necessario proteggere alcuni dati personali;
 - c) mediante avviso, se risulta necessario rinviare ad altro documento già oggetto di pubblicazione.
4. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo è attribuita al Responsabile della Pubblicazione, che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalle presenti linee guida; il Responsabile può designare in propria vece, con apposita disposizione, il dipendente che, nell'ambito delle attribuzioni della sua qualifica, curi le affissioni degli atti.
5. L'Istituto si impegna ad attuare le misure di sicurezza e quelle atte a evitare interruzioni del servizio, in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente.

5 - Modalità di pubblicazione

1. La pubblicazione all'Albo avviene attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti secondo le seguenti modalità:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 **Viterbo** – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



- a) nel caso di richiesta di pubblicazione integrale del documento il Responsabile del Procedimento Amministrativo o un suo incaricato dovrà far pervenire la richiesta, specificando l'obbligatorietà della pubblicazione dell'intero documento;
- b) nel caso in cui la pubblicazione del documento debba avvenire per estratto, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, dopo la registrazione del documento, specificherà le parti da "estrarre" dal documento originale, al fine della pubblicazione.

2. il documento repertoriato è pubblicato sul sito web dell'Istituto in apposita sezione dedicata all'Albo On Line, accessibile via web 24 ore su 24. In caso di interruzione del servizio, la pubblicazione sarà prolungata per un periodo di tempo pari alla durata dell'interruzione.

3. In base al Decreto Legislativo n. 196/2003, fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

4. I documenti da pubblicare devono essere redatti, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, nel rispetto dei principi di cui al precedente punto 4 e così trasmessi all'ufficio che cura la pubblicazione all'Albo.

6 - Durata della pubblicazione

1. La durata della pubblicazione è disposta dal Responsabile del Procedimento Amministrativo; in mancanza la durata minima della pubblicazione è di giorni quindici.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.
3. Per motivate esigenze, il Responsabile del Procedimento Amministrativo può richiedere un periodo di pubblicazione di durata maggiore, fino a un massimo di sessanta giorni, o di durata minore, fino a un minimo di cinque giorni.
4. I regolamenti e i manuali (qualora ne vigi l'obbligo) sono pubblicati all'Albo fino all'eventuale sostituzione con la versione aggiornata.
5. Le graduatorie per supplenza del personale docente ed ATA sono pubblicate per tutto il periodo di vigenza, solitamente 3 anni scolastici.
6. Il contratto integrativo di Istituto viene pubblicato per anno scolastico.
7. Il sistema di gestione documentale assicura il ritiro automatico dei documenti dall'Albo online quando è terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

7 - Elementi obbligatori della registrazione

1. Gli elementi obbligatori per la registrazione nel repertorio dell'Albo sono i seguenti:

- a) data e numero di registrazione nel repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di pubblicazione;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



- c) data di scadenza di pubblicazione;
- d) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
- e) Unità organizzativa responsabile richiedente la pubblicazione (Responsabile del Procedimento);
- f) oggetto del documento;
- g) data e numero di protocollo assegnato al documento;

2. Il numero di repertorio, la data di pubblicazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, e la denominazione dell'ente e dell'Area Organizzativa Omogenea costituiscono **la segnatura** del documento pubblicato all'Albo.

3. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

8 - Annullamento di una registrazione

1. Nel caso in cui si renda necessario l'annullamento di una pubblicazione, il Responsabile del Procedimento Amministrativo deve provvedere a motivare tale annullamento.
2. In caso di errori, il documento deve essere corretto e nuovamente pubblicato, previo annullamento della precedente registrazione. Il computo dei giorni di pubblicazione si calcola dalla data di nuova pubblicazione.
3. La registrazione è annullata nel repertorio apponendo la dicitura "annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome del Responsabile del Procedimento Amministrativo e gli estremi della richiesta.
4. Il documento errato, la cui repertoriatura è stata annullata, e sul quale va apposta la dicitura "annullato", resta pubblicato all'Albo fino alla scadenza dei termini di pubblicazione precedentemente assegnati.

9 - Formati per la pubblicazione e per la conservazione

1. Nell'**Allegato B** sono individuati i formati di file idonei alla pubblicazione in maniera tale da garantire, attraverso idonee procedure da aggiornare con il progresso tecnologico, la non modificabilità da parte di terzi.
2. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo assicura la conformità dell'eventuale documento cartaceo al suo esemplare digitale.
3. E' assicurata la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intellegibilità.

10 - Registro di emergenza

1. Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il Responsabile della pubblicazione all'Albo 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.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



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

11 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

1. Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'Albo e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione.
2. I documenti pubblicati sono eliminati dopo cinque anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto e con riferimento al proprio piano di conservazione.
3. La procedura di conservazione inizia contestualmente alla procedura di pubblicazione.

12 - Diritto all'oblio

1. La pubblicazione degli atti è effettuata limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare i principi di necessità, di proporzionalità, di temporaneità, di pertinenza e non eccedenza e per garantire il diritto all'oblio.
2. Il sistema di gestione documentale dell'Albo reca al suo interno un elenco di tipologie di documenti con il relativo periodo di pubblicazione previsto per legge.

13 - Il repertorio dell'Albo

1. Il repertorio dell'Albo consiste in un registro contenente la descrizione dei dati di efficacia probatoria, che comprende gli elementi obbligatori descritti all'art. 8 ed è associato al sistema di protocollo informatico.
2. Il numero di repertorio dell'Albo è progressivo.
3. Il repertorio ha validità annuale, dal 01 gennaio al 31 dicembre.

14 - Entrata in vigore

1. Le presenti linee guida entrano in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo di Istituto.
2. Dalla data di entrata in vigore delle presenti linee guida cessano di avere efficacia le previgenti disposizioni regolamentari interne emanate in materia.
3. Per tutto quanto non specificamente previsto dalle presenti linee guida, trova applicazione la normativa vigente in materia.

15 - Allegati

1. Fanno parte integrante delle presenti linee guida ***l'allegato "A"*** – Documenti soggetti a pubblicazione all'Albo on line, e ***l'allegato "B"*** – Elenco dei formati idonei alla pubblicazione e alla diffusione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



ALLEGATO A – ATTI SOGGETTI ALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO-ONLINE

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l'adempimento, tutti gli atti che necessitano di pubblicità legale per avere validità giuridica.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati, qualora non vi siano altre motivazioni per pubblicare solo un estratto.

Si elencano, *a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo*, i principali atti che vengono pubblicati on line:

1. DELIBERE / VERBALI

- Consiglio d'Istituto
- Comitato valutazione Bonus docenti

2. CONTRATTI

- Personale docente e ATA
- Esperti e collaboratori esterni

3. GRADUATORIE – AVVISI

- Personale docente e ATA – Grad. Incarichi e supplenze
- Personale docente e ATA – Grad. Interne
- Avvisi per ricerca personale docente su posti vacanti

4. CONTABILITA'

- Programma annuale
- Attuazione al 30 giugno
- Consuntivo

5. ATTIVITA' NEGOZIALE

- Delibera a contrarre
- Manifestazione d'interesse
- Bandi di gara
- Aggiudicazioni
- Indice di tempestività dei pagamenti

6. DIDATTICA

- Tabelloni ammissioni agli esami di stato
- Tabelloni Esiti finali
- Tabelloni Esiti esami integrativi
- Decreto formazione classi
- Documento del 15 Maggio

7. ELEZIONI OO.CC.

- Indizione elezioni consigli di classe, di Istituto,
- Proclamazione eletti

8. CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO - RSU

- Ipotesi contratto integrativo di Istituto
- Contratto integrativo di Istituto
- Elezioni R.S.U.
- Proclamazione eletti



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

C.P.I.A. 5 – interprovinciale Viterbo/Roma

Via del Paradiso 4 – 01100 Viterbo – Tel. 0761098744

Con sedi associate in Civitavecchia, Ladispoli, Fiumicino e Ostia

Email vtmm047008@istruzione.it PEC vtmm047008@pec.istruzione.it

Email cpia.viterbo@gmail.com C.M. VTMM047008 – C.F. 90117940560



ALLEGATO B – ELENCO FORMATI IDONEI ALLA PUBBLICAZIONE

Per la pubblicazione di documenti informatici dovrà essere utilizzato il formato PDF (Portable document format) e preferibilmente la versione Pdf-A, in quanto maggiormente idoneo ad essere utilizzato per la pubblicazione e in quanto formato aperto di ampia diffusione a livello internazionale pensato per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o visualizzarli.

Tutto ciò premesso nel rispetto della normativa sull'accessibilità.

Per i formati sotto indicati:

- PNG, JPEG, TIFF;
- ODF (OASIS Open Document Format for Office Applications);
- OOXML;
- XML.

la pubblicazione sarà valutata di volta in volta dal responsabile della pubblicazione, fermo restando che dovranno comunque risultare leggibili da software gratuiti e di pubblico dominio, ed essere prodotti sempre nel rispetto della normativa sull'accessibilità.

Laddove i documenti caricati fossero ottenuti come *copia per immagine del documento cartaceo originale*, bisognerà fornire un'adeguata descrizione testuale alternativa.

La descrizione alternativa deve contenere, al minimo, le seguenti informazioni, fino ad arrivare a comprendere tutto il testo dell'atto pubblicato:

- a) gli estremi del Repertorio;
- b) la data di pubblicazione;
- c) la data di scadenza;
- d) la descrizione (o oggetto);
- e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti al documento.

I documenti informatici da pubblicare devono essere firmati digitalmente, tramite un certificato di firma rilasciato da un Certificatore accreditato.

Firmato digitalmente da Ada
Bellettini
Data: 2017.01.12 09:18:47
+01'00'

Il Responsabile della Pubblicazione
DSGA Ada Bellettini