

APPENDICE

CONTENUTI MINIMI DEI SITI ISTITUZIONALI DELLE PA

Trasparenza, valutazione e merito

Le amministrazioni pubblicano, ai sensi del Decreto legislativo 150/2009, e secondo quanto indicato dalla Delibera CIVIT n. 105/2010⁵⁶ e dalle Linee guida del Garante per la Privacy del 2 marzo 2011, in un'apposita sezione sulla homepage dei siti istituzionali, identificata tramite l'apposito logo (scaricabile da <http://www.innovazionepa.gov.it>) e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", le seguenti informazioni:

- 1) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art.11, comma 8, lettera *a*), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- 2) Piano e Relazione sulla *performance* (art. 11, comma 8, lettera *b*), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- 3) Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:
 - a) informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta – art. 54, comma 1, lettera a), del Decreto legislativo n. 82 del 2005);
 - b) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata (articolo 54, comma 1, lettera d),
 - c) del Decreto legislativo n. 82 del 2005;
 - d) elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 54, comma 1, lettera b), del Decreto legislativo n. 82 del 2005);
 - e) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge n. 241 del 1990 (art. 54, comma 1, lettera c), del Decreto legislativo n. 82 del 2005);

⁵⁶ Vedi in particolare par. 4.1.1 relativamente a: a) storia delle revisioni dei documenti (punto 3); b) contestualizzazione dei documenti (punto 4); c) strumenti di feedback delle qualità delle informazioni (punto 8).

- f) informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati (ai sensi dei principi di cui all'articolo 11 del Decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla Delibera CiVIT n. 88 del 24 giugno 2010);
- g) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.
- 4) Dati informativi relativi al personale:
- a) curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato (art. 11, comma 8, lettere f) e g), del Decreto legislativo n. 150 del 2009), indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), ruolo – data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex art. 19, commi 3 e 4, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 1, comma 7, del D.P.R. n. 108 del 2004);
- b) curricula dei titolari di posizioni organizzative (art. 11, comma 8, lettera f), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- c) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali (art. 11, comma 8, lettera h), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- d) nominativi e curricula dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della Performance–OIV(art. 6, comma 2 della [Delibera CiVIT n. 4 del 2010](#)) e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 1457 (art. 11, comma 8, lettera e), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- e) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (art. 21 della Legge n. 69 del 2009), nonché il ruolo dei dipendenti pubblici (art. 55, comma 5, del D.P.R. n. 3 del 1957);
- f) retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali (art. 21 della Legge n. 69 del 2009);
- g) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (art. 11, comma 8, lettera c), del Decreto legislativo n. 150 del 2009);
- h) analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti (art. 11, comma 8, lettera d), del Decreto

⁵⁷ Con il termine Responsabile delle funzioni di misurazione della *performance* si intende il Responsabile tecnico della funzione di misurazione della *performance* da individuarsi nel Responsabile della struttura tecnica permanente, il quale *"deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche"* (art. 14, comma 10 Decreto legislativo n. 150 del 2009).

legislativo n. 150 del 2009);

i) codici di comportamento (art. 55, comma 2, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 così come modificato dall'art. 68 del Decreto legislativo n. 150 del 2009);

j) la contrattazione nazionale ex art 47, comma 8 del Decreto legislativo 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo n. 150 del 2009;

k) le richieste di autorizzazione a bandire concorsi, le richieste di autorizzazione ad assumere e le domande di rimodulazione del fabbisogno, ai sensi dell'art. 3 della Circolare PCM del Dipartimento per la funzione pubblica n. 11786 del 22 febbraio 2011.

5) Dati relativi a incarichi e consulenze:

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti (articolo 11, comma 8, lettera *i*), del Decreto legislativo n. 150 del 2009 e articolo 53 del Decreto legislativo n. 165 del 2001). Gli incarichi considerati sono:

i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, *curriculum* di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

6) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

a) servizi erogati agli utenti finali e intermedi (ai sensi dell'art. 10, comma 5, del Decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279), contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento (art. 11, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009), da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla *performance*;

b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa (art. 55, comma 4, del Decreto legislativo n. 150 del 2009);

c) dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni fanno parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.

7) Dati sulla gestione dei pagamenti:

a) indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti), nonché tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente (art. 23, comma 5, della Legge n. 69 del 2009).

8) Dati relativi alle buone prassi:

a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (art. 23, commi 1 e 2, della Legge n. 69 del 2009).

9) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:

a) istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (artt. 1 e 2 del D.P.R. n. 118 del 2000).

In particolare, l'organigramma deve contenere:

- l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici di livello dirigenziale generale e non;
- i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta;
- per ogni dirigente responsabile di un ufficio:
 - riferimenti telefonici;
 - riferimenti posta elettronica;
 - riferimenti posta elettronica certificata.

Le informazioni, costantemente aggiornate, devono corrispondere a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione della pubblica amministrazione: il Decreto del Presidente della Repubblica per i Ministeri; la Delibera del Comitato Direttivo per le Agenzie; il Regolamento Interno per le Authority; ecc.

Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), reso obbligatorio dalla Legge n. 150/2000, anche se presenti all'interno dell'organigramma devono essere direttamente raggiungibili dalla testata o dalla *home page* indirizzate dall'etichetta "URP" o "Ufficio relazioni con il pubblico". Inoltre, direttamente dalla sezione dell'URP di ogni Ente, si raccomanda:

- di permettere l'accesso a tutte le informazioni relative agli indirizzi degli uffici o punti di contatto distribuiti territorialmente nei quali vengono erogati i servizi pubblici;
- di pubblicare e aggiornare tali informazioni, al fine di favorirne la reperibilità su mappe da applicazioni web che utilizzino le tecnologie di georeferenziazione;
- di seguire, per la pubblicazione di questi dati, le indicazioni dell'iniziativa "MiaPA"⁵⁸, che permette, usando uno smartphone, di trovare l'ufficio pubblico più

⁵⁸ www.innovazionepa.gov.it/comunicazione/notizie/2010/ottobre/25102010---innovazione-brunetta-presenta-miapa.aspx

vicino, esprimere la propria valutazione e lasciare un commento sul servizio ricevuto;

- di pubblicare le “Domande & Risposte” attinenti le richieste dei cittadini seguendo i criteri utilizzati dal progetto Linea Amica per il Portale degli Italiani⁵⁹.

Inoltre, 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.

Nella medesima sezione, ai sensi dell’art. 21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, occorre aggiungere la pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

Per quanto riguarda le modalità di compilazione dei *curricula* e delle retribuzioni, è possibile utilizzare gli schemi standard messi a disposizione dalla procedura informatizzata presente sul sito <http://www.magellanopa.it/dirigenti2009>.

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale” (CAD), i siti istituzionali devono contenere l’elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l’ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell’adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Inoltre, ai sensi dell’art. 57 del Decreto legislativo n. 235 del 2010 (nuovo CAD), sul sito deve essere resa delle documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Il servizio di consultazione dell’elenco dei procedimenti e la modulistica disponibile on line dovranno essere raggiungibili dalla *home page* del sito istituzionale, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quella dei servizi on line.

Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata

La **posta elettronica o e-mail** è il mezzo di comunicazione in forma scritta via Internet più utilizzato; consente con estrema velocità ed immediatezza di inviare messaggi che possono includere testo, immagini, audio, video o qualsiasi tipo di file, con il vantaggio,

⁵⁹ www.lineaamica.gov.it

rispetto al telefono, di poter raggiungere il destinatario in asincrono lasciando traccia delle richieste.

Le caselle di posta elettronica possono essere distribuite *ad personam* o essere associate ad un ufficio o ad una specifica funzione.

Sui siti istituzionali deve essere pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive, specificando per ciascuna casella:

- nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata;
- se si tratta di casella di posta elettronica certificata.

L'elenco deve essere corredato dall'informativa sulle finalità della pubblicazione dell'elenco stesso e sulle conseguenti limitazioni d'uso.

Pur essendo l'estensione ".gov.it" indirizzata dalle norme esclusivamente per i siti web, molte Amministrazioni hanno fatto la scelta di utilizzare tale estensione anche per i domini di posta elettronica, allo scopo di rendere "maggiormente istituzionali" gli indirizzi di posta elettronica attribuiti a dipendenti e uffici. Tale possibilità rimane nella libera scelta delle Amministrazioni.

La **Posta Elettronica Certificata** (PEC), regolamentata dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68 e dal DPCM 6 maggio 2009 è un sistema di posta elettronica che consente al mittente di ottenere la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici con valenza legale. Ai sensi del comma 2-*ter*, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005⁶⁰ n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", le amministrazioni pubbliche sono tenute a pubblicare nel loro sito istituzionale di servizio un indirizzo di posta elettronica certificata al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Tale indirizzo deve essere costantemente disponibile all'interno della testata ovvero collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.

Pubblicazioni e messaggi di informazione e di comunicazione

Ogni Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice.

Per rispondere a tale principio, ai sensi dell'art. 26 delle Legge 7 agosto 1990 n. 241, i siti istituzionali di servizio devono pubblicare, come disposto dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, secondo le modalità previste dagli ordinamenti delle singole Amministrazioni, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui

⁶⁰ Il comma 2-*ter*, dell'art. 54 del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005⁶⁰ è stato introdotto con Legge n. 69 del 18 giugno 2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".

procedimenti ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione delle medesime norme.

I siti istituzionali dovranno inoltre rendere disponibili, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire:

- la conoscenza delle disposizioni normative di pertinenza;
- le attività dell'istituzione ed il suo funzionamento;
- l'accesso ai servizi pubblici erogati;
- la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza;
- i processi interni di semplificazione delle proprie procedure e di modernizzazione dei propri apparati;
- la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza;
- la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

I contenuti dovranno essere redatti secondo regole editoriali definite che ne assicurino coerenza generale e chiarezza espositiva.

È sconsigliata la pubblicazione di norme o disposizioni corredate da formule del tipo "in caso di difformità fa fede la pubblicazione in G.U., ecc." che inducono disorientamento ed incertezza nel lettore.

L'Amministrazione è responsabile dei contenuti che pubblica e deve garantire la corrispondenza alle pubblicazioni ufficiali e l'aggiornamento dei testi rispetto alle stesse.

Bandi di gara e di concorso, bilanci

Un sito istituzionale è il luogo deputato per dare massima diffusione alle iniziative delle Amministrazioni relative a bandi di gara e di concorso e favorire, in questo modo, la partecipazione allargata e la leale concorrenza.

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.

Il concorso è la procedura con la quale una Amministrazione provvede a reclutare il personale. Rientrano in questo ambito anche le procedure di selezione o i concorsi per l'assegnazione di borse di studio o premi quando destinati a persone.

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" (cfr. Tab. 5).

Il servizio di consultazione dei bandi di gara deve essere distinto dal servizio di consultazione dei concorsi.

I due servizi debbono essere raggiungibili dalla *home page* del sito, preferibilmente nell'area media di sinistra, e indirizzati rispettivamente dalle etichette "Bandi di gara" e "Concorsi".

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.

Per ciascun concorso deve essere pubblicato il testo integrale e devono essere pubblicati i seguenti contenuti, che favoriscono la reperibilità delle informazioni:

- testo del bando;
- breve testo esplicativo;
- tipologia del concorso (concorso, concorso interno, selezione, ecc.);
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi (es. proroga dei termini, nomina della commissione, elenco ammessi, ecc.);
- calendari (es. data degli scritti, data degli orali, ecc.);
- esito.

Per quanto riguarda il dettaglio sulle sezioni bandi di gara e bilanci(per i quali è prevista la pubblicazione sulla stampa quotidiana), si deve comunque far riferimento al DPCM relativo alle modalità di pubblicazione di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica e i bilanci, emanato ai sensi dell'art.32 comma 2 della Legge n. 69 del 2009.

Servizi disponibili on line e servizi di futura pubblicazione

Le Amministrazioni devono definire tra gli obiettivi prioritari quello di rendere disponibili all'utenza **servizi fruibili on line** con specifico riferimento ai livelli di interazione da 2 a 5 definiti nel Capitolo3.

L'obbligo alla pubblicazione sui siti istituzionali dell'elenco dei servizi on line già disponibili e dei servizi di futura attivazione è stabilito dal citato art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione Digitale".

È necessario prioritariamente classificare i servizi sulla base della tipologia di utenza cui essi sono destinati:

- **cittadini utenti:** fanno parte di questa tipologia i servizi per lo svolgimento di tutti quegli adempimenti che rientrano nella sfera privata degli utenti quali, a titolo esemplificativo, iscrizione all'asilo nido, calcolo e pagamento dell'ICI, calcolo della pensione, ecc.;
- **imprese:** rientrano in questa tipologia i servizi per lo svolgimento di tutti quegli adempimenti necessari per lo svolgimento di un'attività economica professionalmente organizzata al fine della produzione o dello scambio di beni o di servizi, secondo la definizione di "imprenditore" che fornisce all'art. 2082 il vigente Codice civile, quali a titolo esemplificativo "invio DM10", "denuncia infortuni", ecc.;
- **pubblica amministrazione:** rientrano in questa tipologia i servizi messi a disposizione da altre pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di adempimenti nei confronti dell'amministrazione erogatrice, quali ad esempio "Acquisizione certificati medici di invalidità civile" (ASL verso INPS).

In generale, per i siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni centrali questa classificazione può essere sufficiente per indirizzare chiaramente l'utenza. Infatti la missione delle Amministrazioni centrali è di tipo verticale rispetto alle possibili finalità dei servizi erogabili. In taluni casi, come per le scuole, la tipologia cittadino/utente deve essere ulteriormente specificata distinguendo l'utenza in studenti, genitori e docenti, ma l'offerta di servizi ha sempre come finalità l'istruzione.

Per i siti istituzionali degli Enti locali, che hanno generalmente compiti di tipo trasversale rispetto alle possibili finalità di servizio, può essere utile una ulteriore classificazione dei servizi per finalità.

Tra le possibili tassonomie che nel tempo sono state utilizzate, si consiglia di far riferimento a quella per aree tematiche/bacini di utenza individuata anche sulla base della classificazione delle missioni presente nel Bilancio dello Stato, a quella presente nel "portale degli Italiani" (www.lineamica.gov.it) o alle classificazioni derivanti dall'elencazione delle funzioni fondamentali degli Enti.

L'utilizzo della classificazione per aree tematiche è fortemente consigliata per i servizi ai cittadini, Nel caso dei servizi alle imprese, è appropriato valutare l'opportunità di introdurre tale classificazione sulla base della numerosità dei servizi offerti e delle finalità relative.

L'accesso ai servizi on line deve essere disponibile sulla barra di navigazione del sito o in ogni caso sulla *home page* del sito in posizione massimamente visibile identificato dall'etichetta "Servizi on line". La suddivisione per tipologia di utenza può essere presente già al primo livello oppure nella pagina di secondo livello.

La modulistica per la quale è previsto un livello di interazione 3 (cfr. Capitolo 3) deve essere proposta nell'ambito dei servizi on line. La rimanente modulistica, che può solo essere scaricata dal sito, è opportuno che sia raggiungibile da una diversa sezione del sito.

L'accesso a tale sezione deve essere disponibile sulla barra di navigazione del sito ovvero sulla home page del sito in posizione massimamente visibile, identificato dall'etichetta "Moduli on line".

Il servizio di consultazione dell'elenco dei **servizi on line di futura attivazione** può essere raggiungibile dalla home page del sito ovvero disponibile all'interno della sezione servizi on line, chiaramente indirizzato dall'etichetta "Servizi di prossima attivazione".

Per ciascun servizio dovranno essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- eventuale link a testo esplicativo più esteso;
- tipologia del servizio secondo la tassonomia dei servizi on line;
- data prevista di disponibilità del nuovo servizio;
- data di scadenza.

Pubblicità legale

Con la pubblicità legale un atto amministrativo assume piena validità in quanto portato a conoscenza *erga omnes*, ovvero di tutti coloro che possono avere interesse al contenuto dell'atto medesimo. La pubblicazione avviene attraverso l'esposizione dell'atto in un luogo fisico accessibile a tutti per un determinato periodo di tempo, il "tempo di affissione".

L'art. 32 della Legge n 69/2009, dal 1° gennaio 2010⁶¹, ha stabilito che *"gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici, o nei siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni"*.

Per ottemperare alla citata norma, i siti istituzionali di servizio debbono prevedere una sezione dedicata alla pubblicità legale all'interno della quale debbono essere pubblicati, organizzati per tipologia, gli atti di competenza soggetti a pubblicità legale.

Il servizio di consultazione della pubblicità legale deve essere raggiungibile dalla *home page* del sito e deve essere chiaramente indirizzato da un'etichetta esplicativa del tipo "Pubblicità legale" ovvero, per gli enti territoriali, "Albo pretorio" o "Albo pretorio on line".

Le Amministrazioni sono tenute a descrivere il servizio di consultazione della pubblicità legale nell'ambito dell'"Indice delle Amministrazioni Pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee (IPA)" gestito da DigitPA, raggiungibile al link: www.indicepa.gov.it.

Tra l'altro, il sito dell'IPA, secondo quanto disposto dal DPCM 1 aprile 2008, consente infatti la pubblicazione, da parte delle amministrazioni pubbliche ad esso accreditate, dei dati riguardanti servizi resi disponibili dalle Amministrazioni medesime.

Per approfondimenti tecnici sulle modalità di pubblicazione sull'Albo pretorio online, si consiglia di far riferimento al **Vademecum "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online"**.

⁶¹ Tale termine è stato prorogato al 1 gennaio 2011 dall'art. 2, comma 5, Decreto legge 30 dicembre 2009, n. 194, convertito nella Legge 26 febbraio 2010, n. 25.