

## ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITA' LEGALE

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") modificato, da ultimo, dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 ("Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");

**VISTO** l'articolo 32 ("Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea") della Legge 18 giugno 2009, n.69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale (istituzione dell'"Albo online");

**CONSIDERATO** che per "Albo online" (già Albo Pretorio) si intende il luogo virtuale dove vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone che essere siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti previsti;

**VISTO** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche");

**VISTI** i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici");

**VISTO** il Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83, istitutivo di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);

**CONSIDERATO** che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, "l'emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l'omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione europea";

**VISTE** le "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016;

**CONSIDERATO** che le succitate "Linee guida" prevedono che "le amministrazioni

**Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN**

pubbliche individuino tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale”;

**CONSIDERATO** che l'Albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 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”);

**VISTA** la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 (“Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”);

**VISTO** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”);

**VISTO** l'articolo 88, comma 2 lettera k del CCNL Scuola del 29 novembre 2007” che recita: “[Con il fondo sono, altresì, retribuite: (...) k. compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF”];

**VISTO** la Legge del 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** la delibera n.104 del Consiglio d'Istituto del 28/06/2023;

## **ADOTTA**

il presente atto concernente l'organizzazione della pubblicità legale così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza.

### **Articolo 1. Oggetto**

Il presente atto disciplina l'organizzazione e la gestione dell'Albo Online dell'Istituto Comprensivo di Ostellato nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa.

In particolare il presente atto di organizzazione della pubblicità legale definisce, tra le altre, gli atti e i documenti per i quali una norma di legge o di regolamento preveda la pubblicazione in Albo online.

Il presente atto è approvato dal Consiglio d'Istituto e viene aggiornato con cadenza annuale.

### **Articolo 2. Finalità**

La pubblicazione degli atti e provvedimenti in Albo Online ha lo scopo di garantire il

**Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN**

rispetto degli obblighi di pubblicità legale e dunque di rendere un atto amministrativo valido poichè portato a conoscenza di tutti coloro che possono avere interesse a conoscere il contenuto dello stesso atto.

A far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti esclusivamente con la pubblicazione nella sezione Albo online del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### **Articolo 3. Caratteristiche dell'albo**

L'albo online rappresenta uno spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale vengono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti adottati dall'Istituto che per obbligo di legge devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque ne abbia interesse.

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti in conformità alle "Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA" adottate da AGID nel maggio 2016.

In particolare il sistema informatico dell'albo online:

- a) registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
- c) consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) produce la referta, firmata digitalmente dal responsabile esterno della pubblicazione, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
- e) consente la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

### **Articolo 4. Modalità di accesso all'albo online**

La sezione albo online è resa accessibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale mediante apposito banner collocato in una posizione ben visibile della home page.

## **Articolo 5. Modalità di pubblicazione all'albo**

La pubblicazione di un documento all'albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis"), oppure mediante avviso.

I documenti pubblicati all'albo sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

## **Articolo 6. Documenti sottoposti a pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione in Albo Online tutti gli atti per i quali una norma di legge o di regolamento preveda espressamente la pubblicazione come condizione necessaria affinché l'atto possa produrre effetti giuridici e acquisire efficacia.

In generale sono pubblicati all'albo on-line:

- a) i documenti previsti dall'ordinamento scolastico;
- b) i provvedimenti dell'autorità giudiziaria;
- c) gli atti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

Nello specifico, gli atti per i quali una norma di legge preveda espressamente la pubblicazione all'albo sono i seguenti:

- ATTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO (D.Lgs 297/1994, art. 43, commi 1 e 3).
- CONVOCAZIONE ASSEMBLEE DEI GENITORI (D.Lgs 297/1994, art. 15, comma 5).
- PROVVEDIMENTI DI INDIVIDUAZIONE RIGUARDANTI I CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO (D.Lgs 297/1994 art. 272, comma 13 e art. 525, comma 1).

Sono inoltre oggetto di pubblicazione obbligatoria gli atti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni a seguito di esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

L'elenco degli atti e documenti soggetti alla pubblicazione è presente nell'allegato 1 posto in calce al presente Atto di organizzazione della pubblicità legale e viene aggiornato con cadenza annuale.

## **Articolo 7. Soggetti Responsabili della richiesta di pubblicazione**

Per esigenze organizzative il personale responsabile del procedimento amministrativo e che per conto del Responsabile della gestione documentale, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione.

I soggetti responsabili delle richieste di pubblicazione degli atti in Albo online sono i seguenti:

**Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN**

- il dirigente scolastico
- il direttore dei servizi generali e amministrativi
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio protocollo
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio affari generali
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale
- gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni
- i collaboratori del dirigente

I documenti da pubblicare all'Albo devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali.

Il responsabile della pubblicazione avrà il compito di;

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare la referta di pubblicazione;
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

I documenti oggetto di pubblicazione in Albo online sono contenuti nell'allegato 1 del presente atto.

Nel caso in cui la pubblicazione abbia ad oggetto un documento non ricompreso nel suindicato allegato, è necessario ottenere l'autorizzazione del Dirigente prima di procedere alla pubblicazione dello stesso in Albo online.

## **Articolo 8. Modalità di redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

Sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

L'istituto garantisce l'integrità e l'autenticità dei documenti apponendo agli stessi il numero di protocollo e la firma digitale.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

## **Articolo 9. Richiesta di pubblicazione**

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica.

**Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN**

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le aree organizzative omogenee di cui all'art. 7, preposte alle richieste di pubblicazione inviano, di norma, almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti.

## **Articolo 10. Tempi di lavorazione dei documenti da pubblicare**

Il tempo di lavorazione dei documenti da pubblicare, inclusi gli allegati, non può superare i 5 giorni lavorativi decorrenti dall'elaborazione dall'insorgenza del documento.

Sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente (per es.: chiusura della scuola per motivi imprevisti).

## **Articolo 11. Periodo di pubblicazione e temporaneità della pubblicazione**

Il periodo di pubblicazione è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Con provvedimento espresso, l'Istituto può stabilire periodi di pubblicazione più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, in conformità al principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del "robot exclusion protocol").

## **Articolo 12. Conservazione e scarto delle referte e dei documenti pubblicati**

L'Istituto garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.



**Articolo 13. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal codice della privacy.

Il personale amministrativo pertanto prima di inoltrare una richiesta di pubblicazione deve predisporre i documenti da pubblicare all'albo in conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs 196/2003), avendo cura di oscurare i dati non necessari ed eccedenti le finalità di pubblicazione.

**Articolo 14. Modalità di annullamento di una pubblicazione**

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. In tal caso la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

**Articolo 15. Accesso agli atti**

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

**Articolo 21. Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente atto in albo online.

**Il Dirigente**

Dott. Nicola Bianchin

**ALLEGATO 1\_ ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE**

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione(	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile della pubblicazione
----------------------------	--------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN

	gg)		
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Personale incaricato della protocollazione, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo  Programma Annuale - Conto Consuntivo - Variazioni al Programma Annuale  bilancio di previsione	DSGA
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il PTOF e suoi aggiornamenti  B) Direttiva al DSGA  C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi  D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	DS o un suo delegato
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio)  B) Bandi  C) Graduatorie  D) Aggiudicazioni	A) Direttore SGA  B-C-D) Personale incaricato dal Direttore SGA della gestione amministrativa degli affari generali, della contabilità e del magazzino, sempre sentito il DS
Decreti e determine del Dirigente	15	A) Decreti e determine del Dirigente	DSGA
Contratti a tempo	15	A) contratti di prestazioni	A) DSGA

Firmato digitalmente da NICOLA BIANCHIN



determinato		d'opera:bandi e aggiudicazioni;  B)Supplenze personale docente e ATA;  aggiudicazioni/contratti.	B)Ufficio amministrativo  C)Ufficio personale
Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto  B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal dirigente	A)DS  B) DSGA
Graduatorie	15	A)esterne: per fasce per conferimento supplenze  B)interne:  b1) ai fini dell'individuazione dei perdenti posto;  b2) per attribuzione di particolari incarichi ai docenti;  b3) per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) ufficio personale  B) ufficio personale
Elezioni organi collegiali	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>● indizione</li> <li>● risultati relativamente a:</li> </ul> b1) Consiglio d'istituto b2)Consiglio di classe b3)organo di garanzia interno b4) comitato per la valutazione dei docenti	Ufficio didattica, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari
Esami ed esiti degli scrutini finali	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>● calendari degli esami</li> <li>● esiti, relativi a:</li> </ul> b1) esami di stato	Ufficio didattica, supportato dal primo collaboratore del DS

		b2) esami integrativi  • esiti degli scrutini	
PTOF	15	Tutte le delibere del consiglio di istituto in materia di PTOF:  A) approvazione ptof triennale  B) aggiornamenti e completamenti del PTOF	DS
Rapporti di autovalutazione e piani di miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti	referente per la valutazione
Rapporti sindacali	15	• Contratto integrativo d'istituto  • presentazioni liste per elezioni RSU	DSGA
Regolamenti e carta di servizi	15	• Delibere del consiglio	DS