



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO

Via J.F. Kennedy, 9 - 20844 TRIUGGIO (MB) - tel/fax 0362/970161
C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X
✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it
www.icalbiatetriuggio.edu.it

ALBO PRETORIO ONLINE

Regolamento e Procedure di Pubblicazione

"[...] il governo dei documenti informatici nell'ambito del loro ciclo di vita deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla norma a costi ragionevoli. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa" (Agenzia per l'Italia Digitale, Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, Versione 1.0 – dicembre 2015)

Articolo 1 - Premessa

La Legge n. 241 del 7 agosto 1990, in materia di procedimento amministrativo, stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico.

L'art. 32 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 ha imposto agli Enti Pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge n. 4 del 9 gennaio 2004, allo scopo di **garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.**

Il D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

Il combinato disposto delle norme richiamate stabilisce un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni:

- **produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica;**
- garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il **diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti;**
- **diffondere online quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione,** in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

Art. 2 – Oggetto

Ogni Amministrazione Pubblica istituisce un unico albo online, valido per tutte le proprie aree organizzative, omogenee e raggiungibili dalla pagina iniziale del sito web istituzionale (art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

Il presente Regolamento disciplina pertanto la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con cui l'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" gestisce il proprio "Albo Pretorio Online", pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa di cui all'art. 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss. mm., nonché l'accesso agli atti, tenendo conto della Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, riguardanti le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 33 del 2013" e del *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA) 2019-2021, di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il modello organizzativo dell'Istituto Comprensivo è cosiddetto "in house", per cui il sistema e il processo di pubblicazione legale sono realizzati all'interno della stessa struttura organizzativa produttrice dei documenti informatici.

Articolo 3 – Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio Online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

L'albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità ai documenti, 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 al servizio online

All'Albo Pretorio digitale si accede tramite il sito web dell'istituzione scolastica: www.icalbiatetriuggio.edu.it, utilizzando l'apposito link della Sezione dedicata "**Albo Pretorio Online**".

L'Albo Pretorio Online è suddiviso in **sezioni e sotto-sezioni**, corrispondenti alle diverse tipologie di atti pubblicati. La sua struttura, le dimensioni e la disposizione, nonché le modalità di accesso, sono tali da consentire un'agevole e integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Le sotto-sezioni dell'Albo Pretorio Online e le tipologie di documenti sono le seguenti:

SOTTO-SEZIONI	TIPOLOGIA DI DOCUMENTO
◆ Assicurazioni	<ul style="list-style-type: none">○ Assicurazione Alunni○ Assicurazione Personale Scolastico
◆ Atti di nomina	<ul style="list-style-type: none">○ Nomina personale ATA○ Nomina personale docente
◆ Bandi di gara e Concorsi	<ul style="list-style-type: none">○ Avvisi interni○ Avvisi di gara○ Bandi di gara○ Bandi di concorso○ Manifestazioni di interesse○ Gare Varie○ Determine○ Aggiudicazioni ed Esiti
◆ Beni patrimoniali	<ul style="list-style-type: none">○ Consistenza dei Beni Patrimoniali○ Preventivi di acquisto
◆ Bilancio	<ul style="list-style-type: none">○ Programma Annuale○ Conto Consuntivo○ Relazioni dei Revisori dei Conti○ Verifica Programma Annuale
◆ Contratti	<ul style="list-style-type: none">○ Contratti con esperti esterni○ Contratti con società esterne○ Contratti integrativi○ Contratti nazionali○ Contratti Personale Scolastico a tempo determinato
◆ Convenzioni	<ul style="list-style-type: none">○ Convenzioni
◆ Esami	<ul style="list-style-type: none">○ Esami di Stato

◆ Graduatorie	<ul style="list-style-type: none">○ Graduatorie del Personale A.T.A.○ Graduatorie del Personale Docente
◆ Organi Collegiali	<ul style="list-style-type: none">○ Delibere Collegio Docenti○ Delibere Consiglio di Istituto○ Elezione degli Organi Collegiali
◆ Regolamenti	<ul style="list-style-type: none">○ Regolamenti vari
◆ R.S.U.	<ul style="list-style-type: none">○ Convocazione RSU d'Istituto○ Contratto Integrativo di Istituto○ Elezioni RSU d'Istituto
◆ Sicurezza	<ul style="list-style-type: none">○ Piano di Emergenza
◆ Altro	<ul style="list-style-type: none">○ Atti di altre Pubbliche Amministrazioni

I principali atti che vengono pubblicati online fanno riferimento alle categorie sopraelencate.

Articolo 5 – Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Gli **atti interni** sono pubblicati nella loro versione integrale – fatto salve parti omesse per rispetto della privacy – e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).

L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di **documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni** o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, potrebbero essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale (es. "Amministrazione Trasparente").

Articolo 6 – Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione, ai sensi del precedente articolo, gli **atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali**. In tal caso, se ritenuto necessario, sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 7 – Modalità e tempi di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. **Salvo norme diverse e casi specifici, la durata è di 15 giorni interi e consecutivi, comprese le festività civili**. Il computo dei giorni comincia 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.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le Amministrazioni Pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti; le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato, ovvero da altro atto allegato allo stesso e, di norma, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio Online deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. **Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.** La pubblicazione sul Web deve osservare il principio di "temporaneità" e garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e, concluso il periodo di affissione, i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Articolo 8 – Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento amministrativo che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in **formato elettronico non modificabile** (PDF).

La pubblicità legale si realizza infatti quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato;
- la conformità all'originale;
- inalterabilità (presupposto per garantire l'integrità);
- preservare il grado giuridico dell'atto;
- possibilità di conservazione;
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità.

Articolo 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni e ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai **principi della necessità e proporzionalità** delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti e indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione. Al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, inoltre, deve essere garantita la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi.

Articolo 10 - Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono **numerati in ordine cronologico** in base alla data e all'ora di inserimento nell'albo. Il **numero progressivo univoco per anno** viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che deve essere affisso all'albo deve essere **protocollato**.

Articolo 11 - Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. La pubblicazione del documento all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto stesso tramite l'utilizzo del protocollo informatico Nuvola.

Articolo 12 - Figure Responsabili:

Responsabile del Procedimento Amministrativo e Responsabile della Pubblicazione

La **responsabilità della formazione dell'atto** soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del Procedimento Amministrativo che ha generato l'atto. I **Responsabili del procedimento amministrativi** hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili
 - il numero di protocollo generale,
 - la data di pubblicazione,
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis.

La **responsabilità di pubblicazione sull'albo online** è del **Responsabile della Pubblicazione**, che, di norma coincide con il responsabile della gestione documentale. Nell'Istituto è

individuato nel profilo della Dirigente Scolastica, che può, a sua volta, delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti. Nell'IC "Albate e Triuggio" il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è individuato come delegato Responsabile della Pubblicazione. Il coordinatore della gestione documentale ha il compito di:

1. assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
2. inviare la referta di pubblicazione;
3. garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Articolo 13 – Annullamento di una pubblicazione

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento può essere annullata e il computo dei giorni e viene interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

È al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, con adeguata motivazione, compete la possibilità di annullamento di un documento, il quale, comunque, deve rimanere in pubblicazione per l'intero periodo indicato e riportare la **dicitura "Annullato"**, in maniera visibile, immodificabile e permanente anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi, così da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza. Il documento annullato viene sottratto alla pubblicazione solo nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

In caso di annullamento devono essere indicati: la data di annullamento, il nome dell'operatore, gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione online.

I documenti annullati devono essere custoditi nel Repertorio di pubblicazione dell'Albo e nel rispettivo fascicolo informatico, conservati permanentemente.

La pubblicazione all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto tramite l'utilizzo del protocollo informatico Nuvola.

Articolo 14 – Formati per la Pubblicazione degli Atti

L'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2. I formati devono **garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali.**

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. L'Amministrazione Pubblica riporta nella pagina dell'albo online le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

Articolo 15 – Repertorio di emergenza

Qualora non fosse possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo online utilizza un repertorio di emergenza informatico.

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.

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

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento online, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Articolo 16 – Garanzie di riservatezza e tutela dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, la pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio Online avviene nel **rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza rispetto alle finalità** della pubblicazione previsti dal cosiddetto "Codice della Privacy" (D. Lgs. n. 101 del 2018 e ss. mm.).

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salvo le garanzie previste dalla Legge n. 241 del 7 agosto del 1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel **rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini**, secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e ss. mm., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in **modalità di sola lettura**, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online di atti e documenti contenenti dati personali devono avere **caratteristiche di sicurezza e inviolabilità**, conformi alle misure previste dal D. Lgs. n. 101 del 2018 e ss. mm., dagli articoli 31 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003, dall'art. 51 del D. Lgs. n. 82/2005. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, la/il responsabile di procedimento, all'esito dell'analisi di proporzionalità e

indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'esemplare dell'atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

- a. **cifratura** dei dati identificativi, mediante indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
- b. utilizzo di **omissis**, al fine di garantire la protezione dei dati personali;
- c. predisposizione di un **allegato riservato** contenente i dati personali eccedenti, ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente

- tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento, purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19 aprile del 2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sui siti web;
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;
- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa è realmente indispensabile (art. 3, art. 4, comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D. Lgs. n. 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero dell'Istruzione già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D. Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali,

anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte della/del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, è responsabile la/il Responsabile che genera l'atto.

Articolo 17 – Il diritto di Accesso

I differenti sistemi di accesso dipendono da **diversi ordini di legittimazione** e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI O ACCESSO DOCUMENTALE** ai sensi dell'art. 22 della legge n.241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha *un interesse diretto, concreto e attuale*, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, tramite la compilazione di apposito modulo (reperibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti"), alla Responsabile della Trasparenza (Dirigente scolastica) della scuola:

Dott.ssa Tiziana Mezzi

Dirigente Scolastica I.C. "Albate e Triuggio" - Triuggio (MB)

PEO: MBIC82900X@istruzione.it

PEC: MBIC82900X@pec.istruzione.it

- **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**, introdotto e disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D. Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97 del 25 maggio del 2016. L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati soggetti a *pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.*

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, tramite la compilazione di apposito modulo (reperibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti"), alla Responsabile della Trasparenza (la Dirigente scolastico) della scuola:

Dott.ssa Tiziana Mezzi

Dirigente Scolastica I.C. "Albate e Triuggio" - Triuggio (MB)

PEO: MBIC82900X@istruzione.it

PEC: MBIC82900X@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo le vigenti disposizioni normative, *di pertinenza dell'Istituto*, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di singole Università, Enti di Ricerca e altre Istituzioni scolastiche che, in quanto amministrazioni autonome di cui all'art. 2 del D. Lgs n. 165/2001, hanno un proprio Responsabile della trasparenza.

Il Procedimento

La Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Dirigente/Personale competente che detiene i dati; quest'ultimo ne cura la pubblicazione richiesta sul sito web entro trenta giorni, trasmettendo – contestualmente – la trasmissione al richiedente, ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte della Responsabile della Trasparenza d'Istituto, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPT) della Regione Lombardia, individuato nella figura del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della legge 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della legge 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto Legislativo n. 104 del 2 luglio 2010.

I Responsabili

La Responsabile della Trasparenza è la Dirigente Scolastica.

• ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – FOIA (*Freedom of Information Act*)

L'accesso civico generalizzato è introdotto dall'art. 5 c. 2, del D. Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D. lgs. n. 97 del 2016. È il diritto di chiunque di richiedere *i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria*, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, tramite la compilazione di apposito modulo (reperibile nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti"), alla Responsabile della Trasparenza (Dirigente scolastica) della scuola:

Dott.ssa Tiziana Mezzi

Dirigente Scolastica I.C. "Albate e Triuggio" - Triuggio (MB)

PEO: MBIC82900X@istruzione.it

PEC: MBIC82900X@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ad atti e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza della scuola.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà a istruire l'istanza secondo i cc. 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente *eventuali controinteressati* cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede all'istanza (il termine di conclusione può quindi allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che, nell'ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni). Il RPCT della Regione Lombardia è individuato nella figura del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

La Responsabile dell'accesso civico generalizzato, di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è la Dirigente scolastica.

Registro degli accessi

Linee Guida ANAC - FOIA Delibera 1309/2016

Vengono pubblicati in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso (accesso agli atti, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto, della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Articolo 18 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se e in quanto applicabili.

Articolo 19 – Entrata in vigore

Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 58 del 28 maggio 2020 ed entra in vigore a decorrere dal 29 maggio 2020 e rimarrà valido fino a successive modifiche.

Triuggio, 28 maggio 2020

Consiglio di Istituto		Data: 28 maggio 2020		
Delibera n. 58 Regolamento Albo Pretorio Online				
Il Consiglio d'Istituto vota favorevolmente sulla proposta di regolamentare le pubblicazioni degli atti amministrativi nella sezione "Albo Pretorio Online" del proprio sito Web, perseguendo gli obiettivi di ottemperare agli obblighi di legge sulla pubblicità legale dei documenti, di promuovere la massima conoscenza possibile dell'attività amministrativa, di sviluppare procedure informatiche e digitali volte alla dematerializzazione degli atti.				
<ul style="list-style-type: none">• Vista la L. 241/1990 sulla pubblicità e trasparenza amministrativa;• Vista la L. 69/2009 sul riconoscimento dell'effetto di pubblicità legale degli atti sul sito web delle PA e, in particolare l'art. 32;• Vista la L. 15/2009 sull'efficienza e la trasparenza delle PA;• Visto il D. Lgs. 150/2009 sull'efficienza e la trasparenza delle PA.	UNANIMITÀ	FAVOREVOLI	CONTRARI	ASTENUTI
	X			