

Alla DSGA, Responsabile della Pubblicazione
A tutto il personale di segreteria, Responsabili del Procedimento per quanto di competenza
Ai docenti incaricati alla pubblicazione al sito
e p.c. ai docenti con funzione vicaria della Dirigente Scolastica
Atti - Amministrazione trasparente

Oggetto: Indicazioni pubblicazione atti in Albo online e Amministrazione Trasparente e individuazione del Responsabile della Pubblicazione

Si ricorda che il D.Lgs. 33/2013 introduce due istituti distinti, che in modo complementare compongono il quadro degli obblighi di pubblicità:

- 1) pubblicità legale che ha luogo attraverso ALBO ON LINE
- 2) AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La differenza di fondo tra i suddetti istituti è che la pubblicazione di un atto nella sezione "Amministrazione Trasparente", non comporta l'effetto di pubblicità legale che solo l'Albo online consente.

La pubblicità legale è un metodo per rendere nota a tutti l'adozione di un provvedimento di interesse generale, sia esso una legge, un decreto o un bando pubblico.

Ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009, "a far data dall'1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti o provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni". La stessa norma prevede inoltre che "le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

ALBO ONLINE

Alcuni atti e provvedimenti hanno pertanto necessità della pubblicità legale per essere portati a conoscenza di tutti i propri potenziali destinatari e produrre così effetti legali. Ciò si attua tramite l'Albo Pretorio on-line, in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line 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.).

Atti soggetti alla pubblicazione all'Albo online

Gli atti soggetti alla pubblicazione all'Albo online possono essere interni all'Istituto scolastico oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online:

- tutti gli atti previsti da norme di legge o da regolamenti interni d'istituto (delibere del Cdl, Codice disciplinare, bandi di gara, programma annuale, conto consuntivo, regolamenti interni, ecc.);
- in generale tutti gli atti che abbiano rilevanza esterna in quanto suscettibili di impugnativa o atti di interesse diffuso (graduatorie interne d'istituto);
- gli atti autoritativi (atti di esproprio, atti di avocazione o sostituzione)
- documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).

Si elencano, a solo titolo esemplificativo, i principali atti che devono essere pubblicati all'Albo on line:

Codice disciplinare (art.55, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 68 D.Lgs. 150/2009)

Regolamento interno d'Istituto (Art.10 del T.U. n.297/1994)

Regolamento di disciplina degli alunni e patto educativo di corresponsabilità (D.P.R. 249/998)

Bandi di gara: procedure aperte, ristrette e negoziate - es. bandi di gara assistenza tecnica (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio), bandi di gara per le compagnie di assicurazione, bandi di gara per il noleggio pullman, bandi di gara per l'istituto cassiere, bandi di gara per acquisti materiale, bandi di gara PON, bandi gara FESR, bandi di gara per viaggi e visite guidate, ecc.

Avvisi pubblici per la selezione di esperti (art. 7 D.Lgs. 165/2001)

Determine a contrarre per tutte le procedure di affidamento

Avviso di vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili (art. 34 D.I. 129/2018)

Delibere del Consiglio d'Istituto (Art.43 del D.Lgs.297/94)(Circ. 105/1975)

Contratto integrativo d'Istituto (Art.40-bis D.Lgs. .165/2001)

Graduatorie interne d'Istituto

Graduatorie 1°, 2° e 3° fascia personale docente e ATA;

Programma annuale

Conto Consuntivo

Variazioni al Programma Annuale

Contratti con esperti esterni (Art. 3, comma 54 e comma 18, legge finanziaria 2008)

Atti di individuazione: contratti di lavoro a tempo determinato

Convocazioni del Consiglio d'Istituto, delle assemblee sindacali, del Collegio docenti, delle Assemblee dei genitori, della RSU

Convenzioni: (accordi di rete)

Pubblicazione ordinaria: (tutto quanto non categorizzato, ma suscettibile di pubblicazione)

Atti NON soggetti a pubblicazione in AIBO ONLINE

Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. **NON vanno pertanto pubblicati gli atti aventi rilevanza interna per i quali è prevista una notifica ad personam:**

Circolari interne

Ordini di servizio

Direttive

Provvedimenti disciplinari

Durata, modalità e gestione della pubblicazione in ALBO ONLINE

La pubblicazione degli atti in Albo online ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione deve ricominciare 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 ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo online.

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, **fatte salve parti omesse per rispetto della privacy e nel rispetto delle garanzie di riservatezza** (a tal proposito, si

veda quanto di seguito specificato), e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicità in Amministrazione Trasparente ci si dovrà attenere scrupolosamente all'elenco ragionato delle pubblicazioni di interesse delle istituzioni scolastiche, definito dall'ANAC nella propria Deliberazione n. 430 del 13 aprile 2016 (da leggersi alla luce della successiva Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016), che si allega alla presente. La sintassi dell'allegato ANAC reca, per ogni provvedimento, il riferimento normativo che prevede l'obbligo di pubblicazione, il contenuto dell'obbligo e la cadenza dell'aggiornamento.

A scopo informativo vengono riportate di seguito le indicazioni presenti nell'allegato 2 della circolare ANAC 430/2016: *Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

AREA	SEZIONE	OBBLIGO
Disposizioni generali	<i>Programma per la Trasparenza e l'integrità</i>	<ul style="list-style-type: none">• Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)
	<i>Atti Generali</i>	<ul style="list-style-type: none">• Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.• <u>"Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse (regolamenti)"</u>

- Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)
 - Codice di condotta inteso quale codice di comportamento
- Organizzazione** **Articolazione e degli uffici**
- Articolazione degli uffici, organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma), competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.
- Telefono e posta elettronica**
- Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali
- Consulenti e collaboratori**
- Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato
- Per ciascun titolare di incarico:
- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
 - compensi comunque denominati, relativi al

rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;
- tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica);
- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

Personale

Dirigenti

"Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)

Per ciascun titolare di incarico:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività

professionali, e relativi compensi

- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico"

***Personale
non a
tempo
indetermina
to***

- Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (in tabelle)
- Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato (in tabelle)

***Tassi di
assenza del
personale***

- Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale (in tabelle)

***Incarichi
conferiti e
autorizzati
ai
dipendenti

(dirigenti e
non
dirigenti)***

- Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (in tabelle)

***Contrattazio
ne
integrativa***

- Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)
- Costi contratti integrativi: Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo

interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispose, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica

Performance

Ammontare complessivo dei premi

- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF).

Per i DS fare link ai sitiUSR "Amministrazione trasparente")

Dati relativi ai premi

- Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

- *Per ciascuna tipologia di procedimento:*
 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
 2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
 3. nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
 4. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
 5. modalità con le quali gli interessati

possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino

6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
7. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
8. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
9. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
10. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare

obbligatoriamente per il versamento

11. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
12. risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento

- *Per i procedimenti ad istanza di parte:*

1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
2. uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

**Singoli
procedime
ti di
autorizzazio
ne e
concession
e**

- Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:
 1. contenuto
 2. oggetto
 3. eventuale spesa prevista
 4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
- Per ciascun procedimento nome del soggetto

a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento

- Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano

***Monitoraggi
o tempi
procedimen
tali***

- Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

***Dichiarazio
ni
sostitutive e
acquisizion
e d'ufficio
dei dati***

- Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Provvedimenti

***Provvedim
enti
dirigenti
amministrat
ivi***

- Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Per ciascuno dei provvedimenti:

1. contenuto
2. oggetto

3. eventuale spesa prevista
4. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento

Bandi di gara e contratti

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali
- Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Codice Identificativo Gara (CIG)
- Struttura proponente
- Oggetto del bando
- Procedura di scelta del contraente
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- Aggiudicatario
- Importo di aggiudicazione
- Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura

**Sovvenzioni,
contributi,
sussidi, vantaggi
economici**

***Criteri e
modalità***

- Importo delle somme liquidate
- Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

- Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

***Atti di
concessione
e***

- Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
- Per ciascun atto:
 1. nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
 2. importo del vantaggio economico corrisposto
 3. norma o titolo a base dell'attribuzione
 4. ufficio e funzionario o dirigente

responsabile del relativo procedimento amministrativo

5. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario

6. link al progetto selezionato

7. link al curriculum del soggetto incaricato

- Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro
- Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci

Bilanci

Bilancio preventivo e consuntivo

- Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
- Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure

oggetto di ripianificazione

Beni immobili e gestione patrimonio

Patrimonio immobiliare

- Informazioni identificative degli immobili posseduti

Canoni di locazione o affitto

- Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile

Servizi erogati

Carta dei servizi e standard di qualità

- Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Pagamenti dell'amministrazione

Indicatore di tempestività dei pagamenti

- Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)

IBAN e pagamenti informatici

- Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare

obbligatoriamente per il versamento

**Altri contenuti -
Corruzione**

- IBAN e pagamenti informatici -Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

**Altri contenuti -
Accesso civico**

- Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle

		caselle di posta elettronica istituzionale
		<ul style="list-style-type: none">• Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
Altri contenuti - Accessibilità	Obiettivi di accessibilità	<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
Altri contenuti - Dati ulteriori	Dati ulteriori	<ul style="list-style-type: none">• Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

Durata e modalità della pubblicazione in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La durata ordinaria della pubblicazione in Amministrazione trasparente è fissata in cinque anni, fatti salvi diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (come accade per esempio, per il curriculum vitae degli esperti esterni, per i quali è prevista una pubblicazione di durata triennale, art. 15, commi 1 e 4 del D.Lgs. 33/2013). Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni NON devono essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

FIGURE RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE: Responsabile Pubblicazione e Responsabile del Procedimento

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale e in Amministrazione Trasparente è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato, nel nostro Istituto,

nel profilo del DSGA che può, a sua volta, delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

I compiti principali del Responsabile della pubblicazione sono :

- A) Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte del personale che ha generato l'atto stesso;
- B) Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;
- C) Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";
- D) Individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
- E) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

- 1) caricare il documento in formato elettronico;
- 2) assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
- 3) assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
 - a) il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - d) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
 - e) eventuale disposizione normativa.
- 4) inoltrare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione;
- 5) porre la massima attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari e renderli non visibili, evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

I Responsabili del procedimento e il Responsabile della pubblicazione, prima di procedere alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente e/o in Albo online, devono assicurarsi

sempre che esista un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale e deve verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. In quest'ultimo caso, essi dovranno oscurare e sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) ad esempio, i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Si ricorda che per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

Garanzie di riservatezza degli atti pubblicati in ALBO ONLINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. La pubblicazione degli atti all'Albo e in Amministrazione Trasparente, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla L. 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento (UE) 2016/679, aggiornato alle rettifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line 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 on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, così come aggiornato dal GDPR 2016/679

Si allega:

- allegato 2 alla Deliberazione ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 - *"Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche"*

La Dirigente Scolastica

Maria Antonia Dal Moro

PDIC860009 - A7A546E - REGISTRO PROTOCOLLO - 0006146 - 02/11/2022 - I.4 - U
PDIC860009 - A7A546E - CIRCOLARI - 0000039 - 02/11/2022 - CIRCOLARE - U