



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "Leonardo Da Vinci"

Cod. Mec. RMIC898002 - C.F. 94032550587- - Via Douhet n. 6 - 00012 Guidonia - Tel. 0774/342850

e-mail - rmic898002@istruzione.it - P E C: rmic898002@pec.istruzione.it - sito della scuola: <http://icleonardodavinciguidonia.edu.it/>

Certificazioni
Trinity

TRINITY
COLLEGE LONDON



Atto di organizzazione della Pubblicità Legale

Versione 2.0 del 11.06.2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA la Legge 241/1990 in materia di procedimento amministrativo, che stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico;
- VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") modificato 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"), ed in particolare l'articolo 40 rubricato «Formazione di documenti informatici», per il quale le pubbliche amministrazioni producono gli originali dei propri documenti con mezzi informatici;
- 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");
- RICORDATO che per "Albo online" si intende il luogo virtuale dove vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone che esse siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti giuridici 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");
- RICORDATI 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);
- RICORDATO 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;
- RICORDATO che le succitate “Linee guida” prevedono che “le amministrazioni pubbliche individu(i)no 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”;
- RICORDATO 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;
- RICORDATO che ogni pubblica amministrazione disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore delle Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti della PA (Maggio 2016), così come previsto dall’ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall’articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- 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”);
- VISTO Il Nuovo Codice degli Appalti, D. Lgs. 36/2023 e in particolare l’art. 84, in base al quale dal 01.01.2024 l’obbligo per le stazioni appaltanti della pubblicità legale per ogni genere di appalto e contratto pubblico non verrà più assolto attraverso la Gazzetta Ufficiale ma attraverso la Piattaforma ANAC per la pubblicità legale. La pubblicità a livello nazionale di bandi e avvisi relativi ad affidamenti inferiori alla soglia di rilevanza europea viene garantita direttamente dalla Banca dati ANAC, che li pubblica sulla piattaforma per la pubblicità legale degli atti;
- VISTA la Delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, attuativa dell’art. 27 del D. Lgs. 36/2023 sulla pubblicità legale Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici»;
- RICORDATA 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”);
- RICORDATA la Delibera ANAC 28.12.2016, n. 1310 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”);

EMANA

L’ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITA’ LEGALE

1. Documento di organizzazione della Pubblicità Legale

1.1 Il presente atto si riferisce agli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti, mediante pubblicazione al cosiddetto “Albo online” (di seguito semplicemente “Albo”) consultabile direttamente dalla home page del sito web istituzionale, così come certificato dall’IPA (indice delle pubbliche amministrazioni).

1.2 Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal dirigente con successive modificazioni così da costituire un “testo unico” interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.

1.3 Le modificazioni sono denominate “Aggiornamenti del documento di organizzazione della Pubblicità Legale” e recano un numero progressivo.

2. Caratteristiche dell’Albo

2.1 Le caratteristiche dell’Albo richieste dal combinato normativo sono soddisfatte mediante apposito contratto con l’azienda che fornisce il sistema informatico documentale e l’applicativo di gestione dell’Albo. Tuttavia, il referente per i flussi documentali, nominato dal dirigente, vigila sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito alle previsioni normative, richiamate e puntualizzate dalle citate “Linee guida” emanate da AGID.

2.2 In particolare il sistema informatico documentale e, nello specifico, l’applicativi di gestione dell’Albo deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell’operatore;
- b) garantire 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) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire 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) produrre automaticamente la referta, che sarà successivamente firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l’indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.
- f) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell’Albo.

2.3 Inoltre l’Albo 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.

3. Accessibilità all’Albo dal sito istituzionale

3.1 L’Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento alla “Pubblicità Legale”, anche iconografico. Il DSGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.

3.2 La scuola indica all’utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all’Albo. Inoltre, mette a disposizione di chiunque postazioni attrezzate e supporto per la consultazione dell’Albo.

4. Modalità di pubblicazione all’Albo dei documenti informatici

4.1 La pubblicazione di un documento all’Albo può avvenire:

- a) in forma integrale
- b) per estratto (o “con ommissis”)
- c) mediante avviso.

5. Atti assoggettati alla pubblicazione

5.1 Nell’Albo vengono pubblicati tutti 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, in particolare le seguenti macrotipologie:

- a) i documenti previsti dall’ordinamento scolastico, soggetti alla pubblicità legale;
- b) provvedimenti dell’autorità giudiziaria;
- c) in generale, documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e la cui efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

5.2 In particolare, sono soggetti a pubblicazione all’Albo per legge specifica:

- A. “Gli atti del consiglio di istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo solo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.” (D. Lgs. 297/1994, art. 43.1,3).

- B. Convocazione delle assemblee dei genitori (D. Lgs. 297/1994, art. 15.5).
- C. Provvedimenti di individuazione riferiti ai contratti a tempo determinato, provvedimenti di esclusione e provvedimenti adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze (avverso i quali è ammesso ricorso da parte dei singoli interessati) (D. Lgs. 297/1994, art. 272.13, 525.1).

5.3 Sono altresì oggetto di pubblicazione obbligatoria gli atti di altre Pubbliche Amministrazioni trasmessi alla Scuola con esplicita richiesta, motivata a norma di legge.

5.4 L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, posta in calce all'Atto di organizzazione, di cui è parte integrante. L'elenco è soggetto ad aggiornamento con la modalità precisata dall'ultimo articolo del presente Atto.

5.5 La tipologia "Z- Altro" si può arricchire degli eventuali elementi precisati dagli Aggiornamenti.

5.6 Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è revisionato almeno una volta l'anno.

6. Responsabili amministrativi richiedenti la pubblicazione

6.1 In coerenza con l'elenco di cui all'art. 5, sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alle richieste di pubblicazione, relativamente alle tipologie di documenti nell'elenco:

- a) il dirigente
- b) il direttore dei servizi generali e amministrativi
- c) gli assistenti amministrativi dell'ufficio protocollo
- d) gli assistenti amministrativi dell'ufficio affari generali
- e) gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale
- f) gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni
- g) i collaboratori del dirigente.

7. Tempi di lavorazione

7.1 Il tempo di lavorazione dei documenti da pubblicare, inclusi gli allegati, non può superare i 5 giorni lavorativi a decorrere dall'insorgenza del documento (per esempio dalla data di approvazione di una delibera consiliare o dalla trasmissione da parte di terzi).

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

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

8.1 Sono pubblicati all'Albo:

- a) documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; tuttavia in questo caso il documento è pubblicato all'albo 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.

9. Richieste di pubblicazione

9.1 Le richieste di pubblicazione da parte dei soggetti elencati all'art. 6 avvengono interamente in ambiente digitale.

9.2 Il dirigente opera tramite gli Uffici, così come elencati nel relativo allegato al manuale della gestione documentale. Ciò significa che egli appronta i documenti, anche per il tramite di suoi delegati, ma è sono gli Uffici a provvedere agli altri aspetti materiali della procedura di richiesta di pubblicazione all'albo.

9.3 Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

9.4 I soggetti preposti a fare richiesta di pubblicazione di norma inviano quest'ultima all'Albo almeno il giorno lavorativo precedente alla data di pubblicazione.

9.5 La richiesta di pubblicazione da parte di terzi ("pubblicazione notificativa") è trasmessa dall'Ufficio protocollo all'Albo e lavorata come se provenisse dall'ufficio stesso.

10. Esclusività dell'elenco in Tabella I

10.1 Le persone autorizzate al trattamento, responsabili del procedimento amministrativo, pubblicano all'albo soltanto i documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I.

10.2 Se ad un richiedente sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso nell'elenco di Tabella I egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.

11. Rispetto della privacy e richieste di pubblicazione parziale

11.1 I responsabili amministrativi, prima di inoltrare una richiesta di pubblicazione, hanno la responsabilità personale di predisporre i documenti affinché rispettino le norme sulla protezione dei dati personali.

11.2 È sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli cosiddetti sensibili e giudiziari: per questi ultimi il richiedente propone la pubblicazione parziale del documento originale. In tal caso la pubblicazione avviene per estratto.

11.3 In generale la pubblicazione di documenti riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento Privacy UE 679/2016 (GDPR).

12. Richiesta di annullamento di una pubblicazione

12.1 Con adeguata motivazione, ogni persona autorizzata al trattamento, responsabile del procedimento amministrativo, può richiedere l'annullamento di una pubblicazione, secondo le indicazioni riportate di seguito.

12.2 In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, 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.

12.3 La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo secondo le modalità consentite dall'applicazione gestionale in uso all'Istituzione scolastica, in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

12.4 In caso di annullamento, a cura dell'applicazione in uso all'Istituzione scolastica, è riportata la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, con contestuale aggiornamento della pubblicazione online.

12.5 Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

12.6 Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale.

13. Responsabilità della Pubblicazione

13.1 Il responsabile della pubblicazione è il dirigente scolastico. Ogni persona autorizzata al trattamento ha l'onere, per le pratiche di propria competenza, di procedere alla pubblicità legale (ovvero alla pubblicazione dell'atto in questione all'Albo online) mediante il sistema di gestione documentale in uso all'Istituzione scolastica.

13.2 Ogni persona autorizzata al trattamento deve controllare, prima della pubblicazione all'albo, la correttezza formale della documentazione, rispetto a quanto di seguito stabilito. In particolare

- a) controlla che l'atto da pubblicare rispetti i requisiti posti dal Garante per la Protezione dei Dati Personali;
- b) procede in autonomia all'assegnazione del documento da pubblicare alla corretta sezione di pubblicazione, a norma della Tabella I allegata all'Atto succitato;
- c) 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 e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

14. Pubblicazione

14.1 Le modalità di pubblicazione alle quali tutti devono attenersi sono descritte nel decreto di individuazione citato in premessa.

15. Durata delle pubblicazioni

15.1 La durata ordinaria delle pubblicazioni è sempre pari a 15 giorni interi e consecutivi. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Inoltre, se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

15.2 Per i propri documenti e con provvedimento espresso e motivato, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi straordinari più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

15.3 La pubblicazione all'Albo avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del cd. "diritto all'oblio". Pertanto, decorso il termine di pubblicazione, oltre a rimuovere l'atto, il sistema informatico deve impedire la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico deve segnalare 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. Il referente per i flussi documentali controlla che quanto suddetto sia effettivamente realizzato dal fornitore dell'Albo.

16. Ritiro e referta di pubblicazione

16.1 Al termine del periodo di pubblicazione è garantito il ritiro automatico dei documenti dall'Albo, mediante l'applicativo per la sua gestione.

16.2 Contestualmente, sempre al termine del periodo di pubblicazione, l'applicativo per la gestione dell'Albo trasmette una referta di pubblicazione al responsabile della pubblicazione.

16.3 La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

16.4 La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

16.5 Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatura, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione digitale.

16.6 Nel caso in cui l'applicativo per la gestione dell'Albo non garantisca quanto riportato ai punti precedenti, sarà cura del referente per i flussi documentali segnalare al dirigente scolastico la non conformità al combinato normativo per la messa in mora del Fornitore.

17. Scarto delle referte e dei documenti pubblicati

16.1 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 Testo Unico della Documentazione Amministrativa e descritto nel manuale della gestione documentale.

18. Disposizioni finali

18.1 Per quanto non previsto dal presente atto di organizzazione della pubblicità legale si fa riferimento alle Linee Guida AgID – Edizione maggio 2016.

18.2 Per quanto riguarda gli atti relativi ai bandi di gara e ai contratti pubblici, ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e della Delibera ANAC 263 del 30.06.2023, la pubblicità legale è assoluta mediante comunicazione obbligatoria alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dell'ANAC mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale.

Il presente atto costituisce parte integrante del manuale della gestione documentale.

Il presente Atto entra in vigore a partire da 11/06/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gabriella Di Marco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93)

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE

Denominazione tipologia	Durata (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile del procedimento	Modalità
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta, facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Ufficio protocollo, su indicazione del DS	Integrale
Atti del Consiglio	15	Delibere del Consiglio non ricomprese in altre tipologie	DSGA	Estratto
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Delibere del Consiglio	DSGA	Estratto
Atti dirigenziali organizzativi e d'indirizzo	15	A) Atto d'indirizzo per il POF-T e suoi aggiornamenti B) Direttiva al DSGA C) Decreti di assegnazione ai plessi e alle classi D) Disposizioni organizzative permanenti o annuali	DS	A) Integrale B) Integrale C) Avviso D) Avviso di avvenuta pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione "Atti Amministrativi Generali"
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Bandi (Mediante comunicazione obbligatoria alla BDNCP ANAC - Vedi Nota 2) C) Graduatorie (Mediante comunicazione obbligatoria alla BDNCP ANAC - Vedi Nota 2) D) Aggiudicazioni (Mediante comunicazione obbligatoria alla BDNCP ANAC - Vedi Nota 2)	A) DSGA B-C-D) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS	A) Estratto B) Integrale C) Integrale D) Integrale
Contratti a tempo determinato	15	A) Criteri (Delibere del Consiglio) B) Contratti di prestazione d'opera: avvisi/aggiudicazioni C) Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione riferiti ai contratti a tempo determinato, provvedimenti di esclusione e provvedimenti adottati sulla base delle graduatorie definitive per il conferimento delle supplenze	A) DSGA B) Ufficio amministrativo C) Ufficio personale	A) Estratto B) Integrale C) Estratto
Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio (Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di PCTO, sottoscritte direttamente dal Dirigente	A) DS B) DSGA	A) Estratto B) Integrale

Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre tipologie)	DSGA	A) Integrale
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati. Relativamente a: a) Consiglio di istituto b) Consigli di classe c) Organo di garanzia interno d) Comitato per la valutazione dei docenti	Ufficio alunni, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari	A) Integrale B) Avviso
Esami ed esiti degli scrutini finali	15	A) Calendari degli esami. B) Esiti relativi a: a) esami di Stato b) esami integrativi c) esami per lo scioglimento della sospensione del giudizio. C) Esiti degli scrutini: a) sessione di giugno b) sessione di settembre per lo scioglimento della sospensione del giudizio D) Documento del 15 maggio	Ufficio alunni, supportato dal 1° collaboratore del DS	A) Integrale B) Avviso secondo quanto riportato dalla relativa OM C) Avviso secondo quanto riportato dalla relativa OM D) Integrale
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 B1) Ufficio personale, supportato dalla "commissione graduatorie" B2-B3) 1° collaboratore DS	A) Integrale B) Avviso
POF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione POF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del POF.	DS	Estratto

Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti B) PDM	Referente per la Valutazione (NIV)	A) Integrale B) Integrale
Rapporti sindacali	15	A) Contratto Integrativo d'Istituto e sue modificazioni. B) Presentazione liste per elezione RSU / Nomina scrutatori di lista C) Risultati elezioni	DSGA	A) Integrale B) Avviso C) Avviso
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	Delibere del Consiglio	DS	Estratto
Reti	15	Delibere del Consiglio	DS	Estratto
Z – Altro*	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli “Aggiornamenti” del Dirigente	Soggetti vari	

Nota 1

La modalità di pubblicazione “Integrale” dovrà sempre contemperare le prescrizioni del Regolamento UE 679/2016, ai sensi dell’art. 11 del presente atto di organizzazione, ed essere improntata al principio di minimizzazione e necessarietà del trattamento.

Nota 2

A far data dal 01.01.2024 i bandi e gli avvisi relativi a procedure per contratti pubblici sono pubblicati sulla Piattaforma per la Pubblicità a Valore Legale (nel seguito PVL) presso la BDNCP ANAC.

Per assicurare la pubblicità legale di bandi e avvisi, le stazioni appaltanti gestiscono la fase del ciclo di vita del contratto relativa alla pubblicazione mediante una Piattaforma di Approvvigionamento Digitale¹ (nel seguito PAD), non essendo più necessario utilizzare forme diverse di pubblicazione, né di svolgere ulteriori adempimenti per garantire la pubblicità legale.

Le stazioni appaltanti compilano, mediante la PAD, i bandi e gli avvisi secondo i nuovi modelli di formulari europei (cosiddetti “efoms”) o secondo i template predisposti da ANAC per la pubblicazione sulla BDNCP.

Le PAD, interagendo in modalità interoperabile con la BDNCP trasmettono a quest’ultima, tutti i dati necessari alla pubblicazione. La BDNCP, a sua volta, procede alla pubblicazione nazionale sulla PVL presso la BDNCP stessa.

Resta inteso che, in riferimento al Comunicato del 24.01.2024 del Presidente ANAC, la stazione appaltante integra la BDNCP rendendo disponibile tutta la documentazione relativa ad una specifica gara o ad uno specifico contratto pubblico attraverso il proprio sito web istituzionale nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «Bandi di Gara e Contratti», pagina della sottosezione dedicata al ciclo di vita della singola gara o del singolo contratto, precedentemente o al più congiuntamente alla relativa procedura attivata sulla PAD. La URL di tale pagina web dovrà essere inserita, quando richiesto, durante la compilazione dell’ANAC form.

¹ Per le Istituzioni scolastiche la PAD in questione è «acquistinretepa.it».