VIIC82900P - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000291 - 15/01/2018 - A.03 - I

ISTITUTO COMPRENSIVO *"F. D'ASSISI"*
Via Don A. Belluzzo, 3 - 36056 TEZZE SUL BRENTA (VI) Tel./Fax 0424/89036 - 89622
Codice meccanografico VIIC82900P - Codice Fiscale 82003310248
viic82900p@istruzione.it - viic82900p@pec.istruzione.it - www.comprensivotezze.gov.it

Prot. n. 291 Tezze sul Brenta, lì 15 gennaio 2018

Oggetto: Incarico di Responsabile della Pubblicazione Dati.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D. Lgs 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare;

VISTO il Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 di attuazione della Legge "Stanca", n. 4 del 2004 – Attenzione all'accessibilità e all'usabilità del sito web;

VISTA la Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

VISTE le Linee guida per i siti web della P.A. (edizione 2010);

VISTO il D. Lgs 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio;

VISTA la legge n. 69 del 18 giugno 2009 che, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.
All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che "*a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*"

VISTO il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale 22 dicembre 2010 (CAD), recante norme cui tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformarsi e attenersi, che comprende:
1. D. L.vo 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale";
2. D. L.vo 4 aprile 2006, n. 159, pubblicato in G.U. del 29 aprile 2006, n. 99 - S.O. n. 105 "Disposizioni integrative e correttive al D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale";
3. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008 - "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1- bis del D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale";
4. Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2 che ha introdotto modifiche al CAD. 5. Legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha introdotto il comma 2-ter e 2- quater all'art. 54 del CAD in materia di contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni;

PRESO ATTO che è per la pubblicità dei documenti questa Istituzione Scolastica si avvale del sito avente come URL: http://www.comprensivotezze.gov.it/

VISTO l'art. 9 del D.L. 179/2012 "*Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*" che inserisce una serie di nuove responsabilità, ben descritte nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, tra cui l'obbligo di garantire la pubblicazione di documenti accessibili e di definire una serie di obiettivi annuali in materia di miglioramento e/o stabilizzazione dell'accessibilità di informazioni, servizi e postazioni di lavoro;

VISTO il D. Lgs n. 33/2013 (Decreto Trasparenza);

SV\sv

VISTA la Circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale avente ad oggetto "*Aggiornamento della circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle Pubbliche Amministrazioni*";

CONSIDERATO che ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

CONSIDERATO che l'Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

RITENUTO necessario nominare il Responsabile della Pubblicazione Dati;

INCARICA

GIULIANO GROSSELE Responsabile della pubblicazione Dati sul sito dell'Istituzione Scolastica in uno spazio apposito denominato "Pubblicità Legale". Tale incarico dovrà essere espletato nel rispetto delle seguenti linee guida:

Pubblicazione on line e rispetto della privacy

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003 che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale).

Il Vademecum di DigitPA

Nell'ambito delle *Linee guida per i siti web della PA* è stato realizzato da DigitPA un *vademecum*: "Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online" il cui obiettivo è quello di sollevare le amministrazioni da quei dubbi e quelle criticità in cui le stesse potrebbero imbattersi in sede di applicazione della normativa, attraverso la predisposizione di strumenti operativi utili, suggerimenti tecnici, ecc.

Dove inserire sul sito l'etichetta

Secondo quanto previsto dalle *Linee guida per i siti web della PA*, la sezione del sito web dedicata all'albo pretorio deve essere raggiungibile dalla homepage e deve avere l'etichetta di "Pubblicità legale" (l'etichetta di "Albo" o "Albo online" è riservata agli enti locali).

Responsabile della Pubblicazione

La responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

Cosa deve garantire la Pubblicazione

La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Caratteristiche dei documenti

I documenti devono essere caricati in formato elettronico e devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto (Dirigente Scolastico).

SV\sv

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere fornita una sommaria descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:
a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
b. la data di pubblicazione;
c. la data di scadenza;
d. la descrizione (o oggetto).

Periodo di pubblicazione
I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online e la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

L'albo online deve prevedere dei meccanismi automatici per la pubblicazione e la rimozione/archiviazione degli atti, in base alle informazioni inserite dal responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto del loro inserimento nell'albo online, cercando di ridurre al minimo la necessità di rielaborare i documenti in momenti successivi. Per questo è consigliabile prevedere un periodo standard di pubblicazione di 15 giorni che deve poter essere modificato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione prolungandolo o riducendolo in base ai diversi riferimenti normativi cui è soggetto il documento in pubblicazione.

Inoltre deve essere data possibilità, al Responsabile del procedimento di pubblicazione di autorizzare la pubblicazione di atti per conto di Enti esterni. In tal caso, l' informazione deve essere riportata in modo chiaro e ben visibile nel dettaglio del documento in fase di consultazione da parte dell'utente.

Datazione documenti
Tutti i documenti inseriti devono essere numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo proprio. Il numero progressivo, univoco per anno, deve essere generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile.
Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve poter tenere e aggiornare in un qualsiasi momento il Repertorio delle pubblicazioni, contenente lo storico degli atti pubblicati, dal quale si evincono le notifiche di ogni atto pubblicato.

Atti oggetto di pubblicazione
Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che devono essere pubblicati on-line:

- Avvisi (Graduatorie personale docente ed ATA, Comunicazioni sindacali);
- Atti generali (Regolamenti, Codice disciplinare, Contrattazione d'Istituto ed altri atti suscettibili di pubblicazione);
- Bandi di gara e contratti (Atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, bandi di gara, impegni di spesa);
- Bilanci (Programma annuale, Stato di attuazione P.A., Conto Consuntivo);
- Individuazione supplenti (Nomine a tempo determinato personale docente e ATA);
- Organi Collegiali (Verbali e delibere del C.d.I.);
- Provvedimenti dirigenziali.

Per
Il dirigente scolastico
Dr.ssa Chiara Riello

SV\sv

Per accettazione

Giuliano Grossele

SV\sv