

# REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE-PUBBLICITA' LEGALE

Approvato il 20/05/2019 con delibera n. 10 del Consiglio d'Istituto.

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*“Codice dell’amministrazione digitale”*) modificato, da ultimo, dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 (*“Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*);
- VISTO l’articolo 32 (*“Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea”*) della Legge 18 giugno 2009, n.69 (*“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*) che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale (istituzione dell’*“Albo online”*);
- CONSIDERATO che per **“Albo online”** (già Albo Pretorio) si intende il luogo virtuale dove vengono pubblicati tutti quegli atti per i quali la legge impone che essere siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti previsti;
- VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (*“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*), come profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (*“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*);
- CONSIDERATI 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);
- PRESO ATTO che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, *“l’emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l’omogeneità dei linguaggi, delle*

*procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione europea”;*

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

CONSIDERATO che le succitate “Linee guida” prevedono che *“le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale”;*

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

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 (*“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*);

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

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

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

VISTO il GDPR 679/2016;

## **EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**

### **ALL’ALBO ONLINE- PUBBLICITA’ LEGALE**

**DELIBERA N.10 del 20 maggio 2019**

#### **1. Regolamento di organizzazione della Pubblicità Legale**

1.1 Il presente regolamento si riferisce alla pubblicazione di atti e documenti al cosiddetto Albo online/Pubblicità legale (di seguito semplicemente “Albo”) consultabile direttamente dal sito ufficiale dell’Istituzione scolastica.

1.2 Il regolamento è aggiornato dal dirigente con successive modificazioni a seguito di modifica della normativa vigente o delle disposizioni organizzative da parte del DS e del DSGA.

## **2. Caratteristiche dell'Albo**

2.1 E' istituito l'Albo Pretorio on-line, il quale consiste nella parte dello spazio "WEB" del sito informatico istituzionale di questo Istituto Comprensivo, indicato con il seguente indirizzo "www.icabanoterme.edu.it" riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

2.2 Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato. Tuttavia, il Responsabile della pubblicazione, nominato dal dirigente, vigila sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID.

2.3 In particolare il sistema informatico deve:

1. registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
2. 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;
3. consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
4. 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;
5. produrre la referta, firmata digitalmente dal responsabile esterno della pubblicazione, contenente la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio;
6. consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'Albo.

2.4 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 ss.mm.ii. e dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

## **3. Accessibilità all'Albo dal sito istituzionale**

3.1 L'indirizzo dell'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale. Il direttore SGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.

3.2 La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire:

- a) in forma integrale
- b) per estratto (o "con omissis")
- c) mediante avviso

3.3 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 online.

3.4 I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

3.5 La pubblicazione ha, di norma, durata pari a quindici giorni, salvo diversa durata indicata dalla legge, da statuto, da regolamenti, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

3.6 La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività religiose e civili mediante affissione all'Albo Pretorio on-line; si ritengono applicabili le

norme del codice civile e di procedura civile per quanto compatibili, in particolare gli articoli 1187, 2962, 2963 del c.c. e l'articolo 155 c.p.c.

3.7 La pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale "affissione" (inserimento di un documento nell'Albo Pretorio on-line) ed ha termine il giorno della materiale "defissione" dell'atto (rimozione di un documento informatico dall'Albo Pretorio online).

3.8 Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti;

3.9 Eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.

3.10 Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

3.11 L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

3.12 Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

3.13 La pubblicazione sul web deve 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.

#### **4. Criteri generali per la redazione degli atti**

4.1 La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità dell'atto 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 prelevi la validità giuridica e probatoria;
- rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito.

#### **5. Atti assoggettati alla pubblicazione**

5.1 All'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) i 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) Conferimento delle supplenze e supplenze annuali: 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 obbligatorio gli atti di altre Pubbliche Amministrazioni trasmesse 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.

5.5 Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato a fronte di nuovo dettato normativo.

## **6. Soggetti deputati alla pubblicazione**

6.1 Il DSGA, in accordo con il DS, individua all'interno nel piano di lavoro del personale ATA la diversa articolazione degli uffici e i relativi carichi di lavoro, comprensivi degli obblighi di pubblicazione collegati agli atti che ciascun ufficio produce.

6.2 Ogni AA, responsabile del procedimento amministrativo, è tenuto alla pubblicazione degli atti di sua competenza.

6.3 Al Direttore SGA compete la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

6.4 I responsabili del procedimento amministrativo 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:
  - a. il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. informare della pubblicazione il DS, richiedendo la firma digitale del documento;
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

## **7. Responsabili preposti alla pubblicazione:**

7.1 In coerenza con l'elenco di cui all'art. 5, sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alla 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 contabilità
- e) gli assistenti amministrativi dell'Ufficio personale
- f) gli Assistenti amministrativi dell'Ufficio alunni

7.2 In Tabella I sono precisate, le tipologie di loro competenza.

## **8. Tempi di lavorazione**

8.1 Il tempo di lavorazione dei documenti da pubblicare, inclusi gli allegati, non può superare i 3 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; 1 giorno per i bandi e gli avvisi).

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

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

9.1 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 trasmesso al Responsabile 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.

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

## **10. Pubblicazione**

10.1 La pubblicazione da parte dei soggetti elencati all'art. 7 avviene in ambiente digitale. Ogni assistente amministrativo, se necessario dopo essersi confrontato con il DS e/o il DSGA, predispone e protocolla i documenti da pubblicare ai quali è preposto e procede alla successiva pubblicazione, dopo aver ottenuto la firma digitale da parte del Dirigente Scolastico

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

13.6L'Albo Pretorio on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo stesso.

## **11. Esclusività dell'elenco in Tabella I**

11.1 Vengono pubblicati soltanto documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I

11.2 Se ad un AA sembra necessaria la pubblicazione di un documento non previsto nella tabella I, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.

## **12. Rispetto della privacy e richieste di pubblicazione parziale**

12.1 I responsabili amministrativi hanno la responsabilità personale di predisporre i documenti affinché rispettino le norme sulla protezione dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/2016.

12.2 E' sempre vietata la pubblicazione di documenti che contengano dati personali e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari: per questi ultimi il richiedente propone la pubblicazione parziale del documento originale. In tal caso la pubblicazione è fatta per estratto, a seguito di assenso da parte del DS e/o del DSGA.

12.3 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 codice della privacy.

## **13. Richiesta di annullamento di una pubblicazione**

13.1 Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

13.2 La procedura di annullamento da parte del Responsabile prevede la presa in carico della pratica da parte del DSGA.

## **14. Durata delle pubblicazioni**

14.1 La durata 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.

14.2 La pubblicazione all'Albo avviene nel rispetto del principio di temporaneità e del cd. "**diritto all'oblio**". Pertanto, decorso il termine di pubblicazione, 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 Responsabile della Pubblicazione controlla che quanto suddetto sia effettivamente realizzato dal fornitore dell'Albo online.

## **15. Scarto delle referte e dei documenti pubblicati**

15.1 I documenti pubblicati e le referte possono essere 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.

15.2 I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati dagli Assistenti Amministrativi al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

## **16. Relazioni con pubblicazione in Amministrazione Trasparente e in altre sezioni del sito**

16.1 Qualora le sezioni di amministrazione trasparente prevedano la pubblicazione di documenti afferenti agli uffici di cui all'articolo 7, gli stessi assistenti amministrativi assegnati a quel determinato ufficio provvederanno anche alla pubblicazione dei documenti di loro pertinenza in "Amministrazione Trasparente".

## **17. Vigore del presente Regolamento**

17.1 Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione.

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n.

**TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE  
(art. 5)**

<b>Denominazione tipologia</b>	<b>Durata pubblicazione (gg)</b>	<b>Note sui documenti o sugli atti</b>	<b>Responsabile amministrativo</b>
Bandi e gare	15	A) Bandi B) Graduatorie C) Aggiudicazioni	Ufficio protocollo, su indicazione del DS DSGA Ufficio contabilità
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 Ufficio personale
Contratti a tempo determinato A) Personale docente b) Personale ATA	15	Supplenze personale docente e ATA: individuazioni	Ufficio personale
Convenzioni e contratti	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di Istituto (delibere del Consiglio)	A) DSGA B) Ufficio contabilità
Delibere del Consiglio di Istituto	15	Tutte le delibere del Consiglio di Istituto	DSGA Ufficio protocollo



Graduatorie	15	Esterne: per fasce per conferimento supplenze. Interne: ai fini dell'individuazione dei perdenti posto per attribuzione di particolari incarichi ai docenti	Ufficio personale/protocollo
organi collegiali	15	A)Indizione. B) Risultati relativamente a: a) Consiglio di istituto; b) consigli di classe/interclasse/intersezione	Ufficio didattica alunni
Programmi annuali e consuntivi Determine	15	Delibere del Consiglio	DSGA Ufficio protocollo
Pubblicazione ordinaria	15	Atti che non rientrano nelle categorie e atti di altre pubbliche amministrazioni aventi carattere di pubblicazione obbligatoria	DSGA Ufficio protocollo