

 <i>Ministero dell'Istruzione</i>	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo Statale</b>  <b>“MICHELE PURRELLO”</b>          Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado          Via Fondo di Gullo, s.n. - 95027 San Gregorio di Catania          Tel. 095524407 - fax 0957213296          ctic86100r@istruzione.it – ctic86100r@pec.istruzione.it          c.f. 80011180876 - www.purrello.edu.it</p>	 <i>Regione Sicilia</i>
 <i>Unione Europea</i>		 <i>“Cittadini domani”</i>

## Atto di organizzazione della Pubblicità Legale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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’art. 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 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);

VISTO 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’art. 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”);

VISTA la delibera del Consiglio d’Istituto n. 296 del 02/02/2021.

## **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 dal sito ufficiale dell’Istituzione scolastica.

1.2 Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal Dirigente Scolastico (di seguito 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”.

### **2. Caratteristiche dell’Albo**

2.1 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.

2.2 In particolare il sistema informatico 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 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;
- 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'art. 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 informatico istituzionale, mediante apposito riferimento alla "Pubblicità Legale", anche iconografico. Il DSGA vigila affinché non si creino mai lacune temporali con interruzione del servizio.

### **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 omissis"
- 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).

5.3 Sono altresì oggetto di pubblicazione obbligatoria 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 nell'allegato I, posta in calce all'Atto di organizzazione, di cui è parte integrante. L'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale da effettuarsi con determinazione dirigenziale.

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 aggiornato almeno una volta l'anno.

## **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 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.

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

7.1 Sono identificati quali responsabili amministrativi preposti alla pubblicazione, relativamente alle tipologie di documenti indicati nell'elenco di cui all'art. 5:

- a) il dirigente
- b) il direttore dei servizi generali e amministrativi
- c) gli assistenti amministrativi.

7.2 In allegato 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 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; 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 Dirigente e/o il Direttore Sga, 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.

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.

13.6 L'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 allegato I**

11.1 Vengono pubblicati soltanto documenti che ricadono nell'elenco in allegato I.

11.2 Se ad un AA sembra necessaria la pubblicazione di un documento non previsto nel suddetto allegato, 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 È 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 Dirigente 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. Annullamento di una pubblicazione**

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

13.2 Al Direttore SGA compete la procedura 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.

### **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 Dsga controlla che quanto su indicato 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 nel rispetto della procedura di scarto descritta negli artt. 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al Testo Unico della Documentazione Amministrativa.

### **16. Vigenza del presente Regolamento**

16.1 Il presente Regolamento entra in vigore con la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente e albo.

San Gregorio di Catania, data del protocollo

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Andrea Saija  
Documento firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 del Dlgs 82/2005 e ss. mm. ii.

## ALLEGATO I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE (art. 5)

N Sezioni/Tipologia e Durata pubblicazione

1. Albo RSU e Sindacale 15 gg: Elezioni RSU, Contratto integrativo, Assemblee, scioperi
2. Albo Sicurezza 15 gg: atti relativi
3. Assicurazioni 15 gg: atti relativi
4. Atti altre PP.AA 15 gg: se prevista la pubblicazione obbligatoria
5. Avvisi 15 gg
6. Bandi di gara 15 gg: Criteri, bandi, graduatorie, aggiudicazioni
7. Beni patrimoniali 15 gg
8. Bilanci 15 gg: atti relativi
9. Contratti t.d. 15 gg: Criteri, provvedimenti individuazione personale supplente
10. Contratti nazionali ed integrativi 15 gg
11. Convenzioni 15 gg
12. Decreti e determine del Dirigente 15 gg (non compresi in altre categorie)
13. Determine e dispositivi di liquidazione 15 gg
14. Esami ed esiti degli scrutini finali 15 gg
15. Graduatorie 15 gg Esterne e interne
16. Incarichi e consulenze 15 gg
17. Libri di testo 15 gg
18. Organi Collegiali Scuola 15 gg (Elezioni, delibere Consiglio Istituto)
19. Regolamenti 15 gg
20. Z Altro 15 gg Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli "Aggiornamenti" del Dirigente