D. D. STATALE "2° CIRCOLO"
SOMMA VESUVIANA (NA)
Prot. 0004096 del 25/10/2022
I (Uscita)

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'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" (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*");

RICORDATI i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9gennaio 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 perl'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 assicurareanche 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;

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*");

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*");

VISTO il Decreto Legislativo 16 aprile 2994, n. 297 ("*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione*");

RICORDATO 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*"];

EMANA L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITA' LEGALE

1. Documento di organizzazione della Pubblicità Legale

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

2. Caratteristiche dell'Albo

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.

In particolare il sistema informatico deve:

a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusionedi 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.

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

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.
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. Inoltre, mette a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'Albo online.

4. Modalità di pubblicazione all'Albo dei documenti informatici

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

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.

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)

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

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.

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

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

6. Responsabili amministrativi richiedenti la pubblicazione

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

In Tabella II sono precisate, per ciascun soggetto abilitato a presentare richiesta di pubblicazione all'Albo, le tipologie di sua competenza.

7. Tempi di lavorazione

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).

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

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.

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 e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

9. Richieste di pubblicazione

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

Il dirigente opera tramite l'Ufficio protocollo. Ciò significa che egli appronta i documenti, ma è l'ufficio protocollo a provvedere agli altri aspetti materiali della procedura di richiesta al Responsabile.

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

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

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 e II

I richiedenti inviano tramite notifica al Responsabile soltanto documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I e II.

Se ad un richiedente sembra necessaria la trasmissione al Responsabile di un documento non compreso nell'elenco di Tabella I e II, 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

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.

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 e il richiedente specifica tale fatto al Responsabile nella maschera di Tabella III.

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

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

La procedura di annullamento da parte del Responsabile è descritta dal decreto di individuazione dello stesso, citato in premessa.

13. Responsabile della Pubblicazione

Provvede alla Pubblicità legale ("affissione" all'Albo online) l'incaricato al trattamento che ha istruito e protocollato la pratica.

Il Responsabile della Pubblicazione individuato dal decreto dirigenziale citato in premessa o, in sua assenza, i sostituti, definiti dal medesimo provvedimento, vigilano e sovraintendono alle operazioni di pubblicazione.

14. Pubblicazione

Le modalità di pubblicazione alle quali il Responsabile deve attenersi sono descritte nel decreto di individuazione citato in premessa.

15. Durata delle pubblicazioni

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.

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.

16. Scarto delle referte e dei documenti pubblicati

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.

Il presente Atto entra in vigore a partire da 25.10.2022.

Il Dirigente Scolastico

Alessandro Imperatrice

Firma digitale ai sensi dell'art. 25 del C.A.D.

Firmato digitalmente da
IMPERATRICE ALESSANDRO
C: IT

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

Denominazione tipologia	**Durata pubblicazione (gg)**	**Note sui documenti o sugli atti**	**Responsabile amministrativo**
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	Aventi carattere di pubblicazione obbligatoria	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	A) *Delibere del Consiglio	Dsga
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
Bandi di gara e aggiudicazioni	15	A) Criteri (*Delibere del Consiglio) B) Bandi C) Graduatorie D) Aggiudicazioni	A) Dsga B-C-D) Ufficio amministrativo, sempre sentito il DS
Contratti a tempo determinato	15	A) Criteri (*Delibere del Consiglio) B) Contratti di prestazione d'opera: bandi/aggiudicazioni C) Supplenze personale docente e ATA: provvedimenti di individuazione	A) Dsga B) Ufficio amministrativo C) Ufficio personale
Convenzioni	15	A) Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (*Delibere del Consiglio) B) Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	A) DS B) Dsga

Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	Dsga
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
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	Ufficio alunni, supportato dal 1° collaboratore del DS
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
POF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione POF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del POF.	DS

Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A) RAV e aggiornamenti B) PDM	Referente per la Valutazione (NIV)
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
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	*Delibere del Consiglio	DS
Reti	15	*Delibere del Consiglio	DS
Z – Altro*	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli “Aggiornamenti” del Dirigente	Soggetti vari

TABELLA II – RESPONSABILI AMMINISTRATIVI TITOLATI A FARE RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE (art. 6)

Soggetto (responsabile amministrativo che presenta la richiesta	Atti per cui il soggetto presenta richiesta di pubblicazione	Durata pubblicazione (gg)
Dirigente (A.A. protocollo, art. 9.2)	- Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo - Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio) - POF - Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio) - Reti (delibere Consiglio) - Altro: Borse di studio e contributi - Altro: Altre delibere del Consiglio	15 15 15 15 15 15
Direttore dei servizi	- Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio) - Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere Consiglio) - Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio) - Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio) - Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente - Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro	15 15 15 15 15 15
A.A. protocollo	- Atti di altre Pubbliche Amministrazioni (su indicazione del DS)	15
A.A. personale	- Supplenze personale docente e ATA: convocazioni e provvedimenti di individuazione - Graduatorie per conferimento supplenze - Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto (supportato dalla "commissione graduatorie")	15 15 15
A.A. affari generali	- Bandi di gara per beni e servizi - Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni)	15 15
A.A. alunni	- Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari) - Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal 1° collaboratore DS)	15 15

Collaboratore DS	- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (imprevisti) - Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti - Altro: Documenti del 15 maggio - Altro: Convocazione assemblee dei genitori	15 15