



A tutti gli interessati

Albo Web

Amministrazione Trasparente - Sezione Regolamenti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Dlgs 7 marzo 2005 n.82;

VISTO l'art. 43 del D.lgs. n. 297/1994;

VISTO l'art. 1 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e seguenti modifiche e integrazioni;

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 devono essere siano portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria perché acquisiscano efficacia, ossia producano gli effetti previsti;

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 legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale") e successive modifiche e integrazioni;

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");

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") e successive modifiche e integrazioni;

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 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134, 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";

RICORDATO che le succitate "Linee guida" (Maggio 2016) 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";

VISTO l'art. 7 comma 29 del Decreto-legge n. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135, ai sensi del quale a decorrere dall'anno scolastico 2012-2013 le istituzioni scolastiche e i docenti adottano registri on line e inviano le comunicazioni agli alunni e alle famiglie in formato elettronico;

VISTE le Linee guida che disciplinano la gestione documentale nelle PA e nelle Istituzioni scolastiche;

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;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (GDPR);



EMANA L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE DELLA PUBBLICITÀ LEGALE

1. Documento di organizzazione della Pubblicità Legale

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.

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 e che ne garantisce la perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme vigenti, tra cui quelle 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 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 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 che devono essere portati a conoscenza del pubblico come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti, in particolare le seguenti macro-tipologie:

- 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 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.

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 scolastico;
- b) il direttore dei servizi generali e amministrativi;
- c) gli assistenti amministrativi dell'ufficio contabilità/acquisti;
- d) gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale;
- e) gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni;

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 (dalla trasmissione da parte di terzi, dalla data di protocollazione del documento).

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 dai documenti allegati alla Nota MIUR 3868 del 10/12/2021 e le Linee guida Agid sulla gestione dei documenti informatici;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.

9. Richieste di pubblicazione

9.1 La pubblicazione sarà effettuata dai soggetti elencati all'art. 6 che ne cura la redazione interamente in ambiente digitale.

9.2 Il dirigente appronta i documenti a sua firma e ogni ufficio elencato nell'art. 6 provvedere alla pubblicazione.

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

10. Esclusività dell'elenco in Tabella I

10.1 Saranno pubblicati i documenti che ricadono nell'elenco di Tabella I

10.2 Se sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso nell'elenco di Tabella I, viene posto 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 Il personale addetto ha 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 (a meno che tale pubblicazione non sia prevista da Leggi o Regolamenti) e, in modo particolare, quelli sensibili e giudiziari: per questi ultimi il richiedente propone la pubblicazione parziale del documento originale (per estratto o per avviso).

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 si può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.



13. Responsabilità della Pubblicazione

13.1 Il responsabile ultimo della pubblicazione è il dirigente scolastico, fatta salva la possibilità di delega di alcune funzioni all'interno dell'Istituzione Scolastica. Ogni incaricato al trattamento ha l'onere, per le pratiche di propria competenza, di procedere alla pubblicità legale (ovvero dell'affissione all'Albo online) mediante il sistema di gestione documentale in uso all'istituzione scolastica.

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

a) ogni incaricato controlla che l'atto da pubblicare rispetti i requisiti posti dal Garante per la protezione dei dati personali;

b) ogni incaricato procede in autonomia all'assegnazione del documento da pubblicare alla corretta sezione di pubblicazione, a norma della Tabella I allegata all'Atto succitato;

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. Disposizioni finali

15.1 Per quanto non previsto dal presente atto di organizzazione della pubblicità legale si fa riferimento alle Linee Guida Agid sulla gestione dell'albo on line – Edizione maggio 2016.

Il presente Atto entra in vigore a partire dal 22/04/2024

Il Dirigente Scolastico

Andrea Carrara

documento firmato digitalmente ai
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.