Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Via Acerbi
Via Acerbi 21 – 27100 Pavia Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378 c.f. 96069460184
e-mail: pvic82500d@istruzione.it e pvic82500d@pec.istruzione.it sito web: http://www.icacerbi.edu.it
CODICE UNIVOCO UFFICIO: UFB6F9

Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Comprensivo di Via Acerbi di Pavia che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
   - articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
   - articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
   - Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.
2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
3. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'**albo** ed in **Amministrazione Trasparente** sezione "*Disposizioni generali / atti generali"*

Art. 2: Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

Art. 3: Caratteristiche dell'albo

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme e dalle *"Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA"* elaborate da AGID nel maggio 2016 sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato.
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;

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.

Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale". 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.

Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo

La pubblicazione di un documento all'Albo può avvenire in forma integrale, per estratto (o "con omissis") o mediante avviso.

Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati in seguito ad esplicita richiesta, motivata a norma di legge.
3. L'elenco analitico delle diverse tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicazione è esposto nella Tabella I, allegato e parte integrante del presente regolamento. Il suddetto elenco analitico compare nella pagina iniziale dell'Albo online ed è aggiornato almeno una volta l'anno.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

1. Il **dirigente scolastico**, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è responsabile della redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro conservazione e della loro pubblicazione nel sito web e all'albo on line in particolare. Viene di seguito indicata la struttura organizzativa attraverso la quale vengono fronteggiate dall'amministrazione tali responsabilità con l'individuazione delle figure coinvolte nella gestione dei contenuti dell'albo on line.
2. Le *"Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA"* elaborate da AGID e diffuse del maggio 2016 prevedono che *"le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti il* ***responsabile della pubblicazione****, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale"*. Per esigenze organizzative derivanti dalla ridotta dimensione dell'ente il personale che è responsabile del procedimento o che, per conto del responsabile, redige atti e documenti è autorizzato alla pubblicazione all'albo e svolge, limitatamente a tali documenti ed atti di propria competenza, la funzione di responsabile della pubblicazione. Il personale che può procedere alla pubblicazione all'albo è il seguente:
    a) Il dirigente
    b) Il direttore dei servizi generali e amministrativi
    c) Gli assistenti amministrativi
    d) I collaboratori del dirigente

    Nella tabella I sono indicati, per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione il rispettivo responsabile della pubblicazione, ed in Tabella II sono precisate, per ciascun responsabile della pubblicazione i documenti di propria competenza.

Art. 8: Compiti e responsabilità

I **responsabili della pubblicazione** devono:

a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)
c. Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
d. Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
    a) il numero di protocollo generale;
    b) la data di pubblicazione;
    c) la descrizione o l'oggetto del documento;
e. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
f. vigilare sulla rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione

1. I responsabili pubblicano all'albo solo i documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II
2. Se ad un responsabile sembra necessaria la pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

Art. 10: Pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

Art. 11: Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

Art. 12: Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art. 13: Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art. 14: Qualità delle informazioni

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 15: Formato dei documenti

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, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; 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 in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.
2. Il responsabile della pubblicazione si accerta della 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.

Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo

Con adeguata motivazione, il responsabile della pubblicazione può richiedere al dirigente scolastico l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
    - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/20176, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"*);
    - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
    - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
    - i dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
    - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;
    - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento.

Art. 19: Accesso agli atti

1. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
2. Si rimanda all'apposito Regolamento per l'accesso agli atti approvato dal Consiglio di Istituto del 20/05/2022 e reperibile sul sito al seguente link https://icacerbi.edu.it/wp-content/uploads/2022/03/SEGNATURA_1648028970_REGOLAMENTO-ACCESSO-AGLI-ATTI.pdf
3. Il contenuto degli atti potrà essere consentito secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

Art. 20: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data 29/06/2022.

TABELLA I – ATTI OGGETTO DI PUBBLICITA' LEGALE
(art. 6)

Denominazione tipologia	**Durata pubblicazione (gg)**	**Note sui documenti o sugli atti**	**Responsabile della pubblicazione**
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	In seguito a richiesta formale pervenuta al protocollo e facente riferimento ad obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa	Ufficio protocollo, su indicazione del DS
Atti di bilancio e patrimoniali	15	Per i documenti previsti dalla normativa, pubblicare anche in AT nelle sezioni Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo	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 o un suo delegato
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 o un suo delegato B) Dsga
Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	DS o un suo delegato
Delibere organi collegiali	15	Delibere Consiglio di Istituto Delibere Collegio dei Docenti	DS o un suo delegato
Elezioni organi collegiali	15	A) Indizione B) Risultati relativi 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 Seguendo le disposizioni impartite annualmente dal Ministero.	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
PTOF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a) approvazione PTOF triennale; b) aggiornamenti e completamenti del PTOF.	DS o un suo delegato
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 o un suo delegato
Reti	15	Delibere del Consiglio	DS o un suo delegato
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 RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE (art. 7, c. 3)

Soggetto responsabile della pubblicazione	Atti per cui il soggetto presenta richiesta di pubblicazione	Durata pubblicazione (gg)
Dirigente o un suo delegato	- 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