

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE</b> <b>DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.1 di 15 09.04.21
---	---	--

**REGOLAMENTO PER LA COMUNICAZIONE DIGITALE, LA PUBBLICAZIONE IN ALBO, LA TRASPARENZA,**  
approvato dal Cdl il 9 aprile 2021

#### SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale [www.isarchimede.edu.it](http://www.isarchimede.edu.it), è conforme alle linee guida per i siti della PA (AGID). Il sito ha sostituito dal 27 marzo 2017 il precedente [www.polotreviglio.it](http://www.polotreviglio.it),

La completezza delle informazioni/comunicazioni e della pubblicità legale, nonché la trasparenza dell'azione amministrativa sono garantite in modo integrato dalle sezioni accessibili dal menu sinistro della home page del sito

Il sito fornisce servizi per la comunicazione e la documentazione per studenti e famiglie, per il personale e l'amministrazione, per aziende, fornitori e tutte le tipologie di stakeholders.

Le informazioni, comunicazioni di servizio e convocazioni riservate al personale docente e non docente sono pubblicate nella apposita area riservata del sito, convocazioni, comunicazioni e informazioni di servizio per gli utenti sono liberamente accessibili.

#### REGISTRO ELETTRONICO

L'obbligo di registrare on line i voti delle prove scritte e orali degli alunni e di redigere le pagelle online deriva dall'art. 7 del D.L n.95/2012, convertito nella legge n.135/2012; in tale legge si prevede che a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013, le pagelle ed i registri vengano redatti on line, con successive comunicazioni alle famiglie via mail.

L'istituto Archimede ha adottato il registro elettronico **ClasseViva** fornito da Spaggiari S.p.a.

Il registro è accessibile dalla home page del sito web istituzionale con credenziali personali rilasciate dalla segreteria didattica.

Il registro elettronico è il principale strumento per le comunicazioni di servizio tra scuola e famiglia. Tramite registro elettronico sono inviate a famiglie e studenti (classi, gruppi, singoli) le principali comunicazioni e attestazioni riguardanti gli esiti di apprendimento, il comportamento, la programmazione didattico-educativa, le comunicazioni di servizio.

Ad ogni studente, genitore o unità di personale sono fornite credenziali personali per l'accesso.

#### ALBO ONLINE - PUBBLICITÀ LEGALE

Dal 1° gennaio 2011 la legge 69/2009 (art. 32) obbliga tutte le pubbliche amministrazioni (comprese le Scuole) a pubblicare online tutti gli atti che precedentemente venivano pubblicati in albo cartaceo. A partire da tale data gli obblighi di pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi si intendono assolti con la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali. La forma cartacea rimane solo in originale, fino a completamento dei processi di dematerializzazione, mentre è fatto espressamente obbligo di pubblicare sul sito internet istituzionale tali documentazioni. Per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.

Sono pubblicati all'Albo on line gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione perché possano dispiegare i loro effetti con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia (pubblicità legale).

Qualora non sia previsto diverso termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni. Si veda a tale proposito l'articolo 14 comma 7 del DPR 275/1999

Gli atti e documenti che contengano riferimenti non necessari a dati personali sono opportunamente oscurati e in ogni caso lo sono i dati sensibili e giudiziari.

A tutela della riservatezza atti e documenti di cui è obbligatoria la pubblicazione che contengano dati personali tutelati dalla riservatezza sono pubblicati integralmente solo in albo cartaceo. Pertanto l'ALBO CARTACEO rimane attivo solo in forma residuale per le specifiche necessità, previa pubblicazione in albo online di avviso di pubblicazione.

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.2 di 15 09.04.21
---	---	--

In albo online possono essere pubblicati **documenti integrali** con i riferimenti non necessari oscurati, **estratti** dei documenti con i soli elementi necessari e sufficienti oppure **avvisi** di pubblicazione di atti visionabili in cartaceo presso la sede dell'istituto.

Dati sensibili e giudiziari sono oscurati anche nelle pubblicazioni in albo cartaceo.

Per le specifiche tipologie di atti e documenti soggetti alla pubblicità legale, nonché per le modalità, tempistiche e procedure di pubblicazione all'albo, si rimanda al documento **“Atto organizzativo della pubblicità legale”** che integra il presente regolamento

#### AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella Sezione amministrazione trasparente sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» **informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi**, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Applicazione del DLgs 33/2013 (come modificato dal DLgs 97/2016) alle istituzioni scolastiche

Macrofamiglie	Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Applicabilità alla scuola	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità		
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	NO	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		
		Atti amministrativi generali		
		Statuti e leggi regionali		NO
		Codice disciplinare e codice di condotta		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese		NO
		Scadenario obblighi amministrativi		NO
Burocrazia zero	Burocrazia zero		NO	
	Attività soggette a controllo		NO	
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	NO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	NO	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.3 di 15 09.04.21
---	---	--

		Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	NO
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	NO
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	NO
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	DS
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	NO
		Posti di funzione disponibili	NO
		Ruolo dirigenti	NO
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	NO
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	NO
		Costo personale tempo indeterminato	NO
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	NO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	
Costi contratti integrativi			
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	NO	
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	NO
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	NO
		Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	NO

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.4 di 15 09.04.21
---	---	--

<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	NO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	NO
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	NO
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	NO
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	NO
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	NO
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	NO
	Società partecipate	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	NO
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	NO
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	NO
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	NO
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	
		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	
		Convenzioni-quadro	NO
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	NO
Modalità per lo svolgimento dei controlli	NO		
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	NO
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Tipologie di controllo	NO
		Obblighi e adempimenti	NO

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.5 di 15 09.04.21
---	---	--

<b>Bandi di gara e contratti</b>		Avviso di preinformazione	
		Delibera a contrarre	
		Avvisi, bandi ed inviti	
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
		Avvisi sistema di qualificazione	
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Criteria e modalità	
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	
		Albo dei beneficiari	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	
		Bilancio consuntivo	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	
		Rilievi Corte dei Conti	NO
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF
	Class action	Class action	NO
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	NO
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	NO
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.6 di 15 09.04.21
---	---	--

<b>Altri contenuti - Corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	
	Responsabile della prevenzione della corruzione	
	Responsabile della trasparenza	
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	LINK A USR
	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	Accesso civico	
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</b>	Regolamenti	NO
	Catalogo di dati, metadati e banche dati	NO
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	NO
	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	NO
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	

#### PROCEDURA PER LA PUBBLICAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEI CONTENUTI

L'aggiornamento della struttura e dei contenuti del sito web istituzionale e dell'area riservata sono responsabilità del dirigente scolastico che individua gli operatori addetti e definisce, aggiorna e documenta le procedure operative con l'amministratore del sito web.

La tenuta dell'albo online, dell'albo cartaceo residuale e dell'area web "amministrazione trasparente" sono responsabilità del direttore dei servizi generali e amministrativi che organizza il personale degli uffici in modo da provvedere all'aggiornamento tempestivo, alla completezza della pubblicazione e all'adeguamento normativo.

L'accesso, la manutenzione e l'adeguamento tecnico di albo online e della sezione amministrazione trasparente nonché la formazione operativa del personale addetto alla pubblicazione sono curate dall'amministratore del sito web.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi e l'amministratore del sito web definiscono, aggiornano e documentano le procedure più idonee per la pubblicazione tempestiva.

#### COLLOCAZIONE DELLE PRINCIPALI INFORMAZIONI PER L'UTENZA

Si riporta un elenco esemplificativo e non esaustivo delle pubblicazioni di maggiore interesse e della loro collocazione

<b>Tipologia atto</b>	<b>Luogo di pubblicazione</b>
<b>Delibere consiglio di istituto</b>	ALBO online

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.7 di 15 09.04.21
---	---	--

<b>Delibere giunta esecutiva</b>	ALBO online
<b>Programma annuale e consuntivo</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Contrattazione integrativa di istituto</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Codice disciplinare dipendenti</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE; Avvisi di aggiornamento all'ALBO
<b>Attribuzione bonus per merito L.107/2015</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ammontare premi, fasce, criteri SITO-AREA RISERVATA: elenco docenti destinatari
<b>Avvisi di interpello al personale interno</b>	ALBO online e SITO
<b>Avvisi reperimento esperti esterni</b>	ALBO online
<b>Attività negoziale (acquisire lavori, beni, servizi)</b>	ALBO online e/o AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Incarichi e collaborazioni personale int. e est.</b>	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Delibere collegio docenti</b>	ALBO online (ove previste)
<b>Piano triennale offerta formativa</b>	SITO; portale MIUR SCUOLA in CHIARO
<b>Rapporto di autovalutazione</b>	SITO; portale MIUR SCUOLA in CHIARO
<b>Organigramma della sicurezza</b>	SITO; Bachecca cartacea "sicurezza"
<b>Nomine personale T.D.</b>	ALBO online (solo dati anagrafici, oscurati CF e recapiti)
<b>Organigramma e contatti</b>	SITO e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
<b>Graduatorie d'istituto</b>	ALBO cartaceo e online
<b>Graduatoria interna</b>	ALBO cartaceo e online
<b>Elenco classi</b>	ALBO cartaceo; ALBO online avviso di pubblicazione
<b>Libri di testo</b>	SITO; ALBO online solo delibera collegio
<b>Orario dei docenti</b>	SITO
<b>Orario di ricevimento dei docenti</b>	SITO
<b>Documento del 15 maggio</b>	ALBO cartaceo e online (senza elenco studenti)
<b>Commissioni d'esame</b>	ALBO cartaceo e online
<b>Esiti scrutini ed esami di stato</b>	ALBO cartaceo; ALBO online avviso di pubblicazione
<b>Valutazioni, pagelle</b>	REGISTRO ELETTRONICO
<b>Regolamenti</b>	SITO e AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (link); ALBO: delibere di aggiornamento
<b>Polizze assicurative</b>	SITO
<b>Convocazioni collegio docenti e consigli di classe</b>	SITO
<b>Convocazioni consiglio di istituto, giunta, comitato di valutazione</b>	ALBO online
<b>Circolari personale docente</b>	SITO- area riservata
<b>Circolari personale ATA</b>	SITO- area riservata
<b>Circolari per studenti e famiglie</b>	SITO
<b>Piano di lavoro del consiglio di classe</b>	REGISTRO ELETTRONICO
<b>Programmi svolti</b>	REGISTRO ELETTRONICO
<b>Valutazioni, pagelle</b>	REGISTRO ELETTRONICO con avviso pubblicazione ALBO

ALLEGATO

ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PUBBLICITÀ LEGALE

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE</b> <b>DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.8 di 15 09.04.21
---	---	--

## Atto di organizzazione della Pubblicità Legale

Allegato al regolamento di pubblicazione n. 18

### 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 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 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);
- 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”*;



<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.9 di 15 09.04.21
---	---	--

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 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”;
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 ( <i>“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”</i> );
RICORDATA	la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 ( <i>“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”</i> );
VISTO	il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297 ( <i>“Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione”</i> );
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**

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 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” e recano un numero progressivo.

### **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,

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE</b> <b>DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.10 di 15 09.04.21
---	---	---

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’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.

3.2 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

4.1 La pubblicazione di un documento all’Albo può avvenire:

- a) in forma integrale
- b) per estratto (o “con ommissis”)
- 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 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 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>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE</b> <b>DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.11 di 15 09.04.21
---	---	---

- 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)

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 in calce, parte integrante di questo atto. L'elenco è soggetto ad aggiornamento con la modalità precisata dall'ultimo comma del presente articolo

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

5.6 Il suddetto elenco analitico è rivisto ed eventualmente aggiornato almeno una volta l'anno, a cura del DSGA.

#### **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
- b) il direttore dei servizi generali e amministrativi
- c) gli assistenti amministrativi dell'ufficio protocollo
- d) gli assistenti amministrativi dell'ufficio affari generali gli assistenti amministrativi dell'ufficio personale
- e) gli assistenti amministrativi dell'ufficio alunni
- f) i collaboratori del dirigente

6.2 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**

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 (per esempio dalla data di approvazione di una delibera consiliare o dalla trasmissione da parte di terzi).

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 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.

8.2 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 e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE</b> <b>Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE</b> <b>DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.12 di 15 09.04.21
---	---	---

## **9. Richieste di pubblicazione**

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

9.2 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.

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

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

9.5 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**

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

10.2 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**

11.1 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.

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

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

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

## **13. Responsabile della Pubblicazione**

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

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

## **14. Pubblicazione**

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

## **15. Durata delle pubblicazioni**

15.1 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

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.13 di 15 09.04.21
---	---	---

festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

15.2 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.

#### 16. Scarto delle referte e dei documenti pubblicati

16.1 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.

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

Tipologia atto	Durata pubblicaz. (gg)	Note sui documenti o sugli atti	Responsabile amm.	Modalità di pubblicazione
Atti di altre Pubbliche Amministrazioni	15	Aventi carattere di pubblicazione obbligatoria	Ufficio protocollo, su indicazione del DS	Avviso
Atti di bilancio e patrimoniali	15	A) *Delibere del Consiglio	Dsga	Estratto
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	Avviso con link in Home page sito di Istituto
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	Estratto
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	Dsga Ufficio amministrativo Ufficio personale	Estratto senza dati sensibili o Avviso con link in trasparenza
Convenzioni	15	A. Convenzioni deliberate dal Consiglio di istituto (*Delibere del Consiglio) B. Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal dirigente	Ds Dsga	Estratto
Decreti e determine del	15	Decreti e determine del Dirigente (non compresi in altre categorie)	Dsga	Integrale o Avviso con link in sezione

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.14 di 15 09.04.21
---	---	---

Dirigente (non compresi in altre categorie)				trasparenza
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 didattica, supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari	Integrale
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 didattica, supportato da collaboratore del DS	Avviso di avvenuta pubblicazione Albo cartaceo (in caso di esito negativo si riporta la sola dizione "esito negativo")
Graduatorie	15	A. Esterne: per fasce per conferimento supplenze B. Interne: a. ai fini dell'individuazione dei perdenti posto b. per attribuzione di particolari incarichi ai docenti c. per la partecipazione di studenti a particolari progetti.	A) Ufficio personale Ba) Ufficio personale, Bb-Bc) collaboratore DS	Estratti (pubblicazione graduatorie prive di dati sensibili)
POF	15	Tutte le Delibere del Consiglio di istituto in materia di POF: a. approvazione POF triennale; b. aggiornamenti e completamenti del POF.	DS	Avviso (con link a "Scuola in Chiaro")
Rapporti di Autovalutazione e Piani di Miglioramento	15	A. RAV e aggiornamenti B. PDM	Referente per la Valutazione (NIV)	Avviso (con link a "Scuola in Chiaro")
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	Integrale
Regolamenti e Carta dei Servizi	15	*Delibere del Consiglio	DS	Integrale
Reti	15	*Delibere del Consiglio	DS	Estratto
Z – Altro*	15	Tutto ciò che non è contenuto nelle precedenti categorie, da definirsi puntualmente mediante gli	Soggetti vari	

<b>I.S.I.S. ARCHIMEDE Treviglio</b>	<b>REGOLAMENTO COMUNICAZIONE DIGITALE E TRASPARENZA</b>	<b>Regolamento n.18</b> Pag.15 di 15 09.04.21
---	---	---

		"Aggiornamenti" del Dirigente		
--	--	-------------------------------	--	--

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

<b>Responsabile amministrativo che richiede la pubblicazione</b>	<b>Atti per cui il soggetto presenta richiesta di pubblicazione</b>	<b>Durata pubblicaz. (gg)</b>
Dirigente (> A.A. protocollo, art. 9.2)	- Atti dirigenziali organizzativi e di indirizzo	15
	- Convenzioni deliberate dal CI (delibere Consiglio)	15
	- PTOF	15
	- Regolamenti e Carta dei Servizi (delibere Consiglio)	15
	- Reti (delibere Consiglio)	15
	- Altro: Borse di studio e contributi	15
	- Altro: Altre delibere del Consiglio	15
Direttore dei servizi	- Atti di bilancio e patrimoniali (delibere Consiglio)	15
	- Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (delibere Consiglio)	15
	- Bandi di gara: criteri (delibere Consiglio)	15
	- Contratti a tempo determinato: criteri (delibere Consiglio)	15
	- Convenzioni in materia di alternanza scuola-lavoro, sottoscritte direttamente dal Dirigente	15
	- Rapporti sindacali: contratti integrativi / altro	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	15
	- Graduatorie per conferimento supplenze	15
	- Graduatorie interne ai fini dell'individuazione dei perdenti posto	15
A.A. affari generali	- Bandi di gara per beni e servizi	15
	- Bandi per contratti di prestazione d'opera (bandi/aggiudicazioni)	15
A.A. alunni	- Elezioni organi collegiali: indizione/risultati (supportato dall'incaricato del DS a procedimenti particolari)	15
	- Esami: convocazioni/esiti ed esiti degli scrutini finali (supportato dal collaboratore DS)	15
Collaboratori DS	Avvisi chiusura scuola o sede / sospensione attività didattica (imprevisti)	15
	Graduatorie per attribuzione di particolari incarichi ai docenti / per la partecipazione di studenti a particolari progetti	15
	Altro: Documenti del 15 maggio	15
	Altro: Convocazione assemblee dei genitori	15