



### **Istituto Tecnico Industriale "FRANCESCO SEVERI"**

35129 PADOVA - Via L. Pettinati, 46 - Distretto n. 44 - Cod. Fisc. 80012040285

Tel. 049 8658111 - Fax: 049 8658120

e-mail: [pdf04000q@istruzione.it](mailto:pdf04000q@istruzione.it) - pec: [pdf04000q@pec.istruzione.it](mailto:pdf04000q@pec.istruzione.it)

sito internet: <http://www.itiseveripadova.gov.it>

Prot./Data (Vedi segnatura)

## **Pubblicità legale dei documenti sul sito dell'Istituto**

L'ALBO ON-LINE (Pubblicità Legale) è la sezione del sito web di questo Istituto riservata esclusivamente alla pubblicazione, in forma digitale, di atti o documenti per i quali disposizioni di legge e di regolamenti prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

### **Articolo 1 - Contesto normativo**

La pubblicazione di atti all'ALBO ON-line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'ITI "F. Severi" di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi delle seguenti norme:

- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico
- l'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale.
- il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71".

### **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio**

Al servizio digitale "ALBO ON-LINE", si accede dalla home-page del sito web della scuola ([www.itiseveripadova.edu.it](http://www.itiseveripadova.edu.it)).

### **Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, in quanto a detta pubblicazione sono correlate sia scadenze (ad esempio di presentazione della domanda di partecipazione o dei reclami) che l'efficacia medesima dell'atto (come ad esempio la definitività della graduatorie).

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Si elencano a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, in corrispondenza delle categorie presenti nell'albo on-line dell'Istituto, i principali atti che vengono pubblicati:

1. ALBO ALTRE PA
2. ALTRO
3. AVVISI
  - Avvisi di selezione personale
  - Determina a contrarre
  - Avviso di costituzione di un elenco di operatori economici
4. BANDI DI GARA<sup>1</sup>
  - determina del Dirigente Scolastico
  - costituzione commissione tecnica
  - atto di aggiudicazione provvisoria
  - determina di aggiudicazione definitiva
5. CONTABILITÀ
  - Determina Acquisti
  - Programma annuale
  - Conto Consuntivo
  - Variazioni al Programma Annuale
6. CONTRATTI<sup>2</sup>
  - Contratto Collettivo Decentrato di Istituto
7. CONVENZIONI
8. ESAMI
9. GRADUATORIE
  - Graduatorie interne
  - Graduatorie docenti
  - Graduatorie ATA
10. INCARICHI E CONSULENZE
11. LIBRI DI TESTO
12. NOMINE PERSONALE
  - individuazione proposta di assunzione con contratto a tempo determinato
  - Individuazione del personale
13. ORGANI COLLEGIALI
  - Delibere del Consiglio d'Istituto<sup>3</sup>
14. REGOLAMENTI
15. SCRUTINI
16. SICUREZZA

#### **Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti il cui adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Articolo 5 - Modalità di pubblicazione**

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

<sup>1</sup> Solo i bandi aperti.

<sup>2</sup> La normativa vigente non prevede la pubblicazione integrale dei contratti di lavoro autonomo con collaboratori esterni né in Amministrazione Trasparente né tanto meno nella Sezione Albo on-line in quanto trattasi di atti che non necessitano di pubblicità legale. Per i contratti stipulati con affidamento diretto non è necessaria la pubblicazione nella Area Pubblicità Legale ma solo nella Sezione specifica dell'Area Amministrazione Trasparente.

<sup>3</sup> Entro il termine massimo di otto giorni dalla relativa seduta del consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo di 10 giorni.

pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

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. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire.

### **Articolo 6 - Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

Il responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente Scolastico e ha la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale.

La responsabilità di pubblicazione sull'albo on-line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

### **Articolo 7 - Pubblicazione degli atti dell'Istituto**

Il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto 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 controinteressati all'atto la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Le informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari devono essere sostituite da opportuni omissis evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

Il Responsabile del procedimento che genera l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :

- la autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- possibilità di conservazione

- rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità per tutti i documenti pubblicati

La pubblicazione degli atti deve riportare chiari e ben visibili:

- il numero di protocollo generale;
- la data di pubblicazione;
- la descrizione o l'oggetto del documento.

### **Articolo 8 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni**

L'ITI "F. Severi" provvede alla pubblicazione all'Albo on-line informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

### **Articolo 9 - Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti in albo sono protocollati e numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento.

### **Articolo 10 - Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

### **Articolo 11 - Garanzie di riservatezza**

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 dalle norme del regolamento UE 2016/679 e dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

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 on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Il Dirigente Scolastico  
Nadia Vidale  
(firmato digitalmente)