



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"

Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8bm00d@istruzione.it - PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it
Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

Prot. n° 342 /VII.6

Torre del Greco, 22/01/2020

Al DSGA dott.ssa Cecilia FERRARA
Al prof Giuseppe DI STASIO
Albo/Atti
Amministrazione trasparente

OGGETTO: Incarico di Responsabile del procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio on line e sezione Amministrazione trasparente del dell'Istituto

Il Dirigente scolastico

VISTO il Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale 22 dicembre 2010 (CAD), recante norme cui tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformarsi e attenersi, che comprende: 1. D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato in G.U. del 16 maggio 2005, n. 112 - S.O. n. 93 "Codice dell'amministrazione digitale". 2. D.L.vo 4 aprile 2006, n. 159, pubblicato in G.U. del 29 aprile 2006, n. 99 - S.O. n. 105 "Disposizioni integrative e correttive al D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale". 3. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 aprile 2008 - "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1- bis del D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale". 4. Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito in Legge 28 gennaio 2009, n. 2 che ha introdotto modifiche al CAD. 5. Legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha introdotto il comma 2-ter e 2- quater all'art. 54 del CAD in materia di contenuto dei siti delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 di attuazione della Legge "Stanca", n. 4 del 2004 - Attenzione all'accessibilità e all'usabilità del sito web;

VISTA la Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione;

VISTE le Linee guida per i siti web della PA (edizione 2010);

VISTA la creazione e pubblicazione del nuovo sito d'Istituto avente come

URL: www.icangioletti.edu.it

VISTO l'art. 9 del D.L. 179/2012 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" che inserisce una serie di nuove responsabilità, ben descritte nella circolare n. 61/2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, tra cui l'obbligo di garantire la pubblicazione di documenti accessibili e di definire una serie di obiettivi annuali in materia di miglioramento e/o stabilizzazione dell'accessibilità di informazioni, servizi e postazioni di lavoro;

VISTA la Circolare n. 1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale avente ad oggetto "Aggiornamento della circolare AgID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle o della scuola Pubbliche Amministrazioni";

CONSIDERATO che ogni Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nei siti di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

VISTO il D.lgs 150/2009 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale dei

Responsabili di Servizio;

VISTO il D.lgs 165/2001 in materia di responsabilità dirigenziale e disciplinare;

VISTO il D.lgs n. 33/2013;

CONSIDERATO che l'Amministrazione deve costantemente assicurare la qualità dei contenuti presenti nel sito di cui è responsabile, in termini di appropriatezza, correttezza e aggiornamento;

RITENUTA la necessità di dover nominare il Responsabile Procedimento di Pubblicazione dei contenuti;

DETERMINA

1. di nominare, per le motivazioni espresse in premessa, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 32 della Legge 18 Giugno 2009 n. 69, quale Responsabile del Procedimento di Pubblicazione (RPP) degli atti all'Albo pretorio online e in Amministrazione Trasparente il Direttore S.G.A. Cecilia FERRARA in servizio presso l'I. C. "G. B. Angioletti";
2. di nominare quale sostituto, in caso di assenza o impedimento del soggetto sopra individuato, il Prof. Giuseppe DI STASIO, docente a tempo indeterminato in servizio presso l'I. C. "G. B. Angioletti";
3. di comunicare l'adozione del presente provvedimento ai soggetti interessati.

Il R.P.P. avrà il compito di:

1. Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto ed assicurarsi che lo stesso rientri tra quelli da pubblicare;
2. Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
3. Pubblicare l'atto amministrativo o individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
4. Conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta;
5. Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:

- Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- Inalterabilità del documento pubblicato;
- Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso:

- Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento;
- La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
- Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
- La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
- La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata

non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.

- Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:
 - Avvisi (Graduatorie personale docente ed ATA, Comunicazioni sindacali);
 - Atti generali (Regolamenti, Codice disciplinare, Contrattazione d'Istituto ed altri atti suscettibili di pubblicazione);
 - Bandi di gara e contratti (Atti e provvedimenti concernenti le procedure ad evidenza pubblica, bandi di gara, impegni di spesa);
 - Bilanci (Programma annuale, Stato di attuazione P.A., Conto Consuntivo);
 - Individuazione supplenti (Nomine a t.d. personale docente e ATA);
 - Organi Collegiali (Verbalì e delibere del C.d.I.);
 - Provvedimenti dirigenziali.
- I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
- Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
- Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
- Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
- Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
- L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
- Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, oppure presso l'ufficio di segreteria.

I Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
4. richiedere la pubblicazione dell'atto al RPP;
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato violando il diritto alla riservatezza dell'interessato.



Dirigente Scolastico

Lucia MARINO

Lucia Marino