



**Istituto Comprensivo Statale  
ALTAVILLA MILICIA**  
*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado  
ad indirizzo Musicale*  
Via Caduti di Nassiriya, 4  
**90010 - Altavilla Milicia (PA)**  
**C.F. 87001450821 - Cod. Mecc. Paic811008**  
**PEO: [paic811008@istruzione.it](mailto:paic811008@istruzione.it) -**  
**PEC: [paic811008@pec.istruzione.it](mailto:paic811008@pec.istruzione.it) -**  
**[tel. 091 951037](tel:091951037)**



Alla DSGA Rosa Cefalù  
All'albo on line del sito web

**OGGETTO:** Incarico di Responsabile del procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio on line dell'Istituto.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82 del 2005, recante norme cui tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformarsi e attenersi;

**VISTA** la creazione e pubblicazione del sito d'Istituto avente come URL...[www.icaltavillamilicia.edu.it](http://www.icaltavillamilicia.edu.it);

**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 Pubbliche Amministrazioni";

**VISTE** le Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA del maggio 2016, che al paragrafo 5 dispongono: "Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali [...]. Le amministrazioni pubbliche individuano 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 con il compito di a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione; b) inviare la referta di pubblicazione; c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati";

**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 in materia di trasparenza;

**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, il Direttore S.G.A. Rosa Cefalù. in servizio con incarico a tempo indeterminato presso l'I.C. Altavilla Milicia;
2. 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;



## **Istituto Comprensivo Statale ALTAVILLA MILICIA**

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado  
ad indirizzo Musicale*

Via Caduti di Nassiriya, 4  
**90010 - Altavilla Milicia (PA)**  
**C.F. 87001450821 - Cod. Mecc. Paic811008**  
**PEO: [paic811008@istruzione.it](mailto:paic811008@istruzione.it) -**  
**PEC: [paic811008@pec.istruzione.it](mailto:paic811008@pec.istruzione.it) -**  
**[tel. 091 951037](tel:091951037)**



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. Garantire l’immodificabilità, l’integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati;
6. Applicare le Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA del maggio 2016;
7. Applicare le Linee Guida dell’Autorità Garante per la Privacy in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati (*pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014*);
8. Operare insieme ai Designati interni 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;
- 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; 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; le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza;
- La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione; il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore



## **Istituto Comprensivo Statale ALTAVILLA MILICIA**

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado  
ad indirizzo Musicale*

Via Caduti di Nassiriya, 4  
**90010 - Altavilla Milicia (PA)**  
**C.F. 87001450821 - Cod. Mecc. Paic811008**  
**PEO: [paic811008@istruzione.it](mailto:paic811008@istruzione.it) -**  
**PEC: [paic811008@pec.istruzione.it](mailto:paic811008@pec.istruzione.it) -**  
**[tel. 091 951037](tel:091951037)**



completivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato;

- Fermo restando che 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, 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 (Verbali e delibere del C.d.I.);
  - Provvedimenti dirigenziali.
- L'elenco descritto al precedente punto, aggiornato almeno ogni anno, è inserito nella pagina iniziale dell'albo on-line e nel Manuale di gestione documentale ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida;
- In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line: a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale; b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dalle Regole tecniche/Linee Guida ai sensi dell'art. 71 CAD; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4; c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dalle Regole tecniche/Linee Guida AGID ai sensi dell'art. 71 CAD;
- 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.
- Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle



## **Istituto Comprensivo Statale ALTAVILLA MILICIA**

*di Scuola dell'Infanzia, Primaria e  
Secondaria di I grado  
ad indirizzo Musicale*

Via Caduti di Nassiriya, 4  
**90010 - Altavilla Milicia (PA)**  
**C.F. 87001450821 - Cod. Mecc. Paic811008**  
**PEO: [paic811008@istruzione.it](mailto:paic811008@istruzione.it) -**  
**PEC: [paic811008@pec.istruzione.it](mailto:paic811008@pec.istruzione.it) -**  
**[tel. 091 951037](tel:091951037)**



informazioni registrate in precedenza. In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line. Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immodificabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale;

- 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 categorie particolari di dati personali 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.

Il presente incarico viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sezione "Albo" e "Amministrazione trasparente".

Altavilla Milicia, 23/09/2024

La dirigente scolastica  
(Prof.ssa Alessia Maione)