



*Il Ministro dell'Istruzione e del Merito*



*Il Ministro dell'Istruzione e del Merito*

Ministero dell'Istruzione e del Merito  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE

**ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SANITA' E ASSISTENZA SOCIALE – LICEO ECONOMICO-SOCIALE  
"PAOLO BOSELLI"**

DECRETO nr.2227

I.I.S. "PAOLO BOSELLI" - TORINO  
Prot. 0017221 del 06/10/2023  
VII-6 (Uscita)

Torino, 6 ottobre 2023  
Agli incaricati della pubblicazione - fascicolo personale  
atti- SITO  
All'albo e all'Amministrazione Trasparente  
Alla DSGA

**Oggetto: Nomina incaricati per trattamento dei dati e la pubblicazione su Sito WEB IIS Boselli , "Albo pretorio" e "Amministrazione Trasparente" - Anagrafe delle prestazioni PerlaPa - SIDI - ARGO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Premesso che** il procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito è una figura introdotta dalla direttiva 26.11.2009, n. 8 del Ministro per la P.A. e l'innovazione e che l'art. 32 della legge 18.6.2009, n. 69 ha previsto che "a far data dal 1° gennaio 2010, dopo la proroga dal 1° gennaio 2011, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

**VISTO** il D.lgs 165/2001

**VISTO** Il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD), approvato con D.lgs n. 82/2005, come riformato con D.lgs 235/2010;

**VISTO** il DPR 1.03.2005, n. 75, concernente il regolamento di attuazione della legge n. 4/2004, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, in base al quale è fatto obbligo "nominare un responsabile dell'accessibilità da individuare tra il personale dirigenziale in servizio, la cui funzione, in assenza di specifica designazione è svolta dal responsabile dei sistemi informativi" (art. 9, combinato disposto commi 1 e 3);

**VISTE** le linee guida per i siti web della P.A. (edizione 2010) dove si chiarisce che il Responsabile dell'Accessibilità Informatica costituisce il punto di riferimento dell'Amministrazione per tutte le iniziative connesse al rispetto della Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso ai soggetti disabili agli strumenti informatici" e dei successivi decreti attuativi, oltre ad essere la figura individuata per la costante valutazione del livello di accessibilità e di fruibilità del sito web dell'Istituto;

**VISTE** le disposizioni che prevedono a carico delle istituzioni scolastiche la comunicazione di cui all'art. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 (incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti e a soggetti esterni L. 23/12/1996,

**VISTA** la l. n. 662, art. 1, commi 123-131 e il D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, art. 53;

**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;

**VISTO** il D.lgs n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25

maggio 2016, n. 97

**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.;

**VISTO** il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 – Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (Attuazione delega L. n. 124/2015);

**VISTA** la delibera 430/2016 dell'ANAC (Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.lgs 33/2013) e la Delibera ANAC n.203 del 17

Via Raimondo Montecuccoli,12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO [TOIS052008@istruzione.it](mailto:TOIS052008@istruzione.it) - PEC [TOIS052008@pec.istruzione.it](mailto:TOIS052008@pec.istruzione.it) - <http://www.istitutoboselli.it>

maggio 2023

**VISTO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'USR Piemonte

**VISTE** le "linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33" dell'ANAC e in particolare la necessità di nominare un Responsabile per la Pubblicazione dei dati relativi all'Istituzione scolastica previsti nell'allegato 2 alla delibera 430/2016

**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

**Ritenuto che** il RPP è individuato tra i dipendenti dell'amministrazione

**VISTO** il Piano delle attività ATA a.s. 2022-23

**VISTI** gli incarichi e le deleghe attribuite dal Dirigente Scolastico per la nomina dei propri collaboratori

**VISTI** i ruoli ricoperti dal DSGA all'interno dell'Amministrazione Scolastica dal 1 settembre 2023 e le

**VISTI** gli incarichi al personale ATA comunicati dalla DSGA a.s. 2023-24

**VISTA** la Determina di costituzione U.O. prot. 15069 del 05/09/2023

**VISTA** la Direttiva di massima al DSGA e la Direttiva definitiva prot. 16935 del 04/10/2023

**VISTA** la Direttiva sulla pubblicazione atti prot. 10345 del 06/06/2023

**VISTI** i decreti n.2181-2182-2183-2184 Determina dirigenziali di definizione unità operative DOCENTI-DSGA-A.A.-A.T.-C.S.

### DECRETA

Di conferire i seguenti incarichi di "Incaricati della pubblicazione" e trattamento dati Sito WEB IIS Boselli, "Albo pretorio" e "Amministrazione Trasparente" - Anagrafe delle prestazioni PerlaPa - SIDI - ARGO

Prof.sse Aglaia Geranio –Gentile Calogera R. in qualità di collaboratori della dirigente scolastica e organi di staff	per gli atti da pubblicare sul sito WEB -- area studenti e Registro Elettronico area docenti – Albo fisico per gli atti emanati in sostituzione del Dirigente scolastico
Proff. Iaria, Venuto, Collino, Albano, Lombardi in qualità di responsabili di sede e organi di staff	per gli atti e le comunicazioni da pubblicare sul sito WEB e Registro elettronico – area studenti area docenti
Prof. Marco Paolini in qualità di web master e Animatore Digitale	per gli atti e le comunicazioni da pubblicare sul sito WEB area studenti area docenti e ata
DSGA Roselina Scuteri o suo sostituto in qualità di DSGA	tutti gli atti di propria competenza o formati, tutti quelli delegati o trasmessi dalla Dirigente Scolastica o da enti terzi – alla stessa compete anche il ruolo di Referente per la pubblicazione dati e coordinamento e supervisione del personale ATA
Il personale Amministrativo designato dalla DSGA secondo prospetto contenente le mansioni assegnate a ciascuno (Nota DSGA Scuteri prot. 16934 del 04/10/2023) in allegato	Sito web - Albo – AT – Perla Pa - Atti di competenza della segreteria amministrativa –
	Sito web - Albo – AT – Perla Pa Atti di competenza della segreteria amministrativa - ata
	Sito web - Albo – AT – Perla Pa Atti di competenza della segreteria contabile – esterni
	Sito web - Albo – AT – ARGO Atti di competenza della segreteria didattica
	Sito web - Albo – AT – ARGO – Gecodoc Atti di competenza del protocollo -

sono precisate, per ciascun responsabile della pubblicazione i documenti di propria competenza.

- Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente e Albo on line è **autorizzato quale incaricato della pubblicazione**.
- Incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.
- Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Via Raimondo Montecuccoli,12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO [TOIS052008@istruzione.it](mailto:TOIS052008@istruzione.it) - PEC [TOIS052008@pec.istruzione.it](mailto:TOIS052008@pec.istruzione.it) - <http://www.istitutoboselli.it>

- L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy
- L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in Albo on line e AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

## Compiti

Gli incaricati della pubblicazione devono:

- 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)
- Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)
- Pubblicare tempestivamente all'albo i documenti di propria competenza.
- Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento: il numero di protocollo generale; la data di pubblicazione; la descrizione o l'oggetto del documento;
- Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
- 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.
- procedere alla pubblicazione di quelli di propria competenza SITO, All'albo e all'Amministrazione Trasparente

partecipare a eventuali eventi formativi su tematiche oggetto della presente nomina.

La S.V., nell'espletamento delle proprie funzioni, sarà coadiuvata dal Dirigente Scolastico e dal Referente per la pubblicazione (DSGA)

Il presente provvedimento non comporta alcun onere finanziario in capo all'Istituto e ha validità fino a eventuale diversa disposizione.

Copia del presente atto viene pubblicata nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente"-Provvedimenti dirigenti.

La Dirigente Scolastica  
(Adriana Ciaravella)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993

Per ricevuta e accettazione

  

---

