

 <p>Istituto Istruzione Superiore Virgilio</p>	 <p>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE" Largo A. Rocco, 7 - 84085 Mercato San Severino (SA) t. 089.821214 email sais00100b@istruzione.it pec sais00100b@pec.istruzione.it www.isisvirgilio.gov.it c.f. 80047310653 codice univoco dell'ufficio UFA1ZB</p>
--	---

*Regolamento d'Istituto per l'Albo Pretorio on
line*

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.6 del 10/02/2015

Regolamento Albo pretorio on line

La Giunta Esecutiva vista la normativa vigente propone al consiglio l'approvazione del seguente regolamento albo pretorio on line:

Articolo 1: Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Publio Virgilio Marone" di Mercato San Severino di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; **per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.**

Articolo 2: Modalità di accesso al servizio on - line

Al servizio digitale "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola: www.isisvirgilio.it e precisamente nell'area denominata Albo Pretorio on-line della "Home page" del sito. E' costituito da 15 sezioni:

Bandi e gare; Alunni/Genitori; Beni patrimoniali; Contratti – Personale Docente; Contratti – Personale ATA; Contratti esterni e Convenzioni; Convocazioni; Delibere; Documenti altre PP.AA.; Esiti Esami; Graduatorie; Organi collegiali - Elezioni; Privacy; Programmi annuali e Conti consuntivi; Regolamenti; Sicurezza.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3: Struttura dell'Albo Pretorio on line

1. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati;
2. L'area del sito internet costituente l'albo on line è strutturata in due sezioni:
 - Albo corrente: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi degli artt. 4 e 6 del presente regolamento;
 - Albo storico: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per le finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato dall'art. 2 del presente regolamento.

Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.

Articolo 4: Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

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.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

Sezione	Categorie	Pubblicità	Fonte normativa
<i>Bandi e gare</i>			
	Vendita beni fuori uso	15 gg	
	Bandi esperti esterni		Come da bando
	Assistenza tecnica	15 gg.	Delibera Consiglio
	Compagnie di Assicurazione		Delibera Consiglio
	Acquisti materiale		Come da bando
	Noleggio pullman	15 gg.	Delibera Consiglio
	Istituto Cassiere	15 gg.	Delibera Consiglio
	PON		Come da bando
<i>Alunni/Genitori</i>			
	Convocazione assemblee genitori	15 gg.	
	Decreto chiusura per scioperi/assemblee	15 gg.	
	Formazione classi	15 gg.	
	Elenco libri di testo	15 gg.	
	Valutazione	15 gg.	
	Esiti scolastici: <i>l'esito degli esami di idoneità è pubblicato all'albo della scuola con la sola indicazione: idoneo/ non idoneo alla classe</i>	15 gg.	
<i>Beni patrimoniali</i>			
<i>Contratti personale Docente</i>		15 gg.	
<i>Contratti personale ATA</i>		15 gg.	
<i>Contratti esterni e Convenzioni</i>			
	Contratti integrativi, incarichi esperti esterni, consulenze esterne	15 gg.	
<i>Convocazioni</i>			
	Consiglio di istituto	15 gg.	CM 16/4/1975, n. 105
	Collegio docenti	15 gg.	Dirigente Scolastico
	Assemblea genitori	15 gg.	T.U. 297/1994, Art. 15
	RSU	15 gg.	
	Assemblee sindacali	15 gg.	c.c.n.l.4.8.1995, Art. 60 co. 10
	Individuazione aspiranti supplenze	15 gg.	
<i>Delibere</i>			
	Consiglio di Istituto: non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D.lgs. 297/94, art. 43, comma 3) – Si pubblicano solo le delibere. I verbali e gli atti preparatori devono restare a disposizione	15 gg.	T.U. 297/1994, Art. 43

	in segreteria per tutto il tempo della pubblicazione		
	Collegio dei docenti	15 gg.	DPR 275 del 8/3/1999, Art. 14 D.Lgs. 196/2003, Art. 96
Documenti altre PP. AA			
Esiti Esami		15 gg.	
Graduatorie			
	Graduatorie interne	15 gg.	
	Graduatorie Docenti	15 gg.	
	Graduatorie ATA	15 gg.	
Organi collegiali - Elezioni			
	Da procedura elezioni a proclamazione degli eletti	15 gg.	
Privacy			
Programmi annuali e Conti consuntivi			
	Programma annuale	15 gg.	DL 44/2001 Artt. 2, 58 e 60
	Conto consuntivo	15 gg.	DL 44/2001 Art.18
	Variazioni al programma annuale	15 gg.	DL 44/2001 Artt. 2, 58 e 60
Regolamenti			Delibera del Consiglio d'Istituto
Sicurezza			
	Programmi annuale dei rischi		Delibera del Consiglio d'Istituto
	Piani di emergenza		Delibera del Consiglio d'Istituto

Articolo 5: Atti non soggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6 Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

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 Pretorio 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 sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

Art. 7 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato 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)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- Modalità di redazione degli atti pubblici (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).

Art. 8 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- L'oggetto dell'atto da pubblicare;
- Il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione che ne richiede la pubblicazione. L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di legge lo prevedano. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dall'art. 6.

Art. 9- Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Articolo 10 -Integralità della pubblicazione

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

Articolo 11- Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e 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 altri soggetti competenti.

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.

I Responsabili del procedimento 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:
 - il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la descrizione o l'oggetto del documento
4. 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 del soggetto interessato.

Articolo 12 - Garanzie di riservatezza

1. 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 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.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio 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 Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

- la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
 - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
 - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
 - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
 - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.
 6. All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
 7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Mercato San Severino, 10/02/2015

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10/02/2015

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigia Trivisone