

Istituto Comprensivo Statale
“Don Lorenzo Milani”
Via Roma, 35 - Vigonza (PD)

**REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA
IN MATERIA DI GESTIONE
DELL’ALBO INFORMATICO**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 15 giugno 2012

Il presente regolamento entra in vigore il 16 giugno 2012
e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola

Indice

| | | |
|---------|--|--------|
| Art. 1 | Oggetto | pag. 3 |
| Art. 2 | Finalità | pag. 3 |
| Art. 3 | Istituzione dell'Albo Informatico | pag. 3 |
| Art. 4 | Struttura dell'Albo Informatico | pag. 3 |
| Art. 5 | Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti | pag. 3 |
| Art. 6 | Caratteristiche dell'atto | pag. 3 |
| Art. 7 | Atti soggetti alla pubblicazione | pag. 4 |
| Art. 8 | Atti non soggetti alla pubblicazione | pag. 4 |
| Art. 9 | Modalità di redazione degli atti pubblici | pag. 4 |
| Art. 10 | Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso | pag. 4 |
| Art. 11 | Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni | pag. 6 |
| Art. 12 | Adempimenti privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali | pag. 6 |
| Art. 13 | Integralità della pubblicazione | pag. 6 |
| Art. 14 | Pubblicazione per conto terzi | pag. 6 |
| Art. 15 | Registro delle pubblicazioni | pag. 6 |
| Art. 16 | Norma transitoria | pag. 7 |
| Art. 17 | Entrata in vigore | pag. 7 |
| Art. 18 | Norme di rinvio | pag. 7 |

Art.1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani" organizza e gestisce il proprio "Albo Informatico" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18/06/2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti nell'Albo Informatico è finalizzata a fornire conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Istituzione dell'albo Informatico

1. E' istituito l'Albo Informatico, che consiste nell'individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali, disposizioni di legge e di regolamento, prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di **pubblicità legale**.
2. L'Albo Informatico è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato **Albo Informatico**.
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono l'efficacia legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Informatico di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo Informatico

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Informatico, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Informatico sarà suddiviso in specifiche SEZIONI a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

Il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua e incarica formalmente i responsabili alla generazione e alla pubblicazione degli atti soggetti alla Pubblicità Legale.

Art. 6 Caratteristiche dell'atto

Per assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantire **la conformità** di quanto pubblicato all'originale, **la validità giuridica** dei documenti e la loro **veridicità, efficacia e perdurabilità** nel tempo, garantendo:

- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;

- d. Inalterabilità del documento pubblicato;
- e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- f. 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.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Informatico tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'**inalterabilità**, l'**integrità** e l'**immodificabilità** nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. 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 affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. 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.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e, salvo modifiche o integrazioni, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati nell'Albo Informatico gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. 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.

4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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.
6. Si elencano i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:
 - Delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio Docenti
 - Regolamenti approvati dal Consiglio d'Istituto
 - Decreto di indizioni elezioni Organi Collegiali e risultati delle elezioni stesse
 - Bandi di gare
 - Direttive del Dirigente Scolastico
 - Convocazioni degli Organi Collegiali
 - Convocazioni delle Assemblee Sindacali
 - Programma Annuale
 - Variazione al Programma Annuale
 - Conto Consuntivo
 - Formazione delle classi prime
 - Esiti scolastici
 - Graduatorie interne d'Istituto
 - Graduatorie Docenti 1[^] - 2[^] - 3[^]Fascia
 - Graduatorie ATA 1[^] - 2[^] - 3[^] Fascia
 - Contratti Supplenze Docenti - ATA
 - Contratti esperti esterni
 - Gli atti inviati da enti esterni per la pubblicazione
 - Tutti gli ulteriori atti che, per disposizione di legge, devono essere ufficialmente pubblicati all'Albo Informatico
7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Informatico, 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.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'Albo Informatico 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.
14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione nell'Albo Informatico 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.
2. L'accesso agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Informatico, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Art. 12 Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali

1. Il presente art. è tratto dalla Deliberazione n. 88 dell'Autorità Garante del 2 Marzo 2011 recante "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".
2. I tre principi fondamentali che saranno seguiti ogni qualvolta che un atto o documento amministrativo sarà sottoposto a comunicazione o diffusione mediante l'Albo Pretorio on line:
 - Trasparenza
 - Pubblicità
 - Consultabilità

Art. 13 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 14 Pubblicazioni per conto terzi

L'Istituto può pubblicare all'Albo Informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente a una nota in cui siano indicati:

- L'oggetto dell'atto da pubblicare
- Il termine iniziale e finale di pubblicazioni

In tale caso, l'Istituto non assume nessuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

Art. 15 Registro delle pubblicazioni

1. Su apposito registro cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e) annotazioni utili quali la certificazione dell'avvenuta pubblicazione

2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 16 Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. Nell'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 17 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio d'Istituto convocato per il 15/06/2012.
2. Esso sarà pubblicato nell'Albo Informatico e nel sito dell'Istituzione Scolastica.

Art. 18 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia