



ISTITUTO COMPRENSIVO “DON L. MILANI”

Codice Meccanografico
CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008

Codice Fiscale
92062090854

e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Regolamento recante la disciplina dell’Albo on line

Art.1- Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l’Istituto Comprensivo Don L. Milani organizza e gestisce il proprio “ Albo online ” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all’articolo 1, Legge n° 241/1990 ed in specifica attuazione dell’art. 32 Legge n. 69/2009 e del d.lgs. 33/2013.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale sono effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell’Albo on line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all’Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l’adempimento.

Art. 3 - Albo pretorio

1. L’Albo pretorio è costituito da un’area del sito web Istituzionale dell’Istituto, reperibile all’indirizzo www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it denominata “Albo pretorio” in cui sono pubblicati Atti e provvedimenti adottati dall’Amministrazione o da soggetti terzi.

2. L’Albo pretorio è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell’Amministrazione.

3. Tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

4. E’ facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo pretorio attraverso l’uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 - Struttura dell’Albo pretorio

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo pretorio, 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 pretorio è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 - 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)
- possibilità di conservazione
- rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- validità giuridica dei documenti
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
- rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

Art. 7- Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo Don L. Milani provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Art. 8 - 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 altro soggetto competente.

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:
 - a il numero di protocollo generale;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. 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

Art. 9 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a. devono essere in formato elettronico;
- b. devono essere in un formato non modificabile da terzi;
- c. devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;

d. devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità.

2. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 10 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.

2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo pretorio dell'Istituto Don L. Milani di Caltanissetta devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 11 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, 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 soggetto 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 pubblicazione.

5. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica clic820003@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

a.

Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;

b.

La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;

c.

La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo;

d.

L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

e.

Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 12- Modalità di pubblicazione

1.

Sono pubblicati all'Albo pretorio gli atti adottati dagli organi dell'Istituto 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.

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

- Il Codice disciplinare dei dipendenti
- I verbali degli O.O.C.C.
- Le deliberazioni degli O.O.C.C.
- Le convocazioni degli O.O.C.C.
- Gli avvisi di gara
- Tutti gli atti e i provvedimenti che devono essere pubblicati ufficialmente all'albo per disposizione di legge (graduatorie, conferimento contratti di supplenza, determine)
- Disposizioni di regolamento (programma annuale, conto consuntivo, contratti, contrattazioni concluse, convenzioni, accordi di rete, elenco dei beni concessi in uso gratuito, elenchi materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili)
- Richiesta (richiesta assemblee sindacali RSU e O.O.S.S., bandi Regione, ecc)

7. I documenti inseriti vengono 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 pretorio, 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 dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. Su motivata richiesta scritta del soggetto 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 soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. L'Albo pretorio 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, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

15. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti. I documenti inseriti vengono 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.

Art. 13 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

a. 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;

b. la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

c. i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

Art. 14 - Repertorio di pubblicazione

1. Su apposito registro informatico, 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. le altre annotazioni utili.

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

Art. 15 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Caltanissetta 12/10/2016

La dirigente scolastica
Prof.ssa Luigia M. E. Perricone

Approvato dal Consiglio di Istituto il giorno 11/10/2016