



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI"- SCHIO

sede amministrativa: Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

E-mail: segreteria@martini-schio.it

PEC VIIS00900N@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.martini-schio.it

LICEO ARTISTICO

Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

LICEO SCIENZE SOCIALI

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)

tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 05 /05 /2014 n. 09

Il presente regolamento entra in vigore il 20 /05/ 2014

e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola

INDICE

Art. 1 – Contesto normativo	pag. 3
Art. 2 – Finalità	3
Art. 3 – Istituzione dell’Albo Pretorio on Line	3
Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione	3
Art. 5 – Atti non soggetti alla pubblicazione	4
Art. 6 – Modalità di redazione degli atti pubblici	4
Art. 7 – Modalità di pubblicazione	5
Art. 8 – Pubblicazione degli atti formati dall’Ente	5
Art. 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all’Ente	6
Art. 10 – Integrità delle pubblicazioni	6
Art. 11 – Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione	6
Art. 12 – Repertorio delle pubblicazioni	6
Art. 13 – Garanzie di riservatezza	8
Art. 14 – Entrata in vigore	8

ALLEGATO A (Modulo richiesta pubblicazione su Albo on line)

Articolo 1:Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto 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 e del D. Lgs 33 del 14/03/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

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 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Articolo 3 Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste nella 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 Pretorio on line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

3. Al fine di facilitare l'accessibilità alla diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on line è' suddiviso in 6 sezioni:

1. Affari generali
2. Bandi di gara
3. Delibere
4. Contabilità
5. Didattica
6. Graduatorie

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 (dati sensibili e giudiziari potranno essere presenti solo se strettamente indispensabili e solo se pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire).

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

1. Affari generali

- Convocazioni OO.CC.
- Atti inerenti le procedure di elezione degli OO.CC.
- Individuazione contratti a T.D. docenti ed ATA
- Vendita materiali fuori uso
- Contratti integrativi d'Istituto

2. Bandi di gara

- Bandi aperti
- Esito bandi

3. Delibere

- Atti del Consiglio con relativi allegati

4. Contabilità

- Programma Annuale
- Conto Consuntivo

5. Didattica

- Assegnazione borse di studio
- Documento finale C.d.C. per classi terminali (*per superiori*)

6. Graduatorie

- Avviso pubblicazione graduatorie d'Istituto provvisorie e definitive docenti ed ATA
- Graduatorie interne.

Le graduatorie dovranno riportare solo i nominativi, date di nascita e il relativo punteggio complessivo. Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o recanti le motivazioni di attribuzione degli stessi sono conservate agli atti dell'ufficio.

Articolo 5 Atti non soggetti alla pubblicazione

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

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

Articolo 6 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determine 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*" posto dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, sia necessario 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 s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumano lese dall'atto medesimo).

5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

6. 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 segreteria@martini-schio.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione (allegato A) in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Articolo 7 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.

I documenti che entrano nella fase di pubblicazione non sono più modificabili. E' fatta salva la sola possibilità di annullamento del documento, che deve comunque rimanere in pubblicazione e che deve portare la dicitura che è stato annullato.

Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento modificato.

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 sono visionabili in apposita sezione di archivio. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti, concluso il periodo di affissione i documenti saranno sottratti all'indicizzazione attraverso i comuni motori di ricerca esterni, ma potranno essere consultati solo attraverso un motore di ricerca interno al sito.

Art. 8 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 :

1. la autenticità dell'atto pubblicato
2. la conformità all'originale
3. inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
4. preservare il grado giuridico dell'atto
5. possibilità di conservazione
6. rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito

Art. 9 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto 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)

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

Il Dirigente Scolastico ai sensi della Direttiva n.8/2009 è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.

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

Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'Albo Pretorio on line.

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. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione (allegato A) facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. 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 on-line 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);
- 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

Articolo 13 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione e la durata totale della pubblicazione;
- e) il dipendente che ha provveduto all'affissione ed alla defissione;
- f) annotazioni varie.

2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.

3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Articolo 14 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla sua adozione con delibera del Consiglio di Istituto.

ALLEGATO A

All'attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line

Il sottoscritto _____ Responsabile che genera l'atto, trasmette per la pubblicazione all'Albo Pretorio della Scuola il documento di seguito indicato, comprensivo degli allegati:

1. _____

PRECISA CHE

a) tale documento dovrà essere pubblicato per n. _____ giorni consecutivi a decorrere dal _____ al _____ nella CATEGORIA _____ della SEZIONE _____

b) la pubblicazione è richiesta ai sensi del (specificare la fonte normativa)

c) il documento riporta il n. _____ di Protocollo generale del _____;

d) il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta (*nome.cognome*)@martini-schio.it

F.to _____

~~~~~

*Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione*

Il responsabile del Procedimento di pubblicazione \_\_\_\_\_, ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche, pubblica in data \_\_\_\_\_ il documento, comprensivo degli allegati .

Si inoltra, pertanto, il referto di avvenuta pubblicazione all'indirizzo riportato in richiesta.

F.to \_\_\_\_\_