



## Regolamento di pubblicazione all'Albo Pretorio on line

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'ITCG CARLO MATTEUCCI organizza e gestisce il proprio "Albo on line" 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.

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

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

### Art. 2 - Finalità

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 - Istituzione dell'Albo on line

L'Albo online è istituito con il presente Regolamento ed è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo [www.itcgmatteucci.it](http://www.itcgmatteucci.it) denominata "Albo on line" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

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.

E' facoltà di questa Amministrazione mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo on line 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 on line

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, 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.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare: 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.

### Art. 5 – Figure Responsabili

#### Responsabile del procedimento e Responsabile di 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 Dirigente Scolastico 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.

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 data di scadenza;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari, che saranno resi non visibili, così da non far acquisire al documento un "carattere ubiquitario", evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dei dati personali dell'interessato;
5. verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
6. conservare il repertorio degli atti pubblicati.

Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

1. autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
2. conformità all'originale, cartaceo o informatico;
3. preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
4. inalterabilità del documento pubblicato;
5. possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
6. 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. 6 - Caratteristiche degli atti da pubblicare**

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 di cui alla Legge n. 4/2004.

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. 7 - 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. 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.
3. L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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 - 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 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. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto 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 soggetto 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 n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).
4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire per la pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

### **Art. 9 Modalità di pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo on-line 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 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, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Pubblicità	Fonte normativa
<b>Bandi e gare</b>			
	Assistenza Tecnica	15 gg	Delibera Consiglio
	Assicurazione		Delibera Consiglio
	Noleggio pullman	15 gg	Delibera Consiglio
	Istituto Cassiere	15 gg	Delibera Consiglio
	Acquisti materiale		Come da bando
	Progetti PON – POR e altri		Come da Bando
<b>Contratti</b>			
	Personale docente e ATA	15 gg	
<b>Contratti esterni e Convenzioni</b>	Contratti integrativi, incarichi esperti esterni, consulenze esterne	15 gg	
<b>Convocazioni</b>			
	Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva	15 gg	CM 16/4/1975, n. 105
	Collegio Docenti	15 gg	Dirigente Scolastico

	Assemblee Sindacali /scioperi	15 gg	c.c.n.l.4.8.1995, Art. 60 co. 10
	R.S.U.	15 gg	
	Assemblee genitori	15 gg	T.U. 297/1994, Art. 15
	individuazione aspiranti supplenze	15 gg	
<b>Delibere</b>			
	Consiglio d' Istituto: <i>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 in segreteria per tutto il tempo della pubblicazione</i>	15 gg	T.U. 297/1994, Art. 43
	Collegio dei Docenti	15 gg	DPR 275 del 8/3/1999, Art. 14 D.Lgs. 196/2003, Art. 96
<b>Alunni/Famiglie</b>			
	Convocazione assemblee genitori	15 gg	
	Decreto chiusura per scioperi/assemblee	15 gg	
	Formazione classi	15 gg	
	Elenco libri di testo	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	
	Esiti esami di Stato	15 gg	
<b>Graduatorie</b>			
	Graduatorie interne	15 gg	
	Graduatorie docenti	15 gg	
	Graduatorie ATA	15 gg	
<b>Organi collegiali - Elezioni</b>			
	Da procedura elezioni a proclamazione degli eletti	15 gg	
<b>Programmi annuali e Conti consuntivi</b>			
	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
<b>Regolamenti</b>			Delibera del Consiglio d'istituto
<b>Sicurezza</b>			
	Programmi annuali dei rischi		Delibera del Consiglio d'istituto
	Piani di emergenza		Delibera del Consiglio d'istituto

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 on line, 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 on line 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.

### **Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

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

2. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, 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.

3. All'Albo 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. n. 196/2003.

### **Art. 11 - Repertorio di pubblicazione**

Su apposito registro informatico, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

1. a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
2. b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

3. c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
4. d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
5. e) le altre annotazioni utili.
- 6.

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

### **Art. 12 - Procedure di emergenza**

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.

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. 13 - Entrata in vigore**

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