



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Serafino Amabile Guastella"**

Corso Europa n. 1 - 97012 CHIARAMONTE GULFI (RG)
Tel./Fax: 922021 - 922442 - e-mail: rgic80600g@istruzione.it -
e-mail PEC: rgic80600g@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoguastellachiaromonte.it -
Codice Ministeriale: RGIC80600G - Codice Fiscale: 92020720881

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 21/11/2014

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo
alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio.
Se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola.



[Signature]
Il Dirigente Scolastico
(Giovanni Giacquinta)

PROT. N. 5596 A/3b del 30/12/2014

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo S.A. Guastella di Chiaramonte Gulfi organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1, della L. n° 241 del 07/08/1990 ed in attuazione dell'art. 32 della L. n° 69 del 18/06/2009. 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 art. 14.

Art. 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 assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

Art. 3 Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. L'Albo Pretorio on-line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico di questa istituzione scolastica, è 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 sito informatico "www.istitutoguastellachiamonte.it" con apposito collegamento denominato "Albo Pretorio on-line".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, c. 1 L. 59/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questa istituzione scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo Pretorio on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio 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.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI** e **CATEGORIE** a seconda dei soggetti responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvede alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.

Il D.S.G.A., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo on line.

Il D.S.G.A. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di id.utente e password per accedere all'applicativo informatico.

Art. 6
Obblighi dei Responsabili che generano l'atto

1. I responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:
 - a. Caricare i documenti in formato elettronico;
 - b. Assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
 - c. Assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili:
 - Il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale;
 - La data di pubblicazione;
 - La data di scadenza;
 - La descrizione o l'oggetto del documento;
 - La lista degli allegati consultabili riferiti alla pratica.
 - d. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari, che saranno sostituiti da opportuni "omissis" evitando in tal modo danni che la notizia potrebbe arrecare all'interessato.

Art. 7
Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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 la non modificabilità 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 gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'istituzione scolastica, il Responsabile che li genera 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 il documento 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 contro interessati 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 comma che appaiono sproporzionate devono contenere l'"omissis". Di ciò se ne prenderà cura il 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 contro interessati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla L. 241/90 e s.m.i., 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 all'Albo Pretorio on-line 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, a titolo **meramente esemplificativo e non esaustivo**, i principali atti che vengono pubblicati on-line:
 - i regolamenti di istituto;
 - il calendario scolastico;
 - i decreti e/o delibere di sospensioni attività didattiche e/o chiusura scuola;
 - il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
 - i risultati delle elezioni stesse;
 - gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
 - gli avvisi di convocazione del Collegio docenti;
 - gli avvisi di convocazione dei Consigli di classe e di intersezione;
 - le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
 - circolari per scioperi e assemblee;
 - i bandi di gara;
 - i bandi per il reclutamento di personale esterno;
 - gli incarichi conferiti ad esperti esterni e interni;
 - gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
 - gli atti di nomina di tutti i supplenti temporanei;
 - gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
 - gli atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, codice disciplinare);
 - il Programma Annuale;
 - le modifiche al Programma Annuale;
 - il Conto Consuntivo;
 - tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.
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 solare, sarà generato in automatico dal sistema e non sarà modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene.
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 devono formalmente risultare dallo stesso documento sostitutivo o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intellegibile 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 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 del responsabile del

procedimento di pubblicazione.

13. L'Albo Pretorio 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 di cui all'Art. 10, c. 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'art. 54 del D.L. 07/06/05 n. 82

Art. 11

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La 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 artt. 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 all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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 n° 196 del 30/06/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
 - a. 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";
 - b. 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;
 - c. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4 c. 1 lettera d ed e, art. 22, c. 3, 8 e 9 del D. Lgs n° 196/2003) e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con D.M. n° 305 del 07/12/2006;
 - d. 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 da Ministero della P. I. già citato;
 - e. I dati idonei a rilevare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, c. 8 D. Lgs 196/2003);
 - f. 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);
 - g. 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;
4. 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 L. 241/1990 e dal D.P.R. n° 184/2006.
5. 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 artt. 7 e 13 del D. Lgs 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli artt. 8, 9 e 10 del D. Lgs 196/2003.

6. 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, come indicato nel precedente art. 6.
7. 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.

Art. 12
Integralità della pubblicazione

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

Art. 13
Registro per l'annotazione delle pubblicazioni

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

- a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- e) eventuali allegati.

Dal registro deve risultare, inoltre, il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione.

Ogni anno il registro deve essere stampato e conservato agli atti.

Art. 14
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. All'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 nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio *on line*.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate le disposizioni contenute nei regolamenti od altri atti amministrativi con esso incompatibili.
3. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione scolastica.



Il Dirigente Scolastico
(Giovanni Giacquinta)