



REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'ISIS "G. Filangieri" di Frattamaggiore (NA) gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni 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. Le pubblicazioni sotto forma cartacea cessano di operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

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

Art. 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 dell'Istituto, www.itcsgilangieri.it 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**".

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 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 e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevole ed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua quale **Responsabile del Procedimento di pubblicazione il Dirigente Scolastico/il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**.

2. I suoi compiti principali sono:

- a) Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte del personale di segreteria che ha generato l'atto stesso;
- b) Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;
- c) Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";
- d) Individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
- e) Redigere e conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta;
- f) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

3. 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 per durabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:
- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c. Inalterabilità del documento pubblicato;
 - d. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
 - e. 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 Assistenti amministrativi che generano l'atto

Gli assistenti amministrativi che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che sia pubblicato in un formato pdf;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
 - a. la data di pubblicazione;
 - b. la data di scadenza;
 - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
 - d. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
 - e. eventuale disposizione normativa.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello predefinito dall'Istituzione Scolastica;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'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, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale). I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.
3. Non sono soggetti alla pubblicazione 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'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 8 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 personale di segreteria 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 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. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il personale di segreteria che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione entro il giorno successivo alla sua formulazione o entro il medesimo giorno per atti urgenti.
4. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare, in formato elettronico, devono essere trasmessi unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere;
- b. La durata dell'affissione e il giorno iniziale;
- c. La disposizione normativa;
- d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
- e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 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:

Tipologia di atto	
Delibere: estratto o estratto del verbale	Consiglio d'Istituto; Collegio Docenti...
Bandi di gare	Assistenza tecnica; Compagnie di Assicurazione; Noleggio pullman; Istituto Cassiere Bandi per Acquisti ...
Convocazioni	Consiglio d'Istituto; Assemblee sindacali; Collegio docenti; Individuazione aspiranti supplenze sup. 30 gg.
Contabilità	Programma annuale; Conto consuntivo; Variazione al programma annuale.
Direttive	Direttive Dirigente Scolastico

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, 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 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.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. 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.

13. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 9 comma 5, 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 oppure in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

Art. 10 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. 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.

Art. 11 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in formato cartaceo 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 della pubblicazione;
- e) annotazioni utili.

2. Il contenuto del repertorio sarà il seguente:

Numero Repertorio	data Repertorio	N° Protocollo	Data protocollo	Tipologia Atto	Ufficio che l'ha emesso	Oggetto	Pubblicazione	
							Dal	Al

Art. 12 Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione è stata garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non avessero posseduto adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

2. All'Albo Pretorio cartaceo continuerà comunque ad essere esposto in evidenza per un ulteriore periodo transitorio di mesi 2 dall'entrata in vigore del presente regolamento, 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. 13 Entrata in vigore

Il presente Regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 27/11/2013 entrerà in vigore dal giorno 01/01/2014.

F.to Il DSGA
Avv. Carlo Boerio

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppina Cafasso

Allegato A

All'attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione

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

Il sottoscritto _____ personale di segreteria che genera l'atto, trasmette per la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Istituto il documento di seguito indicato, comprensivo degli allegati:

1. Disposizione normativa

2. Titolo dell'atto:

PRECISA CHE:

- a) tale documento dovrà essere pubblicato per n. _____ giorni consecutivi a decorrere dal _____;
- b) il documento è assunto al Protocollo della scuola al n° _____ del _____ .

Firma

Fratnamaggiore, _____

Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione

Il Responsabile del Procedimento di pubblicazione all'albo Pretorio On-Line, ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche, pubblica in data _____ il documento, comprensivo degli allegati.

Fratnamaggiore, _____

Il DSGA
