



**Istituto di Istruzione Superiore
"Giovanni Falcone"**

Viale dell'Europa Unita, 13 – 80078 Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8665200 081.8687769 Fax 081.8046382

Via Domiziana, 150 – 80078 Licola di Pozzuoli (Na)
Tel. 081.8678156

e-mail: nais06200c@istruzione.it - Codice Fiscale: 96024780635



Comunità Europea

Prot. n° 526/A1

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 17/01/2014

Il presente regolamento entra in vigore il 27/01/2014 e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola.

Il Dirigente scolastico
Antonio Curzio

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Superiore Statale G. Falcone di Pozzuoli 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 specifica 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. 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. 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 del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. Il Dirigente scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.

2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo albo.
3. Il Dirigente scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.
4. Il Responsabile individuato sarà munito di user name e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
5. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:
 - a. Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
 - b. Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
 - c. Pubblicare l'atto amministrativo;
 - d. Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
 - e. Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
 - f. Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6

Responsabili che generano l'atto

1. I responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:
 - a. Caricare il documento 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. Inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'istituzione scolastica;
 - e. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non far acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che le notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione 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 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 l'immodificabilità 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 le proposte di deliberazione, le determinazioni 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 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" da 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).
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 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 del tipo xxx@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. 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.

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 e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Sezione	Categorie	Publicità	Fonte normativa
Delibere	Consiglio d'istituto	15 gg	T.U. 297/1994, art. 43
	Collegio docenti	15 g	DPR 275/99 art. 14 – D.l. 196/2003, art. 96
Bandi di gare	Assistenza tecnica	15 gg	Delibera Consiglio d'istituto
	Assicurazione	15 gg	Delibera Consiglio d'istituto
	Noleggio pullman	15 gg	Delibera Consiglio d'istituto
	Istituto cassiere	15 gg	Delibera Consiglio d'istituto
	PON		Come da bando
Circolari	Sindacato		L. 300/1970 art. 25
	Famiglie	15 gg	Dirigente scolastico
Convocazioni	Consiglio d'istituto	15 gg	C.M. 16/07/75 n. 105
	Collegio docenti	15 gg	Dirigente scolastico
	Assemblea genitori		T.U. 297/94, art. 15
	Ass. sindacale		C.C.N.I. 04/08/95, art. 60 c. 10
Contabilità	Programma annuale	15 gg	D.l. 44/2001 artt 2-58-60
	Conto consuntivo	15 gg	D.l. 44/2001 art. 18
	Variaz. Progr. Annual	15 gg	D.l. 44/2001 artt 2-58-60
Direttive	Dirigente scolastico	5 gg	Direttiva Dirigente scolastico
Alunni	Carriera	15 gg	T.U. 22/06/2000 n. 122 artt 3-6
	Formazione classi	15 gg	T.U. 22/06/2000 n. 122 artt 3-6
	Esiti scolastici	15 gg	T.U. 22/06/2000 n. 122 artt 3-6
Graduatorie	Interne	15 gg	Come da disposizioni in materia
	Docenti I fascia	15 gg	Come da disposizioni in materia
	Docenti II e III fascia		Come da disposizioni in materia
	ATA I fascia		Come da disposizioni in materia
	ATA II e III fascia		Come da disposizioni in materia
	Esperti esterni		Come da bando
Contratti	Docenti T.D.	15 gg	Dirigente scolastico
	ATA T.D.	15 gg	Dirigente scolastico
Altro	Altri atti suscettibili di pubblicazione		

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, 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 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 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 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 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
Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, 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. Annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio:

n. repertorio	Data	n. prot.	Sezione	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione dal
---------------	------	----------	---------	-----------	-------------	---------	-------------------

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 entro 10 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione scolastica.

Il Dirigente scolastico
Antonio Curzio

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 on-line 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;

d. Il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta nais06200c@istruzione.it

Pozzuoli, ___/___/____

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.

Pozzuoli, ___/___/____
