PGEE00200L - ALBO PRETORIO - 0000053 - 16/06/2016 - A1 – ALTRO - I
PGEE00200L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004947 - 16/06/2016 - A32 - Regolamenti scolas - I

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Circ. Did. "COMPAROZZI"

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

Sommario

Art. 1 - Oggetto 3

Art. 2 - Finalità 3

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line 3

Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line 3

Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti 3

Art. 6 - Assistenti amministrativi che generano l'atto 4

Art. 7 - Atti soggetti alla pubblicazione 4

Art. 8 - Modalità di redazione degli atti pubblici 5

Art. 9 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso 5

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni 6

Art. 11 - Repertorio delle pubblicazioni 6

Art. 12 – Entrata in vigore 6

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Circ. Did. "COMPAROZZI" di PERUGIA (PG) 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. È istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nell'individuazione di uno spazio web del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto, www.secondocircolopg,gov.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 On line".
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.
   L'Albo Pretorio on-line è suddiviso in due sezioni:
   a. Documenti in pubblicazione: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art.9 del presente regolamento;
   b. Documenti archiviati: spazio destinato agli atti che sono considerati utili per la finalità di ricerca, trasparenza o conoscibilità secondo quanto indicato all'art. 2 del presente regolamento.
2. L'accesso agli atti è facilitato da alcuni filtri di ricerca posti sopra l'elenco dei documenti.

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 DSGA pro-tempore dell'Istituzione Scolastica
2. 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 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.

Art. 6 - Assistenti amministrativi che generano l'atto

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

PGEE00200L - ALBO PRETORIO - 0000053 - 16/06/2016 - A1 – ALTRO - I
PGEE00200L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004947 - 16/06/2016 - A32 - Regolamenti scolas - I

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
   a. il numero di repertorio dell'Albo Pretorio ed eventualmente il numero di protocollo generale;
   b. 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 fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario", evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato;
6. pubblicare, se individuati come persone incaricate, l'atto e i relativi allegati.

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).
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).
4. 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.
5. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line suddivisi per categoria:

Categoria	Atti pubblicati	Note
Amministrazione e bilancio	Programma annuale - conto consuntivo e variazioni di bilancio - carta dei servizi – vendita di beni fuori uso e non più utilizzabili - accordi – convenzioni - regolamenti	*Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Organi collegiali	Convocazioni OO.CC. (Consiglio di istituto, Collegio docenti, Consigli di classe) – Delibere C.d.I. – Elezioni Organi collegiali (da procedura elezioni a proclamazione eletti)	*Le convocazioni, le delibere restano all'albo corrente per 15 giorni, gli altri atti per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Alunni/Genitori	Calendario scolastico - sospensioni attività didattica - Decreto chiusura per scioperi/assemblee – adozione libri di testo – formazione classi - ammissione classi successive – esito esami	*L'esito degli esami di idoneità è pubblicato all'albo corrente, per 15 giorni, con la sola indicazione: idoneo/non idoneo alla classe. Gli altri atti per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Acquisti, bandi e gare	Elenco fornitori – Bandi gara – richieste offerte – avvisi di manifestazione di interesse – graduatorie per incarichi esperti	*Le richieste di offerta, gli avvisi di manifestazione di interesse sono pubblicati per i tempi previsti dagli atti stessi, le graduatorie per gli incarichi ad esperti restano all'albo corrente per 15 giorni*
Personale	Organico d'Istituto - individuazione per contratti T.D. – decreti risoluzione rapporto di lavoro – codice comportamento	*Gli atti relativi all'organico restano all'albo corrente per l'intero anno scolastico, il codice di comportamento resta alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, le individuazioni per contratti a t.d. e gli altri atti relativi alla gestione del rapporto di lavoro*

PGEE00200L - ALBO PRETORIO - 0000053 - 16/06/2016 - A1 – ALTRO - I
PGEE00200L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004947 - 16/06/2016 - A32 - Regolamenti scolas - I

		restano all'albo corrente per 15 giorni
Comunicazioni Sindacali	Avvisi di sciopero - assemblea sindacale	*Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici*
Graduatorie	Pubblicazione graduatorie supplenze – graduatorie interne – decreti di depennamento/inserimento – decreti di variazione punteggio	*Le graduatorie restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici. Gli altri atti di questa categoria restano all'albo corrente per 15 giorni.*
Altro	**Tutti gli altri atti soggetti a pubblicazione**	*I tempi di pubblicazione all'albo corrente sono previsti in via generale per 15 giorni, oppure definiti dagli atti stessi o per il tempo di produzione di effetti giuridici*

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 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" dal 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 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 presumono lese dall'atto medesimo).

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 e 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. 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.
7. 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.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.

PGEE00200L - ALBO PRETORIO - 0000053 - 16/06/2016 - A1 – ALTRO - I
PGEE00200L - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004947 - 16/06/2016 - A32 - Regolamenti scolas - I

10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. 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.
12. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 9 comma 5, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, 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 atto cartaceo o digitale sono annotati, dal Responsabile del Procedimento di pubblicazione o da persona da lui incaricata, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
   a. il numero cronologico dell'atto (assegnato automaticamente dall'applicativo di gestione dell'Albo Pretorio on-line);
   b. il numero e la data di Protocollo;
   c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
   d. la persona che ha emesso e pubblicato l'atto;
   e. le date di affissione e defissone della pubblicazione;
   f. annotazioni utili.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, deliberato dal Consiglio di Istituto entrerà in vigore dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on-line del sito di questo istituto.

IL DIRETTORE S.G.A.	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Milena Disdetti	Prof. Giovanni Jacopo Tofanetti