



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
DIREZIONE GENERALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI GORLE
Via Libertà 1 – 24020 GORLE (BG)
C.M.: BGIC85000T

Pecmail: bgic85000t @pec.icgorle.it

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE

Sommario

Art. 1 - Oggetto	2
Art. 2 - Finalità	2
Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line	2
Art. 4 – Struttura dell'Albo on line	2
Art. 5 – Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità	2
Art. 6 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti	3
Art. 7 - Pubblicazione da parte di terzi	5
Art. 8 - Criteri per la protezione dei dati personali	5
Art. 9 - Repertorio delle pubblicazioni	6
Art. 10 - Norma transitoria	6
Art. 11 - Entrata in vigore	6

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Gorle (BG) 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'art. 1, della Legge n. 241 del 7/8/1990 e seguenti modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

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

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on line

1. E' istituito l'Albo 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.icgorle.gov.it riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale;

2. L'Albo on line è pubblicato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo pretorio";

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, della Legge 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione assumono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on-line.

Art. 4 – Struttura dell'Albo on line

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

2. L'area del sito internet costituente l'albo on line è strutturata in due sezioni: a. Albo pretorio - corrente: 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. 6 del presente regolamento;

b. Albo pretorio - storico: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per le finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato dall'art. 2 del presente regolamento.

Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.

Art. 5 – Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità

1. Il procedimento di pubblicazione all'albo on line è strutturato in tre fasi:

a) Redazione dell'esemplare dell'atto o del contenuto informativo da pubblicare all'albo on line, secondo le modalità e i criteri previsti;

b) Richiesta di pubblicazione, mediante inserimento diretto dell'atto o del documento nel sistema di gestione dei contenuti (CMS – content management system) ovvero

Regolamento recante disciplina per la gestione dell'albo on line

mediante assegnazione del contenuto da pubblicare al soggetto responsabile;

c) Pubblicazione all'albo corrente dell'atto, del documento o dell'informazione, con specifica indicazione del periodo di inizio e di fine pubblicazione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in tema di pubblicità legale ovvero del presente regolamento.

2. Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza dell'area assegnata con il piano annuale delle attività, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione;

3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dell'albo on line nel suo complesso ed impartisce ai responsabili del procedimento le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del presente regolamento;

4. La pubblicazione dell'albo on line è di competenza del responsabile del provvedimento, che a seguito dell'adozione dello stesso, verifica le informazioni e gli atti predisposti ai sensi del comma 2, e inserisce direttamente il documento o l'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

Art. 6 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti

1. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate:

a) Integralmente;

b) Per estratto;

c) Mediante avviso di adozione di un atto.

2. Ciascun responsabile del procedimento procede alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare, nelle forme di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dai successivi commi 7 e 8.

3. Il periodo ordinario di pubblicazione di un atto o documento nella sezione albo corrente è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo diversa indicazione di legge riguardante la specifica tipologia di atto;

4. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

5. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo;

6. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione;

7. La pubblicazione di atti e documenti deve avvenire in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali;

8. I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati in armonia con i formati stabiliti

Regolamento recante disciplina per la gestione dell'albo on line

dall'AGID in conformità di quanto stabilito dall'art. 68, comma 4 del D.lgs. 82/2005 e seguenti integrazioni e modificazioni. I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di dominio pubblico, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema (*per esempio formato PDF*).

9. Sono altresì individuati con le forme previste al comma precedente i formati idonei alla conservazione a lungo termine degli atti.

10. 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 web istituzionale.

11. 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	<i>Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici</i>
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)	<i>Le convocazioni, le delibere restano all'albo corrente per 15 giorni, gli altri atti per il periodo di produzione di effetti giuridici</i>
Alunni/Genitori	Calendario scolastico - sospensioni attività didattica - Decreto chiusura per scioperi/assemblee – adozione libri di testo – formazione classi - ammissione classi successive – esito esami	<i>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</i>
Acquisti, bandi e gare	Elenco fornitori – Bandi gara – richieste offerte – avvisi di manifestazione di interesse – graduatorie per incarichi esperti	<i>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</i>
Personale	Organico d'Istituto - individuazione per contratti T.D. – decreti risoluzione rapporto di lavoro – codice comportamento	<i>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 restano all'albo</i>

		<i>corrente per 15 giorni</i>
Comunicazioni Sindacali	Avvisi di sciopero - assemblea sindacale	<i>Gli atti di questa categoria restano all'albo corrente per il periodo di produzione di effetti giuridici</i>

Art. 7 - Pubblicazione da parte di terzi

1. L'Istituto può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- a) L'oggetto dell'atto da pubblicare;
- b) Il termine iniziale e finale della pubblicazione.

2. In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione che ne richiede la pubblicazione. L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di legge lo prevedano. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dall'art. 6.

Art. 8 - Criteri per la protezione dei dati personali

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on line di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto caso per caso;

2. Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.lgs. 196/2003, e nel rispetto delle indicazioni fornita dal Garante con delibera del 12/06/2014 pubblicata in GU n. 134 (S.O. 43) ai fini della pubblicazione, deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione;

3. Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione e sentito il parere del Responsabile dell'Albo;

4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri: a) Cifratura dei dati identificativi, mediante l'indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;

b) Utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;

c) Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

5. Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente,

mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del D.lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8 del D.lgs. 196/2003.

Art. 9 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) Il numero cronologico di 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 e i loro estremi identificativi;
- d) Le date di affissione e defissione della pubblicazione,
- e) Annotazioni utili.

2. Il registro cartaceo può essere anche costituito dalla raccolta di informazioni registrate e rese immutabili dal CMS dell'Albo on line.

Art. 10 - Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione è stata garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo 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 cartaceo continuerà ad essere esposto in evidenza per un ulteriore periodo transitorio di due mesi 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 on line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto entrerà in vigore dal quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione all'Albo on line del sito istituzionale www.icgorle.gov.it

Il direttore sga

Lucia Albricci

Il dirigente scolastico

Prof.ssa Louise Valerie Sage)

(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs 39/93)

