



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria

Istituto Tecnico Turistico

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

www.falconeiis.gov.it – email: BSIS03400L@istruzione.it

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di pubblicazione con le quali l'IIS Giovanni Falcone di Palazzolo sull'Oglio (BS) 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'articolo 1, Legge n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 Legge n. 69/2009.

2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

3. Le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale sono effettuate in modalità esclusivamente telematica.

Art. 2 - Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo 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.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Art. 3 - Istituzione dell'Albo on line

1. L'Albo online è costituito da un'area del sito web istituzionale dell'Istituto, reperibile all'indirizzo www.falconeiis.gov.it denominata "Albo on line" in cui sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione o da soggetti terzi.

2. L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Struttura dell'Albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo 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 on line è suddiviso in specifiche CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

Art. 5 Responsabile del procedimento di pubblicazione

1) , ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2) I suoi compiti principali sono:

a. Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;

- b. Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in un apposito repertorio;
- 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. Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei 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 perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c. Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
- d. Inalterabilità del documento pubblicato;
- e. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- f. 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 - Caratteristiche degli atti da pubblicare

1) Gli atti da pubblicare devono avere le seguenti caratteristiche:

- a) devono essere in formato elettronico;
- b) devono essere in un formato non modificabile da terzi;
- c) devono recare l'indicazione di numero di repertorio, data di pubblicazione, data di scadenza, descrizione e lista degli allegati;
- d) devono essere in un formato in un formato compatibile con la normativa in materia di accessibilità di cui alla Legge n. 4/2004.

2) Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 - Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.

2. Tutti i soggetti che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo on line devono inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.

3. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente regolamento gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

Art. 8 - Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, 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 soggetto 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. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il soggetto 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 soggetto 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 n. 241/90, di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche).
4. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo on Line, il soggetto che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

SEZIONE	CATEGORIE	GG.	FORTE NORMATIVA
Bandi e gare ¹	Acquisti beni/servizi	Il documento resta affisso fino al giorno di scadenza del bando o della gara (compreso)	Bando
	Assicurazioni	Il documento resta affisso fino al giorno di scadenza del bando o della gara (compreso)	Bando
	Servizio cassa	Il documento resta affisso fino al giorno di scadenza del bando o della gara (compreso)	Bando
	Pon	Il documento resta affisso fino al giorno di scadenza del bando o della gara (compreso)	Bando
Contratti - Personale ATA	Solo individuazione	15	Non è previsto un periodo minimo di affissione per ogni tipologia di atto. Non è ancora stato stilato un regolamento ad hoc. Molte scuole hanno stabilito o i classici 15 gg o la durata dell'anno scolastico di riferimento.
Contratti - Personale docente	Solo individuazione	15	Non è previsto un periodo minimo di affissione per ogni tipologia di atto. Non è ancora stato stilato un regolamento ad hoc. Molte scuole hanno stabilito o i classici 15 gg o la durata dell'anno scolastico di riferimento.
Contratti e convenzioni		15	Artt. 34 e 35 DI 44/2001

¹ Laddove non vi sia effetto di pubblicità legale (affidamento diretto o termine inserito con lettera di invito a sole 3/5 ditte) non si deve procedere all'inserimento in albo on line ma è sufficiente la collocazione in Amministrazione trasparente

		o periodo stabilito dal C.I.	
Convocazioni	Consiglio di istituto	5 Con procedura on line	tempi e modalità stabiliti nel regolamento interno deliberato dal CI (art. 10 c. 1 lett. a) del d.gls. 297/94). Se non previsto dal regolamento si applica l'art. 1 della CM 105/75 ovvero 5 gg
	Giunta esecutiva	5 Con procedura on line	c.s.
	Collegio docenti	5 Con procedura on line	c.s.
	Assemblee sindacali	6 comunicazione scritta ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. affissa nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo unitamente all'ordine del giorno	CCNL 2007 art. 8
	RSU		
	Individuazione aspiranti per supplenze		
	Assemblea genitori	5 Con procedura on line	c.s.
Delibere Consiglio di Istituto		10 con esposizione entro 8 gg dalla seduta. Solo atto dispositivo decisione organo collegiale (delibera). Verbali e atti preparatori a disposizione (L. 241/90)	d.lgs. 297/94 art. 43 (TU delle disposizioni legislative in materia di istruzione) e C.M. 105/75 art. 13 (definisce i 10 gg)
Documenti altre P.A.			
Esiti esami			
Graduatorie	Provvisorie	fino al decorso termine per i reclami	d.m. 131/2007 e d.m. 430/2000
	Definitive	Per tutta la validità delle graduatorie stesse	d.m. 131/2007 e d.m. 430/2000
Organi collegiali (composizione)		Dalla proclamazione degli eletti (48 ore dopo lo scrutinio) ai fini degli eventuali ricorsi entro 5 gg dall'affissione. Poi per la durata dell'incarico e per il periodo immediatamente successivo	O.M. 215/91, 293/96, 277/98
Organi collegiali - Elezioni		Per tutta la durata del previsto periodo collegato alle procedure di elezione e proclamazione degli eletti (eventuali ricorsi)	C.S.
Privacy			
Programmi annuali		Pubblicazione entro i 15 gg. Successivi all'approvazione. In mancanza di indicazioni specifiche in merito si ritiene che i documenti possano rimanere in albo on line per la	Art. 2 c.9 d.i. 44/2001

		durata di 1 anno dalla pubblicazione.	
Consuntivi		Pubblicazione entro i 15 gg. Successivi all'approvazione In mancanza di indicazioni specifiche in merito si ritiene che i documenti possano rimanere in albo on line per la durata di 1 anno dalla pubblicazione.	Art. 18 c. 9 d.i. 44/2001
Regolamenti		Fino a modifica o integrazione degli stessi	
Sicurezza			

Art. 9 Modalità di pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero previsti 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 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. I documenti inseriti vengono 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 sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo 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, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile 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 dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. Su motivata richiesta scritta del soggetto 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 soggetto che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
13. L'Albo 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 online.
14. Alla scadenza dei termini, gli atti già pubblicati sono visionabili in un'apposita sezione ("Albo storico"), a meno che la pubblicazione nello storico non sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti.

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

Art. 10 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1) L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2) La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere conforme ai seguenti principi:

a) 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;

b) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile, pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire;

c) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi.

3) All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 11 - Repertorio di pubblicazione

1) Su apposito registro informatico, 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) le altre annotazioni utili.

2) Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Palazzolo sull'Oglio, 01.09.2015

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luciano Tonidandel)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D. Lgs n. 39/93

ALLEGATO 1

**All'attenzione del
Responsabile del procedimento di pubblicazione
SEDE**

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

Il sottoscritto, _____ trasmette per la pubblicazione all'Albo 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 _____ 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 elettronica: _____;
- e) durata della pubblicazione: _____

Palazzolo s/O

Firma

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.

Palazzolo s/O,

Firma
