



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo "G. Fumasoni" Berbenno di Valt.na (SO) *Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado* 23010 Berbenno di Valtellina (SO) - Via C. Valorsa n. 70 -
Tel (+39) 0342 492198 www.icfumasoni.edu.it - soic801006@istruzione.it -
soic801006@pec.istruzione.it Cod. Mec. SOIC801006 - Cod. Fisc. 80002860148 - C. U. UFAOH3

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ONLINE

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina la gestione, le modalità di pubblicazione e le responsabilità connesse all'Albo Pretorio Online dell'Istituzione scolastica, quale mezzo di pubblicità legale ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 2 – Finalità

L'Albo Pretorio Online assolve agli obblighi di pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti amministrativi per i quali la normativa vigente prevede la pubblicazione.

Art. 3 – Atti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'Albo Pretorio Online gli atti e i provvedimenti per i quali disposizioni di legge o di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, tra cui, a titolo esemplificativo:

- Atti degli organi collegiali
 - Delibere del Consiglio di Istituto
 - Verbali del Collegio dei Docenti (limitatamente alle delibere)
- Atti del Dirigente Scolastico
 - Determinazioni dirigenziali
 - Nomine e incarichi
- Atti relativi al personale
 - graduatorie definitive del personale docente e ATA
 - bandi di concorso e selezione
- Atti relativi agli studenti
 - Graduatorie di ammissione
- Atti relativi alle procedure di affidamento
 - Bandi di gara e avvisi pubblici

Firmato digitalmente da DANIELA RUSSO

- Esiti di gara
- Aggiudicazioni definitive
- Atti relativi alla gestione patrimoniale e finanziaria
- altri atti amministrativi rilevanti

Art. 4 – Atti esclusi dalla pubblicazione

Non sono pubblicati all'Albo Pretorio Online:

- gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato;
- gli atti contenenti dati sensibili o giudiziari, salvo che la pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge
- gli atti coperti da segreto d'ufficio o da divieto di divulgazione previsto dalla legge
- gli atti interni di organizzazione che non producono effetti verso l'esterno

Art. 5 – Modalità di pubblicazione

La pubblicazione degli atti avviene mediante sistema informatico, con indicazione:

- del numero progressivo
- della data di pubblicazione
- del periodo di pubblicazione
- l'oggetto dell'atto
- gli estremi identificativi dell'atto (numero e data)
- l'ufficio o l'organo che ha adottato l'atto

Gli atti sono pubblicati in formato digitale, garantendone accessibilità, integrità e leggibilità.

Art. 6 – Durata della pubblicazione

Gli atti restano pubblicati per il periodo previsto dalla normativa vigente o indicato nel provvedimento, decorso il quale sono rimossi dall'Albo. In assenza di specifica previsione normativa, la durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, in analogia con quanto previsto dall'art. 124 del d.lgs. 267/2000 per gli enti locali. Il termine di pubblicazione decorre dalla data di inserimento dell'atto nell'Albo Pretorio Online.

Art. 7 – Efficacia della pubblicazione

La pubblicazione all'Albo Pretorio Online costituisce condizione di efficacia degli atti nei casi previsti dalla legge. Pertanto, ha valore di pubblicità legale a tutti gli effetti di legge. Gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Online si intendono conosciuti da chiunque vi abbia interesse dalla data di inizio della pubblicazione. I termini per l'impugnazione degli atti pubblicati all'Albo Pretorio Online decorrono dalla data di inizio della pubblicazione, salvo diversa previsione di legge.

Art. 8 – Responsabili della pubblicazione

Il Dirigente Scolastico e il DSGA individuano il personale incaricato della gestione dell'Albo Pretorio Online, responsabile della corretta pubblicazione e rimozione degli atti.

Il Responsabile della pubblicazione:

- verifica la completezza e la regolarità formale degli atti da pubblicare;
- provvede alla pubblicazione degli atti entro il giorno lavorativo successivo alla ricezione;
- assicura il corretto funzionamento del sistema di gestione dell'Albo Pretorio Online;
- verifica la scadenza dei termini di pubblicazione e provvede al trasferimento degli atti nell'archivio storico;
- rilascia, su richiesta degli interessati, attestazioni di avvenuta pubblicazione.

I responsabili degli uffici e dei servizi dell'Istituto (c.d. Responsabili della trasmissione) trasmettono tempestivamente al Responsabile della pubblicazione gli atti di propria competenza da pubblicare all'Albo Pretorio Online.

I Responsabili della trasmissione verificano che gli atti da pubblicare non contengano dati sensibili o giudiziari che debbano essere oscurati.

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto a collaborare con il Responsabile della pubblicazione per garantire la tempestiva e corretta pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio Online. La violazione degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare del personale.

Art. 9 – Integrità e sicurezza degli atti

È garantita l'integrità, l'autenticità e la non modificabilità degli atti pubblicati. Eventuali modifiche comportano una nuova pubblicazione.

Art. 10 – Attestazione di pubblicazione

L'avvenuta pubblicazione è attestata dal sistema informatico o dal soggetto incaricato.

L'attestazione di pubblicazione contiene:

- gli estremi identificativi dell'atto;
- la data di inizio e di fine pubblicazione;
- il numero progressivo di pubblicazione;
- la firma digitale del Responsabile della pubblicazione.

Art. 11 – Tutela dei dati personali

La pubblicazione all'Albo Pretorio Online è effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Gli atti contenenti dati personali sono pubblicati solo nei casi in cui la pubblicazione sia prevista da una norma di legge o di regolamento. Gli atti contenenti dati particolari ("sensibili") o giudiziari sono pubblicati previo oscuramento di tali dati, salvo che la loro pubblicazione sia espressamente prevista dalla legge. Anche i dati non pertinenti o eccedenti sono oscurati o anonimizzati. La pubblicazione all'Albo Pretorio Online non può protrarsi oltre il termine strettamente necessario al conseguimento delle finalità per le quali è disposta, in conformità ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali.

Art. 12 – Accesso e conservazione

Gli atti pubblicati sono consultabili per il periodo di pubblicazione e successivamente conservati secondo le disposizioni normative in materia di archiviazione e conservazione digitale.

Art. 13 – Malfunzionamenti

In caso di malfunzionamento del sistema di gestione dell'Albo Pretorio Online che ne impedisca l'accesso per un periodo superiore a ventiquattro ore, il Responsabile della pubblicazione ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e adotta ogni misura necessaria per ripristinare il funzionamento del sistema. Qualora il malfunzionamento si protragga per un periodo superiore a tre giorni lavorativi, il Dirigente Scolastico può disporre la pubblicazione degli atti in forma cartacea presso la sede dell'Istituto, dandone comunicazione sul sito istituzionale.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del C.I.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa

Il Direttore S.G.S.

Dott.