



DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email moe037009@istruzione.it Web www.ddformigine2.edu.it

Posta certificata moeo37009@pec.istruzione.it

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

Art. 1 -Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali la Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine 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, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Art. 2- Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc)

Art.3 - Modalità di accesso al servizio on-line

1. Al servizio digitale "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola www.ddformigine2.edu.it ed è 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".

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. E' costituito da sezioni:

A1 – GENERALE - CONTRATTI NAZIONALI;

A2 – GENERALE - REGOLAMENTI

A3 – GENERALE - CONTRATTI INTEGRATIVI

A4 – GENERALE - BENI PATRIMONIALI

A5 – GENERALE - CONVENZIONI

A6 – GENERALE - ASSICURAZIONI

A6 – GENERALE - RSU

A6 – GENERALE - SICUREZZA

B1 – ORGANI COLLEGIALI

C1 – BILANCIO – CONTO CONSUNTIVO

C2 – BILANCIO – PROGRAMMA ANNUALE

C3 – BILANCIO – VERIFICA PROGRAMMA

D1 – GRADUATORIE

D1 – ATTI DI NOMINA – PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO

D2 – ATTI DI NOMINA – PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO

D3 – ATTI DI NOMINA – CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

E1 – ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI – VARIAZIONI DI BILANCIO

E1 – ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI - DETERMINE

E2 – BANDI - OFFERTE - GARE E CONCORSI: AVVISI - BANDI DI GARA

E3 – BANDI - OFFERTE - GARE E CONCORSI ESITI – AGGIUDICAZIONI

G1 – ESAMI DI STATO

Art. 5 - 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. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.
3. 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. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:

TIPOLOGIA ATTO	
GENERALE - CONTRATTI NAZIONALI	CCNL SCUOLA CODICE DI COMPORTAMENTO CODICE DISCIPLINARE EVENTUALI CONTRATTI INTEGRATIVI A LIVELLO NAZIONALE
GENERALE - REGOLAMENTI	CALENDARIO SCOLASTICO FUNZIONAMENTO E ORARI DELLE SCUOLE REGOLAMENTO ISCRIZIONI REGOLAMENTO MINUTE SPESE REGOLAMENTO INVENTARIO REGOLAMENTO ALBO ON LINE REGOLAMENTO INDIVIDUAZIONE ESPERTI ESTERNI
GENERALE - CONTRATTI INTEGRATIVI	CONTRATTI INTEGRATIVI D'ISTITUTO
GENERALE - BENI PATRIMONIALI	
GENERALE - CONVENZIONI	CONVENZIONE DI CASSA ACCORDI DI RETE E DI SCOPO CONVENZIONI CON ALTRE SCUOLE – ISTITUTI COONVENZIONI CON ENTI O PRIVATI
GENERALE - ASSICURAZIONI	POLIZZA ASSICURATIVA IN ESSERE ALLEGATI E DISPOSITIVI DELLA POLIZZA
GENERALE - RSU	INDIZIONE ELEZIONI RSU NOMINA RSU ELETTI
GENERALE - SICUREZZA	NOMINA DELLE FIGURE ADDETTE ALLA SICUREZZA
ORGANI COLLEGIALI	ESTRATTI DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO
BILANCIO – CONTO CONSUNTIVO	CONTO CONSUNTIVO
BILANCIO – PROGRAMMA ANNUALE	PROGRAMMA ANNUALE

BILANCIO – VERIFICA PROGRAMMA	VERIFICA AL 30 GIUGNO DEL PROGRAMMA
GRADUATORIE	GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA
ATTI DI NOMINA – PERSONALE DOCENTE A TEMPO DETERMINATO	INDIVIDUAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE CON CUI SARA' STIPULATO UN CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
ATTI DI NOMINA – PERSONALE ATA A TEMPO DETERMINATO	INDIVIDUAZIONI DEL PERSONALE ATA CON CUI SARA' STIPULATO UN CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO
ATTI DI NOMINA – CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI	INDIVIDUAZIONI DEGLI ESPERTI ESTERNI CON I QUALI SARA' STIPULATO UN CONTRATTO
ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI – VARIAZIONI DI BILANCIO	VARIAZIONI DI BILANCIO
ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI - DETERMINE	DETERMINE (ACQUISTO DI FORNITURE DI MATERIALI – ACQUISTO DI SERVIZI – SPESE ORDINARIE E STRAORDINARIE PER IL PERSONALE EFFETTUATE CON FINANZIAMENTI DEL CIRCOLO E DA NOIPA)
BANDI - OFFERTE - GARE E CONCORSI: AVVISI - BANDI DI GARA	AVVISI DI RICERCA DI ESPERTI ESTERNI – BANDI DI GARA PER ACQUISTO DI FORNITURE – BANDI E AVVISI PER RICERCA DI FORNITURE DI SERVIZI
BANDI - OFFERTE - GARE E CONCORSI ESITI – AGGIUDICAZIONI	AGGIUDICAZIONI DI FORNITURE DI SERVIZI O DI MATERIALI – AGGIUDICAZIONI ESPERTI ESTERNI

Art. 6 -Durata, modalità e gestione della pubblicazione

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 "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. 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, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
9. 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.

Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire l'integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. 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.)

Art. 8 -Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

1. La Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

Art. 9 -Repertorio degli atti pubblicati

1. Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.
2. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo, dovrà essere protocollato.

Art. 10- Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.
2. Nel nostro istituto sono individuati come Responsabili della Pubblicazione:
 - gli assistenti amministrativi che predispongono gli atti di propria competenza.
 - il DSGA per gli atti di propria competenza
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto, tramite l'utilizzo del protocollo informatico NUVOLA MADISOFT, integrato con l'opzione Amministrazione Trasparente.
4. Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che comunque deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato". I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.
5. I compiti principali del Responsabile della pubblicazione sono:
 - a) Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte del personale che ha generato l'atto stesso;
 - b) Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;

- c) Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";
 - d) Individuare la persona che materialmente pubblica l'atto amministrativo;
 - e) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.
6. I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:
- a) caricare il documento in formato elettronico;
 - b) assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
 - c) assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
 - i. il numero di protocollo generale;
 - ii. la data di pubblicazione;
 - iii. la descrizione o l'oggetto del documento;
 - iv. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
 - v. eventuale disposizione normativa.
 - d) inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
 - e) porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili, evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

Art. 11- Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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 dal Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

Art.- 12 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data **30/10/2019**, entrerà in vigore dal decimo giorno successivo alla delibera.
2. Esso sarà pubblicato all'albo pretorio on-line nel sito dell'Istituzione Scolastica.

Approvato con delibera n°100 del Consiglio di Circolo seduta del 30/10/2019

Il Dirigente Scolastico
Marco Casolari
(firmato digitalmente)