



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**ISTITUTO COMPRENSIVO "FALCONE-BORSELLINO"**  
**Via Cassala, 15 - 70123 - BARI - tel. 080/5741819 - 080/2469347 fax. 080/2469348**  
**cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P**  
**– e-mail: [baic80600p@istruzione.it](mailto:baic80600p@istruzione.it) - [baic80600p@pec.it](mailto:baic80600p@pec.it)**

**REGOLAMENTO SITO WEB PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE**

## **Articolo 1: Contesto normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo "Falcone Borsellino" di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 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.

## **Articolo 2 : Modalità di accesso al servizio on - line**

Al servizio digitale "Albo Pretorio ", si accede tramite il sito web della scuola:  
<https://falcone-borsellino-ba.edu.it>

E' costituito da 17 sezioni: avvisi, organi collegiali, esami, libri di testo, graduatorie, atti di nomina itd, bilanci, contratti nazionali, contratti integrativi, convenzioni, incarichi e consulenze, bandi di gara, assicurazione, privacy, beni patrimoniali, rsu, albo pubbliche amministrazioni.

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

## **Articolo 3 : Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

## 1. Delibere

- Consiglio d'Istituto
- Collegio Docenti

## 2. Bandi di gare

- Assistenza tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale

## 3. Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

## 4. Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

## 5. Contabilità

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

## 6. Graduatorie

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti
- Graduatorie ATA

## 7. Contratti

- Personale docente e ATA
- Esperti esterni
- Altro
- Atti suscettibili di pubblicazione

#### **Articolo 4: Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Articolo 5 : Modalità di pubblicazione**

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. 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. L'Albo Pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

#### **Art. 6 : Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione al Responsabile della pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente. Nell'atto di richiesta deve essere indicato la sezione di pubblicazione, nonché se dovuta, la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente .
2. La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :
  - la autenticità dell'atto pubblicato
  - la conformità all'originale

- inalterabilità (presupposto per garantire la 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. 7 :Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Istituto Comprensivo "Falcone Borsellino" 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. 8 :Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### **Articolo 9 :Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

## **Articolo 10 : Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

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 referente webmaster che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente. 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. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
  - a il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
4. inviare la richiesta di pubblicazione indicando la sezione Albo pretorio e Amministrazione trasparente al Responsabile della pubblicazione via mail facendola pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

## **Articolo 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 disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 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 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 gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio 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.

4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio , costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente: la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;

- i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
- i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

- i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento; tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal D.Lgs. 196/2003, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente la deliberazione n° 17 del 19.04.2007 “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”

5. Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l’accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso come previsto dall’art. 22 della legge n° 241/1990 e dall’art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

6. All’Albo Pretorio 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. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell’esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all’Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell’atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all’Albo Pretorio on-line, è responsabile il Responsabile che genera l’atto.

## **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.

### **Articolo 13 :Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'01.01.2020. Il regolamento del sito web è stato approvato dal Consiglio di Istituto in data 12.12.2019.