



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)
tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199
email: posta.pcr@icportoviro.it – web: <http://www.icportoviro.gov.it>

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI GESTIONE DELL'ALBO PUBBLICITÀ LEGALE ON-LINE

Articolo 1: Contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo di Porto Viro 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.

2. A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.

A tal scopo è istituito l'Albo – Pubblicità Legale – on-line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola.

L'Albo Pubblicità Legale on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo – Pubblicità Legale - on-line.

Articolo 2 Modalità di accesso al servizio on - line

Al servizio digitale "Albo Pubblicità Legale on-line", si accede tramite il sito web della scuola: www.icportoviro.gov.it.

La pubblicazione di atti all'Albo Pubblicità Legale on-line 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.).

La struttura, le dimensioni e la disposizione di tale albo, 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.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pubblicità Legale on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI** e **CATEGORIE**, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Articolo 3 Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pubblicità Legale on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti sono pubblicati, di norma, 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:



ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 – 45014 PORTO VIRO (RO)
tel. +39 0426-631742 – fax 0426 – 322199
email: posta.per@icportoviro.it – web: <http://www.icportoviro.gov.it>

1. Delibere

- Consiglio d'Istituto

2. Bandi e gare (per importi da 40000 euro)

3. Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee afferenti I.C. Porto Viro)
- Famiglie

4. Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva

5. Contabilità

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale deliberate
- Ordini d'acquisto

6. Graduatorie

- Graduatorie interne personale docente e ATA
- Graduatorie docenti
- Graduatorie ATA

7. Contratti

- Individuazione personale docente e ATA
- Esperti e consulenti esterni

8. 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.



ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 - fax 0426 322199

email: posta.per@icportoviro.it web: <http://www.icportoviro.gov.it>

Articolo 5 Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pubblicità Legale on-line.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento .

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'atto, di norma è pubblicato integralmente, ma è necessario porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali, di natura sensibile o giudiziari che dovranno essere anneriti e non leggibili, così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" e evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione degli interessati.

L'Albo Pubblicità Legale 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, saranno visionabili nell'albo storico on-line con l'eccezione dei documenti di individuazione del personale docente e ATA.

Art. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede alla pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF).

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

2) 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 forniti dall'atto. Per necessità e



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 - fax 0426 - 322199

email: posta.per@icportoviro.it - web: <http://www.icportoviro.gov.it>

proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare 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- 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 8 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

1. Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
2. 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 nell'Istituto Comprensivo di Porto Viro, nel profilo del Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti.
3. Il Dirigente Scolastico individua i Responsabili del Procedimento di pubblicazione sull'Albo Pubblicità Legale: il DSGA e tutto il personale di segreteria è individuato come responsabile della pubblicazione, in base alle competenze individuali nella produzione degli atti stessi da pubblicare. Le competenze individuali sono descritte in modo dettagliato nello specifico atto denominato "mansionario". Il DSGA e il personale di segreteria è munito di user e password per accedere all'applicativo informatico dedicato. 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.
4. Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:
 - a. caricare il documento in formato elettronico;
 - b. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;



ISTITUTO COMPRESIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 - fax 0426 - 322199

email: posta.per@ieportoviro.it - web: <http://www.ieportoviro.gov.it>

c. assicurarsi che alla consultazione, gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:

- il numero di protocollo generale;
- la data di pubblicazione;
- la descrizione o l'oggetto del documento;
- la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica
- le date di affissione e defissione

Articolo 10 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 Pubblicità Legale 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 Pubblicità Legale on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pubblicità Legale on-line 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 Pubblicità Legale on-line, 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:

- 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" sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PORTO VIRO

Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 2 - 45014 PORTO VIRO (RO)

tel. +39 0426-631742 - fax 0426 - 322199

email: posta.per@icportoviro.it web: <http://www.icportoviro.gov.it>

finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue; 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;

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. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pubblicità Legale 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 Pubblicità Legale on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Articolo 12 Entrata in vigore

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 13 febbraio 2015, entra in vigore il 16 febbraio 2015 e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola.

Porto Viro, 14 febbraio 2015



Il Dirigente Scolastico
Dott. Giovanni Beltrame

Scuola dell'Infanzia "Formaci" 0426-632015
Scuola dell'Infanzia "Centro" 0426-631429

Scuola Primaria "Formaci" 0426-321977
Scuola Primaria "Togli di Donato" 0426-321969
Scuola Primaria "Porticchio" 0426-321974
Scuola Primaria "Aldo Moro" 0426-631074
Scuola Primaria "Mons. Sante Trozso" 0426-631960

Scuola Media "Pio XII" 0426-323016
Scuola Media "San Domenico Savio" 0426-631742