



ISTITUTO COMPRENSIVO "Papa Giovanni XXIII"

Vicolo S. Eustacchio, 18 - 12038 SAVIGLIANO (CN)

C.F. 95022920045 - tel. 0172.715522 - Fax 0172.713713

e-mail: CNIC85200G@istruzione.it – PEC: CNIC85200G@pec.istruzione.it

sito: www.icpapagiovanni.gov.it

REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALBO ONLINE

PREMESSA

Il presente regolamento disciplina la pubblicazione sul sito informatico dell'Istituto Comprensivo *Papa Giovanni XXIII* degli atti e dei provvedimenti amministrativi, ai sensi dell'art.32 della Legge 69 del 18 giugno 2009 e sulla base del *Vademecum Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online* elaborato da DigitPA (versione luglio 2011).

ART. 1 – DEFINIZIONE DEI RESPONSABILI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a. Per *Sottoscrittore dell'atto o Responsabile del procedimento*, la persona che ha generato l'atto (in linea generale il Dirigente scolastico o, per quel che attiene al Consiglio di Istituto, il Presidente dello stesso)
 - b. Per Responsabile del procedimento di pubblicazione si intende la persona incaricata di pubblicare all'albo gli atti. Tale responsabile è individuato nella persona del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Qualora richiesto dal tipo di atto da pubblicare, al DSGA è affidata anche la responsabilità di creare un estratto dello stesso o inserire gli *omissis*, con le modalità indicate all'art.5 del presente Regolamento.
2. Il Direttore SGA può delegare, sotto la propria responsabilità, un assistente amministrativo per la pubblicazione all'albo.

ART. 2 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE DA PARTE DELL'UTENZA

3. All'albo online dell'Istituto Comprensivo *Papa Giovanni XXIII* si accede dalla home page del sito della scuola, all'indirizzo www.icpapagiovanni.gov.it, nell'area denominata **pubblicità legale**.
4. L'albo è accessibile a qualsiasi utente, senza necessità di registrazione, sia per la consultazione che per il download.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE DA PARTE DEGLI ADDETTI

1. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione o la persona da lui delegata accede dalla stessa pagina dell'utenza, mediante username e login specifici, utilizzando per l'upload il plugin denominato **albo pretorio**.
2. Il Responsabile del procedimento di pubblicazione comunicherà al Responsabile della custodia delle password l'username e la password assegnati dall'Amministratore del sito per effettuare il login, e le eventuali successive modifiche di password.

ART. 4 – TIPOLOGIA DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

1. Vanno pubblicati all'albo online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Fra gli atti da pubblicare rientrano:
 - a. Convocazioni degli Organi Collegiali
 - b. Delibere degli Organi Collegiali
 - c. Bandi di gara
 - d. Contratti

- e. Documenti di contabilità deliberati dal Consiglio di Istituto (Programma Annuale – Conto Consuntivo – Variazioni al Programma Annuale)
 - f. Graduatorie
 - g. Comunicazioni che richiedono pubblicità legale (es. scioperi e assemblee sindacali)
 - h. Ogni altro atto suscettibile di pubblicazione in base alla normativa vigente
3. Al momento della pubblicazione, ogni atto pubblicato deve essere associato a una delle categorie di cui al precedente comma.

ART. 5 – MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI DA PUBBLICARE

1. Gli atti sono di norma pubblicati nella loro versione integrale, comprensiva di allegati.
2. Nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, gli atti che contengano dati personali o sensibili verranno pubblicati sotto forma di estratto dal documento originale.
3. Gli atti da pubblicare potranno essere della seguente tipologia:
 - a. Atti prodotti come documento informatico da pubblicare integralmente
 - b. Atti prodotti come documento informatico da pubblicare sotto forma di estratto dall'originale
 - c. Atti prodotti in forma cartacea da pubblicare integralmente
 - d. Atti prodotti in forma cartacea da pubblicare sotto forma di estratto
4. Gli atti da pubblicare che siano stati prodotti come documento informatico, nel caso di pubblicazione integrale, dovranno avere formato pdf /A e recare la firma digitale del sottoscrittore dell'atto.
5. Nel caso di atti che, in ragione della tutela della privacy, debbano essere pubblicati sotto forma di estratto dal documento originale, oppure avere l'inserimento di *omissis*, dovranno avere formato pdf /A e riportare la firma digitale del Responsabile del procedimento di pubblicazione.
6. Gli atti da pubblicare prodotti in forma cartacea per assenza di firma digitale del sottoscrittore (es. verbale del Consiglio di Istituto), dovranno essere pubblicati come copia per immagine, con firma digitale del Responsabile del procedimento di pubblicazione e descrizione testuale alternativa.
7. Gli atti prodotti in forma cartacea da pubblicare sotto forma di estratto verranno messi all'albo con le stesse caratteristiche degli atti di cui al comma 6, previo annerimento dei dati non pubblicabili.
8. Tutti gli atti pubblicati devono essere preventivamente protocollati, compresi verbali o altri atti caratterizzati da numerazione progressiva propria.

ART. 6 – MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

1. Il Sottoscrittore dell'atto o la persona da lui delegata trasmette l'atto al Responsabile del procedimento di pubblicazione almeno due giorni prima della pubblicazione, salvo urgenza determinata da scadenze non prorogabili.
2. Al momento della trasmissione il Sottoscrittore preciserà la tipologia di atto da pubblicare, così come indicata del comma 3 dell'art.5 del presente Regolamento.
3. Nel caso degli atti di cui all'art.5, comma 3, lettere b./c./d.. il Responsabile del procedimento di pubblicazione o persona da lui delegata provvede a rendere il documento conforme alle

norme sulla privacy. Sul documento così ottenuto, il Responsabile del procedimento di pubblicazione appone la propria firma digitale.

4. La pubblicazione degli atti avviene da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione o da personale amministrativo da lui delegato, mediante utilizzo del plugin presente nel sito dell'Istituto, con l'inserimento di tutti i dati richiesti.
5. Nel caso di errata pubblicazione si provvede all'annullamento della stessa e alla sostituzione con il documento corretto. La comunicazione dell'annullamento della pubblicazione rimane visibile all'utenza.
6. All'atto della pubblicazione il Responsabile del procedimento di pubblicazione inserisce a sistema la durata della pubblicazione, che, salvo diversa disposizione di legge, è di norma di 15 giorni continuativi.
7. Nel caso di annullamento di un atto pubblicato, la decorrenza dei termini ricomincia alla data della nuova pubblicazione.
8. Nel caso di interruzione dell'accessibilità all'albo da parte dell'utenza per problemi del sito (interruzione del servizio) il Responsabile del procedimento di pubblicazione provvede alla ripubblicazione degli atti, mediante funzione automatica del plugin.
9. Scaduto il tempo di pubblicazione, l'atto pubblicato non deve più essere reperibile nel web. I dati presenti nella sezione Pubblicità Legale del sito non devono pertanto essere indicizzati.

ART. 6 – REPERTORIO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Il plugin presente nel sito per la gestione dell'albo online fornisce l'elenco degli atti pubblicati. A fine anno solare tale elenco deve essere copiato, salvato in formato pdf, firmato digitalmente a cura del Responsabile del procedimento di pubblicazione, controfirmato dal Dirigente e conservato agli atti.

ART. 7 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 15 aprile 2015
2. Contestualmente all'entrata in vigore, lo stesso viene inserito nella sezione *Trasparenza* del sito dell'Istituto, sotto la voce *Atti di carattere normativo e amministrativo generale*.

Il dirigente scolastico

Paola Maniotti