



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di TAGLIO DI PO

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di Primo Grado
Via A. Manzoni, 1 - 45019 - Taglio di Po - tel.: 0426 660880 – fax 0426 346103

Sito Internet: <http://www.scuoletagliodipo.it/> - Email: roic80500n@istruzione.it

Email di Posta Certificata: roic80500n@pec.scuoletagliodipo.it

Cod. Fiscale: 90009660292 – Cod. Meccanografico: ROIC80500N



Ic di Taglio di Po, delibera Consiglio di Istituto del 29 aprile 2013

Disciplinare di regolamentazione per la pubblicazione dei dati nel sito internet

Il Regolamento

Titolo I – Oggetto, Principi e modalità

Capo I – principi generali

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali la Scuola Istituto Comprensivo di Taglio di Po assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle “informazioni” di cui è in possesso l’Ente.

Per l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla L. 241/90 (e successive integrazioni e modificazioni) e dal Regolamento dell’Ente per l’accesso ai documenti amministrativi.

Questo regolamento disciplina l’ **Albo OnLine dell’Ente** della Scuola, il quale sostituisce, ai sensi dell’art. 32 della Legge 69/2009, l’Albo cartaceo dell’Ente. Con la nuova Legge, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nel proprio **Albo OnLine** da parte degli enti pubblici obbligati. All’interno del sito istituzionale dell’Ente “www.scuoletagliodipo.it” è individuata l’area destinata all’ **Albo OnLine**, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 5.

Questo regolamento disciplina inoltre la c.d. **Amministrazione Aperta** ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. 83/2012 convertito in Legge 134/2012. Questa disposizione prevede la pubblicazione nella sezione “Trasparenza-amministrazione aperta” del sito internet, di tutti i pagamenti di importo complessivo superiore a mille Euro erogati allo stesso soggetto nel corso dello stesso anno solare.

Questo regolamento disciplina altresì la c.d. **Amministrazione Trasparente** ai sensi dell’art. 1 comma 32 del D.Lgs. 190/2012. Questa disposizione prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno le Scuole Pubbliche, inseriscano in tabelle riassuntive rese liberamente stampabili, i dati di tutti i bandi gara emessi nell’anno precedente.

Il presente Regolamento è conforme alle disposizioni del D.Lgs.82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” che assicura la disponibilità, la gestione, l’accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruizione dell’informazione in modalità digitale, prevedendo che l’Ente si organizzi ed agisca a tal fine attraverso l’utilizzo più appropriato delle tecnologie dell’informazione e della comunicazioni.

L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del suddetto codice.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 2 – Principi e modalità

La Scuola Ic di Taglio di Po, nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:

1. **Chiarezza**

2. **Sicurezza**

3. **Completezza**

4. **Continuo aggiornamento**

5. **Accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;**

6. **Compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal Codice sul trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/2003).**

L’informazione sull’attività dell’Ente si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti, atti all’ **Albo OnLine** e sul Sito internet istituzionale nelle apposite sezioni (Trasparenza, Valutazione e Merito).

La **bacheca a vetro** sita nell’atrio (entrata/reception) della Scuola (ex Albo dell’Ente) verrà utilizzata al solo fine di esporre, con il tradizionale metodo cartaceo i documenti e gli atti amministrativi, avvisi, circolari di interesse generale e disposizioni di varia natura con il solo scopo di divulgare le informazioni dell’Ente e quindi ai fini della trasparenza dell’azione amministrativa.

Tale affissione **non produrrà gli effetti giuridici della pubblicità** ed avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa relativamente alle economie di gestione nell'utilizzo di strumenti cartacei.

Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito internet dell'Ente (pubblicità costitutiva, dichiarativa o pubblicità-notizia). La pubblicazione degli atti all' **Albo Informatico dell'Ente** deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

- 1. Il principio di necessità;**
- 2. Il principio di proporzionalità e non eccedenza;**
- 3. Il diritto all'oblio;**
- 4. Il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.**

Titolo II: albo on line, amministrazione aperta, Modalità direzione atti, competenze e responsabilità, atti destinati alla pubblicazione, accesso, pubblicazione informazioni accessibili attraverso il sito , sicurezza, informazioni accessibili, dati sensibili e giudiziari

Capo I - Informazioni (diffusione)

Articolo 3 - Diffusione delle informazioni attraverso l'Albo Pretorio –

Amministrazione Aperta

La Scuola Ic di Taglio di Po provvede alla pubblicazione all' **Albo Elettronico (o Informatico) dell'Ente** di atti e provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla Legge e dai Regolamenti.

Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all' **Albo OnLine** sono redatti limitando il contenuto relativo a dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere.

In particolare gli stessi possono contenere **dati sensibili o giudiziari** solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire.

In ogni caso i **dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale** non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo OnLine.

In particolare gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria, ivi comprese le date di nascita, ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

Le altre informazioni, anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono **conservate agli atti degli uffici competenti** e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato.

Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante come previsto dall'art.22 della Legge 241/1990.

Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Gli atti destinati alla pubblicazione all' **Albo OnLine** sono redatti in modo da **evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.**

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono conservati agli atti degli uffici.

Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l'inequivocabile individuazione e non alterabilità.

È fatto divieto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all' **Albo OnLine** sono forniti dagli uffici interessati ai soggetti di cui all'art. 5 in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Articolo 5 – Competenze e responsabilità

La tenuta dell'Albo Pretorio elettronico dell'Ente viene curata dal personale assegnato all'Ufficio Segreteria dell'Ente, che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze e nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente. L'Ufficio Direzione **vigila** sulla regolare tenuta dell'Albo OnLine.

La data di pubblicazione dei documenti è attestata dalla data di pubblicazione nella bacheca elettronica.

Tutti i documenti per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria per legge, ma che sono inseriti nel **sito istituzionale dell'Ente** allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività della Scuola Ic di Taglio di Po, sono inseriti a cura e sotto la responsabilità delle posizioni organizzative secondo le proprie aree di competenza e secondo le modalità già in atto.

Una volta scaduti i termini di pubblicazione all' **Albo OnLine**, i documenti saranno mantenuti all'interno del sito ma saranno sottratti all'indicizzazione -

Nel **sito istituzionale**, nell'ambito dell'apposita sezione, saranno pubblicati i risultati delle procedure di gara, delle selezioni, dei concorsi di cui al comma 1, n.8), saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria con il relativo punteggio, e rimarranno consultabili per **60 giorni**.

Articolo6 – Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all' **Albo OnLine** gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo dell'Ente. In particolare:

- **Le deliberazioni del Consiglio d'Istituto** della Scuola secondo i termini previsti dall'art. 34 della Legge 17/7/1890 n. 6972 e pertanto per **15 gg. consecutivi** dalla data di pubblicazione:

- **I Decreti del Dirigente Scolastico** secondo le modalità previste dal Regolamento per il funzionamento degli Organi dell'Ente adottato con deliberazione n. 58 del 21.05.2010 e successive modifiche e pertanto per **15 gg. consecutivi** dalla loro pubblicazione;

- **Gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto almeno 3 gg prima della seduta ordinaria ed almeno 24 ore prima nel caso di argomentazioni sopravvenute e/o convocazione d'urgenza ;**

- **Gli avvisi di gara sino al termine di scadenza della presentazione delle offerte;**

- Avvisi di selezione, concorsi sino al termine di scadenza della presentazione delle domande;

- Incarichi e consulenze, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 comma 18 e comma 54 della L. 244/2007, per i quali si procede ai fini dell'efficacia dei contratti alla pubblicazione dei nominativi, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Articolo7 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo in ogni caso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990.

Articolo8 – Modalità di pubblicazione

Tutti i documenti di cui all'art. 6 sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale e, laddove contenenti dati riservati, in "estratto". Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'Ente e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio elettronico restano *on line* per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in **giorni 60**.

Articolo9 – Informazioni accessibili attraverso il sito istituzionale – “Pubblicità notizia”

Devono essere rese accessibili attraverso il sito internet dell'Ente le seguenti informazioni, comprensive di quelle previste dall'art. 54 del D.Lgs. 82/2005:

- 1) L'Ufficio Segreteria dell'Ente dovrà provvedere a pubblicare nel sito i dati relativi ai soggetti che ricoprono la carica di posizioni organizzative, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica ecc);
- 2) L'Ufficio Segreteria dell'Ente dovrà provvedere a pubblicare nel sito l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi delle posizioni organizzative responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta;
- 3) L'Ufficio Segreteria dell'Ente dovrà provvedere a pubblicare nel sito lo Statuto ed i Regolamenti vigenti;
- 4) L'Ufficio Segreteria dell'Ente dovrà provvedere a pubblicare le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241
- 5) L'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

- 6) Le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; 7) L'Ufficio di Segreteria dovrà provvedere, sulla base della carta dei servizi, a pubblicare nel sito le informazioni necessarie per fruire dei servizi dell'Ente o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
- 8) Per gli effetti della pubblicità legale e secondo quanto già previsto nell'art. 6 di questo Regolamento, saranno pubblicati nel sito istituzionale attraverso apposite sezioni "Gare d'Appalto", "Corsi e Concorsi" "Incarichi e consulenze", "Trasparenza valutazione e merito"⁴ tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione, gli incarichi, ecc.. e le informazioni previsti dalla vigente normativa;
- 9) Altre informazioni di pubblica utilità;
- 10) Tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo disposizioni di Legge o di Regolamento.

I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete, gratuitamente e sono mantenuti costantemente aggiornati.

Articolo 10 – Sicurezza e inalterabilità dei dati pubblicati

L'Ente garantisce ai dati pubblicati sul Sito, caratteristiche di **sicurezza ed inviolabilità** conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. D.Lgs. 196/2003 e dall'art.51 del D.Lgs. 82/2005.

In particolare, qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

Articolo 11 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario dell'Ente ed altre pubblicazioni

Fatte salve le norme sulla Stampa (Legge 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (Legge 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel sito dell'Ente e nelle altre pubblicazioni effettuate dalla Scuola Ic di Taglio di Po, possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di Regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la **completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.**

Articolo 12 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari

Non possono essere in ogni caso diffusi attraverso il sito internet, o altre pubblicazioni contenenti dati sensibili o giudiziari.

Resta impregiudicato il diritto di accesso agli stessi da parte di soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale ai sensi dell'art. 22 Legge 241/90; i dati relativi allo stato di salute ed alla vita sessuale inoltre sono accessibili solo da parte dei soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art.60 del D.Lgs. 196/2003.

Capo II - Amministrazione Aperta

Articolo 13 – Competenze e responsabilità

Gli organi dirigenziali provvedono alla nomina di uno o più responsabili alla pubblicazione delle concessioni di contributi, compensi o corrispettivi spettanti a persone, professionisti od imprese per forniture, servizi, incarichi e consulenze.

Nell'atto di nomina vengono chiaramente descritte le attività per la pubblicazione alle quali il responsabile deve scrupolosamente attenersi

Articolo 14 – Organo di controllo

Gli organi dirigenziali provvedono alla nomina di uno o più responsabili al controllo delle pubblicazioni in quanto le stesse rappresentano condizione legale di efficacia legittimante delle concessioni e attribuzioni previste dall'articolo precedente.

E' a capo dell'organo di controllo la responsabilità amministrativa, contabile e patrimoniale per l'indebita attribuzione delle somme erogate sulla base dall'articolo precedente.⁵

Capo III - Amministrazione Trasparente

Articolo 15 – Competenze e responsabilità

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.

Gli organi dirigenziali (Dsga su mandato del DS) nomineranno uno o più responsabili alla pubblicazione sul sito internet di quanto previsto dall'art. 1 comma 32 del D.Lgs. 190/2012.

Gli stessi responsabili saranno tenuti a trasmettere, entro i termini di legge e in formato ministeriale, tutti i dati relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture all'Autorità di vigilanza.

Titolo III

Capo I – Norme in vigore

Articolo 16 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente, ed entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della delibera che lo approva. L'Ente entro la data ultima del 31 dicembre 2013 dovrà adeguare il contenuto del proprio sito internet alle previsioni contenute nel presente Regolamento.