

ALBO PRETORIO REGOLAMENTO E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE
accesso documentale - civico - generalizzato agli atti

Approvato dal C.d.I. il 27/01/2017 del. n. 15

Articolo 1- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'I.T.E.T "Vittorio Emanuele III" 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. Nonché, l'accesso agli atti secondo la Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Articolo 2 - Finalità

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

Articolo 3 - Modalità di accesso al servizio on - line

All'Albo Pretorio digitale, si accede tramite il sito web della scuola: www.itclucera.it, utilizzando l'apposito link.

Le tipologie d'atto sono le seguenti:

- 10A RSU
- 11A Nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative
- 11A Progetti
- 12A Acquisti
- 13A Decreti, determine, atti dirigenziali
- 1A Delibere Collegio Docenti
- 1B Delibere Consiglio d'Istituto
- 2A Bandi di Gara Assistenza Tecnica
- 2B Bandi di Gara Compagnie di Assicurazione
- 2C Bandi di Gara Noleggio Pullman
- 2D Bandi di Gara Istituto Cassiere
- 2E Bandi di Gara Acquisti Materiale
- 2F Bandi di Gara PON
- 2G Bandi di Gara FESR
- 2H Bandi e gare Viaggi e Visite guidate
- 3A Comunicazioni Sindacali
- 3B Comunicazioni Famiglie
- 3C Comunicazioni Personale
- 4A Convocazioni Consiglio d'Istituto
- 4B Convocazioni Giunta Esecutiva
- 4C Convocazioni Collegio Docenti
- 4D Convocazioni Consigli di Classe
- 4E Convocazioni Aspiranti Supplenze
- 5A Contabilità Programma Annuale
- 5B Contabilità Conto Consuntivo

- 5C Variazioni al Programma Annuale
- 6A Graduatorie interne
- 6B Graduatorie Docenti
- 6C Graduatorie ATA
- 7A Contratti Personale Docente
- 7B Contratti Personale ATA
- 7C Contratti Esperti Esterni
- 8A Regolamenti
- 9A Convenzioni
- Pubblicazione Ordinaria

Articolo 4- Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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.

Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salvo parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).

L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie). 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 solo titolo esemplificativo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- *RSU (convocazioni e verbali)*
- *Nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative(progettazioni Ptof)*
- *Progetti*
- *Acquisti (fatture di acquisto)*
- *Decreti, determine, atti dirigenziali(atti e determine del Ds e Dsga non inerenti i bandi)*
- *Delibere Collegio Docenti*
- *Delibere Consiglio d'Istituto*
- *Bandi di Gara Assistenza Tecnica (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio)*
- *Bandi di Gara Compagnie di Assicurazione*
- *Bandi di Gara Noleggio Pullman*
- *Bandi di Gara Istituto Cassiere*
- *Bandi di Gara Acquisti Materiale*
- *Bandi di Gara PON*
- *Bandi di Gara FESR*
- *Bandi e gare Viaggi e Visite guidate*
- *Comunicazioni Sindacali (convocazioni assemblee sindacali, indizione scioperi, atti sindacali)*
- *Comunicazioni Famiglie (sospensioni attività didattiche, indizioni elezioni per rappresentanti consigli di classe)*
- *Comunicazioni Personale(avvisi corsi di formazione organizzati dal Miur o dall'Istituto)*
- *Convocazioni Consiglio d'Istituto*

- *Convocazioni Giunta Esecutiva*
- *Convocazioni Collegio Docenti*
- *Convocazioni Consigli di Classe*
- *Convocazioni Aspiranti Supplenze*
- *Contabilità Programma Annuale (delibere del C.I. riguardante il P.A)*
- *Contabilità Conto Consuntivo (delibere del C.I. riguardante il Conto consuntivo)*
- *Variazioni al Programma Annuale (delibere del C.I. riguardanti le variazioni al P.A)*
- *Graduatorie interne (docenti e ata soprannumerari)*
- *Graduatorie Docenti (di I-II-III fascia)*
- *Graduatorie ATA (di I-II-III fascia)*
- *Contratti Personale Docente (contratti a tempo determinato-Organico Autonomia)*
- *Contratti Personale ATA*
- *Contratti Esperti Esterni (contratto con personale esterno)*
- *Regolamenti*
- *Convenzioni (accordi di rete, convenzioni per Alternanza scuola lavoro)*
- *Pubblicazione Ordinaria (tutto quanto non categorizzato, ma suscettibile di pubblicazione)*

Articolo 5- 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 se necessario sono collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 6 - 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.

Articolo 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).

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

Articolo 8 - Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy.

Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, 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 contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Articolo 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'I.T.E.T "V. Emanuele III" 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)

Articolo 10- Registro degli atti pubblicati

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. Tutto ciò che dovrà essere affisso all'albo deve essere protocollato.

Articolo 11 -Integralità della pubblicazione

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

Articolo 12- 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 della pubblicazione individuato nel nostro Istituto nel profilo del Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti.

Nel nostro Istituto è individuato come Responsabile della Pubblicazione il DSGA

La pubblicazione all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto, tramite l'utilizzo del protocollo informatico **Argo** non integrato con l'opzione Amministrazione Trasparente.

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.

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. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis.

Articolo 13 - 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 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 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 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 sui siti web
- sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla 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. 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.

Articolo 14. *Il diritto di Accesso*

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** o **accesso documentale** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

Accesso civico semplice art.5 c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omissa la pubblicazione.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza della scuola tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "V.Emanuele III" – Ufficio protocollo Viale Dante 12, 71036 Lucera (Fg)

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: fgtd060005@istruzione.it e fgtd060005@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico

Sono oggetto di accesso civico i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza dell'Istituto, qualora il medesimo ne abbia omissa la pubblicazione, con esclusione di documenti, informazioni o dati di titolarità di singole Università, Enti di Ricerca e altre Istituzioni scolastiche che, in quanto amministrazioni autonome di cui all'art. 2 del D.Lgs 165/2001, hanno un proprio Responsabile della trasparenza.

Il Procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta e verificata la fondatezza, la trasmette al Dirigente competente detentore dei dati che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

Il Responsabile della trasparenza è il **Dirigente Scolastico**

FOIA (Freedom of Information Act)

Accesso civico generalizzato art.5 c.2,D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016

(Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Come esercitare il diritto

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche**. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza. L'istanza va presentata all'Ufficio responsabile del procedimento:

- se l'Ufficio responsabile del procedimento è un ufficio **dell'Istituto**, vai [all'organigramma](#) della scuola per individuare l'ufficio competente.
La richiesta può essere inviata tramite:
 - [posta ordinaria](#) all'indirizzo dell'Ufficio individuato come competente presso il fgtd060005@istruzione.it e
 - posta certificata fgtd060005@pec.istruzione.it

L'oggetto dell'accesso civico generalizzato

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere a atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016,, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza della scuola.

Il Procedimento

L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Tutela dell'accesso civico

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

I Responsabili

I Responsabili dell'accesso di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 è il Dirigente scolastico

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dalla normativa da parte dell'ufficio responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** individuato.

Registro degli accessi

Linee Guida ANAC FOIA Delibera 1309/2016 Vengono pubblicati in questa sezione, con obbligo semestrale, l'elenco delle richieste di accesso(atti, civico, generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 27/01/2017
2. Approvato dal Consiglio di Istituto del 27/01/2017

F.to il Dirigente scolastico
Pasquale Trivisonne

(Documento firmato digitalmente così
come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale)