



LICEO SCIENTIFICO CLASSICO STATALE

“ISAAC NEWTON”

Via Paleologi, 22 -10034 CHIVASSO

Tel 011/9109663 – fax 011/9102732

e-mail: liceo@liceonewton.it



NORME PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO INFORMATICO

L'Albo informatico on-line è istituito e riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale. E' collocato all'interno dello spazio web del sito internet istituzionale di questo Istituto ed è individuabile con l'etichetta "Pubblicità legale".

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Durata della pubblicazione all'Albo informatico

La pubblicazione avverrà per giorni naturali e continuativi, comprese le festività civili, e la sua durata sarà di quindici giorni qualora una specifica durata non sia indicata da una disposizione di legge o di regolamento. Tale diversa durata di pubblicazione dovrà essere espressamente indicata nell'atto. 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. *Sul documento deve sempre essere indicata la data di pubblicazione all'albo.* Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. L'Albo informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. *Scaduti i termini previsti per la pubblicazione all'albo il documento deve essere trasferito nell'opportuna sezione in Amministrazione Trasparente.*

Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Sono pubblicati all'Albo informatico tutti gli atti adottati dagli organi dell'Istituto nonché da altre pubbliche amministrazioni purchè la loro pubblicazione sia disposta da una norma di legge. Sono pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati a titolo esemplificativo, adottati dagli organi di questo Istituto:

- a) i regolamenti d'Istituto;
- b) le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
- c) il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- d) i risultati delle elezioni stesse;
- e) gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;
- f) i bandi di gara per l'acquisto di beni e servizi;
- g) gli incarichi conferiti ad esterni;
- h) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
- i) gli atti di individuazione dei supplenti temporanei;
- j) i decreti di rettifica dei punteggi e le nuove posizioni in graduatoria
- k) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
- l) atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, codice disciplinare);
- m) il Programma Annuale;
- n) il Conto Consuntivo;
- o) gli atti inviati dagli altri enti per la pubblicazione;
- p) tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

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.

Responsabile dell'Albo informatico.

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge. Il D.s.g.a., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico. Il D.s.g.a. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di utente e password personale per accedere all'applicativo informatico

Il responsabile della pubblicazione deve anche porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis.

Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo informatico

Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:

1. formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. N. 82/2005;

2. firmare il documento apponendo la propria firma digitale oppure indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;

3. inserire nell'apposito applicativo informatico, previa protocollazione, i documenti informatici verificando che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente;

4. indicare contestualmente all'inserimento la data di inizio e di fine della pubblicazione all'Albo informatico;

Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali

Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.

Pubblicazioni per conto di terzi

L'Istituto può pubblicare all'Albo informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati l'oggetto dell'atto da pubblicare e il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tale caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.

I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dalla legge. In caso contrario non si procederà alla pubblicazione, dandone tempestiva comunicazione alla Pubblica Amministrazione proponente.

Pubblicato all'albo in data 19/02/2014

Scadenza il 05/03/2014