DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

VERBALE N. 4

Il giorno ***25/01/2017***, alle ore 17,00, a seguito di regolare convocazione, presso la Scuola Primaria A. MORO si è riunito il Consiglio di Istituto per discutere il seguente O. d. G. :

1. *Revoca delibera per chiusure a. s. 2017/2018;*
2. *Approvazione nuovo regolamento per la gestione dell'Albo online*

Sono presenti:

DOCENTI	GENITORI	ATA
GENNARI STEFANIA	GIOVANNETTI ANNA MARIA	NUNZI LUCIANA
POLLIONI MARINA assente	SCHIAVO ALESSIO	PETRIGNANI STEFANIA
MAZZITELLI FABIANA assente	FIORENTINI BARBARA assente	
ZAGORDO ANDREINA	FIORENTINI CLAUDIA	
NOBILI ANNACHIARA	FULVI MARIA	
	SABATINI SARA	

Presente, quale membro di diritto, il D.S. prof.ssa Angela Paletta.
Presente, altresì, il D.S.G.A. dr.ssa Nadia Sini.
Riscontrata l'esistenza del numero legale si dà inizio alla seduta.
Approvazione verbale seduta precedente: il Consiglio approva all'unanimità il verbale della seduta precedente, già pubblicato sul sito della scuola.

1. *Revoca delibera per chiusure a. s. 2017/2018:* Il DS ricorda al Consiglio che era stata deliberata la chiusura delle scuole del Circolo per il 13 febbraio e il 3 giugno 2017; visti i numerosi giorni di sospensione dell'attività didattica sia per lo svolgemento del referendum del 04 dicembre 2016, sia per gli eventi sismici (allo stato attuale n.9 giorni), chiede di revocare tale delibera, al fine di non arrecare ulteriori danni alle attività didattiche. Il DSGA precisa che di conseguenza anche le chiusure prefestive sono revocate. Il Consiglio approva all'unanimità la revoca dei giorni di chiusura.

(DELIBERA N. 12)

2. *Approvazione nuovo regolamento per la gestione dell'Albo online:* Il DS comunica che è stato redatto un nuovo regolamento per la pubblicazione sull'Albo on Line, a seguito della normativa nel frattempo intervenuta ed illustra brevemente lo stesso. Il regolamento sarà pubblicato nel sito e sarà allegato al presente verbale di cui è parte integrante. Il Consiglio approva all'unanimità il regolamento recante disciplina in materia di gestione dell'Albo on Line.

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

(DELIBERA N. 13)

Varie ed eventuali: La signora Sabatini chiede notizie e chiarimenti in relazione alle iscrizioni per l'anno scolastico 2017/2018, il DS illustra le modalità di iscrizione e il numero delle classi che si potranno formare per il prossimo anno. La signora Giovannetti presenta una lettera, firmata da tutti i genitori della classe 1D, che richiede l'acquisto della LIM per la classe dei propri figli, essendo questa l'unica della scuola Aldo Moro che ne è ancora sprovvista. Il DS risponde che questa spesa è già prevista, si sta aspettando solo l'arrivo dei fondi provenienti dalla fondazione CARIT, relativi al Progetto "La LIM come strumento per favorire l'inclusione, la cooperazione, la comunicazione e gli apprendimenti" . La signora Fulvi chiede chiarimenti rispetto al modulo relativo alla firma per la responsabilità genitoriale, il DS spiega che la firma del modulo consente alla scuola di notificare gli atti amministrativi ad uno solo dei genitori separati, laddove l'altro sia irreperibile o comunque non raggiungibile.
Il Consiglio termina alle ore 18,30.

f.to IL SEGRETARIO
ANDREINA ZAGORDO

f.to ILPRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
ANNA MARIA GIOVANNETTI

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA

IN MATERIA DI GESTIONE

DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 13 del 25 gennaio 2017

Via Pascarella, 20 - Terni
Tel. 0744/59528 – 0744/422634
C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q
e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec:tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

INDICE

Art. 1 – Oggetto	PAG.	3
Art. 2 – Finalità		3
Art. 3 – Istituzione dell'Albo Pretorio on line		3
Art. 4 – Struttura dell'Albo Pretorio on line		3
Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione		4
Art. 6 – Responsabili che generano l'atto		4
Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione		5
Art. 8 – Modalità di redazione degli atti pubblici		6
Art. 9 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso		7
Art. 10 – Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni		8
Art. 11 – Integralità delle pubblicazioni		10
Art. 12 – Repertorio delle pubblicazioni		10
Art. 13 – Entrata in vigore		10

Via Pascarella, 20 - Terni
Tel. 0744/59528 – 0744/422634
C.F. 80004550556 - C.M. TREE00500Q
e-mail: tree00500q@istruzione.it - Pec:tree00500q@pec.istruzione.it - sito web: www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it

DIREZIONE DIDATTICA
"Aldo Moro" - Terni

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali la Direzione Didattica 'A. Moro' organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio on line" (nel prosieguo 'Albo on line') pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1 della L. n. 241/1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle L. n. 69 del/2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Art. 2
Finalità

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

Art. 3
Istituzione dell'Albo on line

1. L'Istituzione scolastica si avvale del servizio di Albo on line messo a disposizione gratuitamente dalla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana (nel prosieguo 'Gazzetta Amministrativa').
2. Sul sito dell'Istituzione scolastica (www.direzionedidatticaaldomoro.gov.it) è presente un link all'Albo on line.
3. L'Albo on line è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
4. Il link è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico.
5. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo on line di questa Istituzione scolastica.

Art. 4
Struttura dell'Albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, 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.

2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche 'aree', predeterminate dalla 'Gazzetta Amministrativa' raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5
Responsabile del Procedimento di pubblicazione

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il Personale Amministrativo, a tal uopo abilitati, con credenziali personali, sono Responsabili della funzionalità del nuovo Albo (ad eccezione dei malfunzionamenti dipendenti direttamente dalla 'Gazzetta Amministrativa', che gestisce l'Albo).
3. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, nomina Responsabili del procedimento di pubblicazione sull'Albo i soggetti di cui sopra, ognuno per gli atti di propria competenza.
   Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo.
4. I Responsabili del procedimento di pubblicazione devono, pertanto, garantire:
   a) autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
   b) conformità all'originale, cartaceo o informatico;
   c) inalterabilità del documento pubblicato;
   d) possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria.

Art. 6
Responsabili che generano l'atto

I Responsabili di cui sopra sono anche coloro che generano l'atto e che hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato non modificabile da terzi (pdf);
2. assicurarsi che gli 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

3. verificare che tutti i documenti e gli atti pubblicati siano firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale (fare attenzione a che la firma digitale sia effettuata in formato leggibile a tutti);

4. pubblicare documenti accessibili a tutti. Per favorire la fruibilità degli atti a tutti, indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, non è ammessa la pubblicazione di documenti-immagine, cioè di mere scansioni di documenti cartacei, pena l'inefficacia della pubblicazione;

5.porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili o sostituiti da opportuni '*omissis*', evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

Art. 7
Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge ne preveda l'adempimento, al fine della produzione di effetti legali.
2. Fatto salvo il diritto alla riservatezza di cui sopra, gli atti e i documenti sono pubblicati nella loro versione integrale, ivi compresi i relativi allegati.
3. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line suddivisi per categoria:

CATEGORIA	ATTI PUBBLICATI	NOTE
Amministrazione e bilancio	programma annuale; conto consuntivo e variazioni di bilancio	Area Varie Gli atti restano all'albo per il periodo di produzione di effetti giuridici
Amministrazione e bilancio	vendita di beni fuori uso e non più utilizzabili	Area avvisi Gli atti restano all'albo per il periodo di produzione di effetti giuridici
Organi collegiali	verbali consiglio di istituto; elezioni organi collegiali (da procedura elezioni a proclamazione eletti);	Area Atti I verbali e il regolamento di istituto restano all'albo per 15 giorni; gli altri atti per il

	regolamento di istituto	periodo di produzione di effetti giuridici
Alunni/Genitori	elenchi alunni iscritti primaria e infanzia e liste di attesa infanzia; formazione classi prime e infanzia; ammissione classi successive	Area Atti Gli atti restano all'albo per il periodo di produzione di effetti giuridici
Acquisti, selezione esperti esterni	determine; avvisi; provvedimenti di aggiudicazione; provvedimenti di individuazione esperti	Area Determinazioni Area Avvisi Gli atti restano all'albo per 15 giorni
Personale	organico di istituto; atti di individuazioni per contratti a tempo determinato	Area Atti Gli atti relativi all'organico restano all'albo per l'intero anno scolastico Gli altri atti restano all'albo per 15 giorni
Graduatorie	pubblicazione graduatorie; graduatorie interne; decreti di inserimento; decreti di variazione di punteggio	Area Atti Le graduatorie restano all'albo per il periodo di produzione di effetti giuridici. Gli altri atti restano all'albo per 15 giorni.
Contrattazione integrativa	contrattazione integrativa; distribuzione risorse; distribuzione merito	Area atti Gli atti restano all'albo per 15 giorni
Altro	tutti gli altri atti soggetti a pubblicazione	I tempi di pubblicazione all'albo sono previsti in via generale per 15 giorni, oppure definiti dagli atti stessi o per il tempo di produzione di effetti giuridici

Art. 8
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto 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.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma 2 devono contenere l' '*omissis*' dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche, che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona. In tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla L. n.241/1990 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche, che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Laddove previsto dalla legge, gli atti devono essere pubblicati il giorno stesso dell'emanazione. Negli altri casi, comunque in tempi congrui rispetto all'atto da pubblicare.

Art. 9
Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo on line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. La pubblicazione e l'archiviazione vengono effettuate come da manuale operativo della 'Gazzetta Amministrativa' , che si allega quale parte integrante del presente Regolamento.
4. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge, dal presente Regolamento (si veda tabella art.7) ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
5. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo on line, il documento è consultabile anche, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha effettuato la pubblicazione.
6. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto

dei documenti. Le eventuali sostituzioni/modifiche devono formalmente risultare da altro atto, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della sostituzione/modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito.

7. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione/modifica.
8. Una pubblicazione errata può essere annullata, secondo le modalità previste nel manuale operativo. Detto evento deve essere annotato sul repertorio.
9. L'Albo on line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on line.
10. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti pubblicati non sono più visionabili all'Albo, ma solo presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha effettuato la pubblicazione..

Art. 10
Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo on line degli atti e documenti contenenti dati personali devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n.82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo on line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m), del D. Lgs. n.196/2003, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

   a) 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. n.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";

b) 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;

c) 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;

d) 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;

e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8, D. Lgs. n. 196/2003);

f) 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;

g) 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;

4. 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 L. n. 241/1990 e dall'art. 2 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 on line, 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.
6. 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 on line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 11
Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 12
Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposita cartella nella cartella 'Condivisa' della Segreteria, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono riportati gli atti pubblicati. La cartella è suddivisa per anno scolastico e per mese di pubblicazione. Il file pubblicato (compresi eventuali allegati) deve essere rinominato, facendolo precedere dalla data di pubblicazione e dal nominativo della persona della Segreteria che effettua la pubblicazione.

Art. 13
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni altro Regolamento precedente.
3. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica.