



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



REGOLAMENTO D'ISTITUTO TITOLO II CAPO 4 Informazione e propaganda scolastica

Art. 1 Generalità

L'informazione è l'elemento essenziale della comunicazione dell'organizzazione che è garantita a tutte le componenti scolastiche a cui è data la possibilità d'informarsi e d'informare la collettività sui problemi connessi alla vita scolastica locale o nazionale o su attività ed eventi pertinenti con la vita scolastica.

A tal fine sono individuati all'interno dell'istituto spazi informativi agibili a tutte le componenti, nei quali previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o da incaricati è possibile, esporre lettere, volantini o manifesti.

E' vietato affiggere o distribuire nell'ambito scolastico stampati di qualunque genere senza autorizzazione

E' vietata nell'ambito scolastico qualunque attività di propaganda elettorale, ad eccezione di quella prevista per gli organi collegiali e per la rappresentanza sindacale.

Pertanto, in attuazione dei principi di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 241 del 07/08/1990, in ottemperanza ai principi di democrazia partecipativa di cui all'art. 11 del D.Lvo nr. 150/2009 e nel rispetto di quanto enunciato all'art. 12 della medesima legge. Ritenuto che l'Ente Scolastico secondo quanto stabilito dalla legge 165 del 30 marzo 2001 titolo I art.1 debba considerarsi a tutti gli effetti Pubblica Amministrazione. Individua nel rispetto del D.Lvo nr. 82 del 07/03/2005 e della legge 69 del 18/06/2009 oltre all'Albo tradizionale, l'Albo d'Istituto On-Line che andrà gradualmente a sostituire integralmente l'Albo tradizionale.

Conseguentemente, il presente regolamento garantisce agli interessati l'esercizio dei diritti d'informazione e di accesso ai documenti amministrativi, disciplina le modalità di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'ISIS Isaac Newton di Varese di documenti informativi oltre che atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale.

A decorrere dal 01/01/2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, s'intendono assolti con la pubblicazione degli stessi nel sito web istituzionale.

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo, spazi che rimangono momentaneamente attivi in attesa di ottimizzazione dello spazio informatico.

Art. 2 albo d'istituto tradizionale

Nello spazio riservato all'albo d'istituto non possono essere pubblicati documenti diversi da quelli individuati con obbligo di pubblicazione in albo e pertanto tale area è riservata al Consiglio d'Istituto, alla Giunta Esecutiva, al Collegio Docenti, a agli organismi collegiali della scuola ed alla pubblicazione di delibere incarichi e atti ufficiali dell'Istituto.

Lo spazio disponibile per l'albo d'istituto è tenuto in ordine da personale incaricato secondo le disposizioni di pubblicazione stabilite nel rispetto delle normative vigenti. Sono pertanto esposti obbligatoriamente in albo:

- i nominativi e i recapiti dei membri appartenenti al Consiglio d'Istituto e alla Giunta Esecutiva
- l'ultima convocazione del Consiglio d'Istituto
- l'ultima convocazione della Giunta Esecutiva
- l'ultimo Verbale del Consiglio d'Istituto con le relative deliberazioni
- Il regolamento d'istituto

Ogni documento pubblicato in albo è esposto a cura del DSGA o da suo incaricato che ne tiene opportuna registrazione e ne cura conservazione secondo disposizione.

Art. 3 finalità dell'albo e modalità di accesso al servizio on-line

1. L'Albo è lo strumento mediante il quale si assolvono gli obblighi di pubblicità legale per gli atti, i provvedimenti e le informazioni dell'Ente al fine di garantirne la massima conoscibilità.
2. L'Albo è consultabile sul sito web all'indirizzo www.isisvarese.it ed è collocato nella prima pagina di apertura Home page del sito nell'apposita area dedicata individuata mediante avviso di pubblicazione posto nell'area IN EVIDENZA.
3. È facoltà dell'Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo
4. La pubblicazione di atti nell'Albo sia tradizionale che on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, conoscitiva, integrativa dell'efficacia ecc. ecc.)

Art. 4 Responsabilità e gestione dell'Albo

Il Dirigente Scolastico è responsabile delle pubblicazioni e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo fatta eccezione per gli atti emessi dai singoli organismi collegiali dei quali sono responsabili i relativi presidenti.

La responsabilità della gestione dell'Albo on-line è affidata al Dirigente Scolastico o a suoi incaricati preposti a ciascun settore o Area organizzativa, i quali provvedono alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni di



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico, individua con proprio atto di nomina, per ciascun Settore o Area organizzativa i responsabili e gli addetti alla gestione dell'Albo e definisce unitamente al Consiglio d'Istituto le linee guida per la sua strutturazione sul sito web dell'Ente.

Art. 5 Pubblicazione dei contenuti nel web server dell'Istituto

1. I contenuti del web server dell'Istituto sono suddivisi in "contenuti istituzionali" e "contenuti regolamentati".
2. Sono considerati contenuti "istituzionali" tutte le pagine afferenti al sito web ufficiale, mentre i contenuti regolamentati fanno riferimento a aree di altri web server raggiungibili mediante link diretto dal sito web dell'Ente scolastico.
3. Pertanto, le pagine di contenuti istituzionali dovranno garantire l'omogeneità e la coerenza con i fini che si prefigge un Ente Pubblico Scolastico, individuati e riassunti nelle linee guida del Regolamento d'istituto e della Carta dei servizi Scolastici.
4. I contenuti regolamentati non fanno espressamente parte del sito web ufficiale dell'Ente Scolastico e possono essere di qualsivoglia natura a condizione che:
 - a) siano espressamente raggiungibili dal sito web ufficiale
 - b) non contengano materiale con contenuti ambigui che possano confondersi con quelli dell'Ente ospitante
 - c) i contenuti siano redatti nel rispetto della normativa vigente e comunque non intesi a fini di lucro individuale
 - d) Il collegamento verso contenuti regolamentati da pagine istituzionali deve essere chiaramente riconoscibile e distinguibile da un collegamento tra pagine istituzionali
5. Nel rispetto dell'art. 2 il personale docente e non docente, e i membri di organismi collegiali possono fare richiesta di apertura di più aree dai contenuti regolamentati, sia per scopi d'informazione che di ricerca e didattici che saranno concessi mediante approvazione tenuto conto dei tetti massi delle risorse impegnate sul web server per ciascuna area aperta, compatibilmente con le esigenze di ciascuna area e con i limiti della tecnologia disponibile

Art. 6 Atti soggetti a pubblicazione ON-LINE e/o tradizionale

Sono soggetti alla pubblicazione on-line e in Albo d'istituto tradizionale tutti gli atti per i quali la legge o il regolamento interno dell'Istituto ne prevedano l'adempimento quali:

- 1) Convocazioni di Organismi Collegiali
- 2) Verbali e disposizioni attuative del Consiglio d'Istituto
- 3) allegati ai verbali (pubblicazione solo on-line con possibilità di richiesta di visione gratuita sia in formato cartaceo che digitale)
- 4) Atti di Nomina e incarichi conferiti
- 5) Determinazioni del Dirigente
- 6) Regolamenti e relative modificazioni di aggiornamento
- 7) Carta dei servizi scolastici sezione pluriennale
- 8) Carta dei servizi scolastici sezione dinamica (solo on-line con possibilità di richiesta di visione gratuita sia in formato cartaceo che digitale)
- 9) Testo integrale del POF
- 10) Patto Educativo di Corresponsabilità
- 11) Manuali della qualità e altri manuali d'interesse
- 12) Piani di evacuazione
- 13) Avvisi, bandi di gara ed i capitolati finalizzati all'appalto o acquisto di beni, servizi, lavori nonché gli esiti delle gare stesse
- 14) Elenchi nominativi membri di organismi collegiali
- 15) Elenco dei docenti con i relativi orari di ricevimento
- 16) Orari di apertura degli sportelli e degli uffici inclusi gli orari riguardanti i servizi rivolti all'utenza (BAR, Biblioteca ecc.)
- 17) Avvisi pubblici di rinnovo organismi interni all'istituto
- 18) Calendario scolastico, piano delle attività e orario delle lezioni generale e per ogni singola classe
- 19) Elenco contatti
- 20) Codice disciplinare del personale (art. 51 D.Lgs 165/2001)
- 21) Elenco libri di testo adottati e elenco manuali consigliati
- 22) Curricula, retribuzione, e-mail, nr. telefonici dei dirigenti (art. 21 comma 1 legge 69/2009)
- 23) Bandi per l'assunzione di personale o per l'affidamento di collaborazioni, consulenze, studi ed i relativi esiti
- 24) Incarichi particolari conferiti internamente al personale scolastico
- 25) Atti concernenti le procedure concorsuali e selettive del personale (art. 54 D.Lgs 82/05, artt. 14, 34 e 52 regolamento accesso e sviluppo del personale)
- 26) Dati assenteismo personale per settore (art. 21 comma 1 legge 69/2009)
- 27) Monitoraggio sulla contrattazione integrativa (contratti integrativi stipulati, relazione tecnico finanziaria, relazione



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

illustrativa certificata dagli organi di controllo) (art. 40-bis D.Lgs 165/2011, come modificato dall'art.55 del D.Lgs 150/2009)

- 28) Elenco incarichi e consulenze esterne
- 29) Esiti scrutini finali
- 30) Tempi medi di definizione dei procedimenti
- 31) Atti attinenti alle procedure per gare di appalto per l'acquisto di beni e servizi (art. 54 D.Lgs 82/05, art. 55, comma 5 e art 124 comma 3 D.Lgs 163/2006)
- 32) Tutti gli ulteriori atti che per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati mediante affissione all'albo per la durata stabilita dal regolamento o dalle norme.

Art. 7 Pubblicazioni di terzi

L'istituto può pubblicare sia sulle bacheche tradizionali che nel sito web, compatibilmente con gli spazi disponibili e esigenze organizzative anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni, di associazioni e organismi interni non soggetti ad obbligo di pubblicazione.

In tal caso, l'Istituto non si assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti o documenti pubblicati che grava, pertanto esclusivamente sui richiedenti la pubblicazione.

L'istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione mentre, in caso di rifiuto, informa tempestivamente il richiedente specificandone la motivazione.

Altre richieste per affissione, la divulgazione o pubblicazione on-line di materiale pubblicitario ecc.. saranno valutate di volta in volta tenuto conto della disponibilità degli spazi.

Art. 8 Atti non oggetti alla pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione obbligatoria atti e documenti cui l'adempimento non procura effetti legali e pertanto in simili casi, può essere data comunicazione anche solo mediante affissione cartacea negli appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Istituto.

Resta inteso che tali atti e documenti non dovranno essere pubblicati negli spazi dedicati esclusivamente all'Albo d'Istituto.

E' vietata l'affissione cartacea di documenti pubblicitari non autorizzati almeno dal Dirigente Scolastico.

Art. 9 Tempi di pubblicazione

Gli atti di cui all'art. 6 sono pubblicati in albo tradizionale per il periodo previsto dalla normativa o dal regolamento d'istituto

Gli atti di cui all'art.7 sono pubblicati per il periodo concordato chi ne ha fatto richiesta

Art. 10 Modalità di pubblicazione degli atti

- 1) I documenti cartacei affissi nell'albo tradizionale sono pubblicati dal responsabile nominato dal DSGA per la tenuta dell'albo, il quale vi provvede tenendone memoria nell'apposito registro e apponendo il timbro con la data di pubblicazione e di scadenza. Decorso il termine di pubblicazione, i documenti vengono defissi dall'Albo a cura del personale incaricato. Gli atti affissi in albo possono essere copia conforme degli originali, pertanto, sull'originale dovrà comparire la relata di avvenuta pubblicazione controfirmata dal responsabile delle pubblicazioni in Albo. Gli atti e i provvedimenti originali, con la relata di avvenuta pubblicazione, sono conservati in registri o fascicoli delle relative pratiche. Decorso i termini di pubblicazione tradizionale, per ottenerne copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti così come indicato al TITOLO XVI del Regolamento d'Istituto.
- 2) I documenti digitali visibili nell'Albo on-line possono essere pubblicati dai membri autorizzati all' accesso diretto mediante account e conseguente autorizzati dal responsabile della tenuta dell'Albo on-line oppure inviati per la pubblicazione al responsabile della tenuta dell'Albo on-line in formato PDF, il quale non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati infatti, la responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto che ne chiede la pubblicazione.

Il responsabile della tenuta dell'Albo on-line di cui al successivo articolo 13 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti di cui viene dato avviso di pubblicazione in Home Page.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento ove questo non sia stabilito la durata massima delle pubblicazioni di avviso in home page è di 15 giorni.

L'Istituto adotta gli accorgimenti tecnici ed amministrativi necessari per garantire la massima protezione degli atti, dei provvedimenti e delle informazioni pubblicate nel rispetto della normativa sulla privacy al fine di scongiurare ogni possibile ed eventuale uso improprio Alla scadenza dei termini, gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo e possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54 del D.Lgs nr. 82/07/03/2005



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno in cui atti e documenti sono resi visibili ed ha termine il giorno di scadenza (defissione).

Per quanto concerne gli atti e i documenti istituzionali aventi obbligo di pubblicazione, i tempi di affissione tradizione e visibilità on-line dovranno coincidere.

Durante il periodo di pubblicazione degli atti di cui al precedente comma, è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero, da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata, cioè, il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto o organo che ne ha dato la disposizione. In questo caso, il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzione dei servers e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito web, gli interventi di manutenzione pianificabili dovranno essere segnalati almeno 5 giorni prima mediante apposito avviso particolarmente visibile, pubblicato nel sito web. Durante l'interruzione deve essere visibile una pagina di cortesia con indicata la data e l'ora di previsto ripristino del sito.

Art. 11 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

L'Istituto provvede alla pubblicazione in Albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione nel web dovrà essere preceduta da una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003.

La richiesta di pubblicazione deve contenere:

- a) oggetto dell'atto da pubblicare
- b) termine iniziale e finale di pubblicazione
- c) richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali
- d) eventuale urgenza

tutti i documenti per i quali è richiesta la pubblicazione in Albo devono pervenire all'Istituto esclusivamente in formato elettronico non modificabile e se necessario, previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

Il responsabile della cura dell'Albo on-line non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Art. 12 Registro degli atti pubblicati

Il responsabile della tenuta dell'Albo d'Istituto tradizione provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per l'affissione

Il responsabile della tenuta dell'Albo on-line prevede a predisporre nelle singole aree di pertinenza le sezioni di archiviazione e predispone il registro informatico delle pubblicazioni.

Art. 13 Responsabile della tenuta dell'Albo

I responsabili della tenuta dell'Albo d'istituto tradizione e on-line sono individuati e nominati dal Dirigente Scolastico.

Ai responsabili competono le attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione così come evidenziato negli articoli precedenti.

Art. 14 Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'Albo d'Istituto, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge nr. 241 07/08/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, secondo quanto disposto dal D.Lvo 196/2003 smi in materia di protezione dei dati personali.

La diffusione all'Albo on-line costituisce diffusione di dati personali e, quindi, deve essere espletata nel rispetto di quanto di seguito specificato:

- a) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi
- b) gli altri dati sensibili (i dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare la vita sessuale) possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la privacy
- c) i dati giudiziari (dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o indagato)



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/It

possono essere oggetto di diffusione, se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante per la privacy

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo 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.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto stesso.

Nel caso in cui fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, dovranno essere trasferiti in documenti che vengono depositati agli atti dell'Ufficio senza esserne allegati.

Art. 15 Direttive generali di accesso ai servizi di rete

Le modalità di accesso ai servizi variano a seconda delle classi di utenti e di servizi, ma richiedono sempre l'assegnazione di una password personale e segreta di accesso, così come descritto nelle Norme; l'autorizzazione di accesso viene rilasciata a fronte di richiesta scritta mediante la compilazione dell'apposito modello predisposto nella Carta dei Servizi Scolastici.

L'accesso ai servizi di rete dell'ISSI Isaac Newton è consentita esclusivamente per fini istituzionali, per le attività che non sono in contrasto con il Regolamento d'Istituto e le norme legislative vigenti e non devono arrecare danno ad altri utenti o all'Istituto stesso.

Tra le attività proibite si fa particolare riferimento a:

- a) trasgressione della privacy di altri utenti o dell'integrità di dati personali
- b) compromissione dell'integrità dei sistemi o dei servizi
- c) consumo di risorse in misura tale da compromettere l'efficienza di altri servizi di rete
- d) compimento di atti di criminalità informatica

Altre direttive riguardanti l'erogazione dei servizi di rete e la sicurezza informatica sono specificate al TITOLO XIV del Regolamento d'Istituto.

Art. 16 Disposizioni finali e transitorie

Il presente documento denominato **TITOLO II CAPO 4** del Regolamento d'Istituto dell'ISIS Isaac Newton è in vigore a partire dalla data di pubblicazione in albo della delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto e ha validità permanente, fatte salve necessità urgenti di modifica, dovute a motivi normativi, amministrativi o organizzativi. Il documento rimane comunque in vigore fino all'approvazione e deliberazione di quello successivo.

Per quanto non previsto fanno fede le normative generali in vigore.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 09 Febbraio 2012

Delibera nr. 5/30

Valido fino al: permanente salvo smi