



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO DELL'ISTITUTO

Capo I

(Disposizioni generali)

Articolo 1

(Principi generali)

1. Il presente regolamento, in accordo con i principi di trasparenza, semplificazione e digitalizzazione, disciplina le modalità di pubblicazione dei documenti dell'Istituto Comprensivo di Tortora.

Articolo 2

(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione dei documenti viene realizzata con le seguenti forme:
 - a) Sul sito della scuola: tutti gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale (*bandi di concorso, elenco dei beneficiari di provvidenze economiche...*);
 - b) con l'affissione all'albo ufficiale dell'Istituto di tutti gli altri documenti.
2. Sono fatte salve altre eventuali modalità di pubblicazione previste dall'ordinamento vigente.

N.B. per le gare (procedure ad evidenza pubblica) e bilanci, la data di passaggio alla modalità esclusiva on line è il 1° gennaio 2013.

Articolo 3

(Efficacia delle pubblicazioni)

1. La pubblicazione all'albo ufficiale dell'Istituto produce gli effetti indicati nell'atto pubblicato. In assenza di diversa indicazione, la pubblicazione ha valore notiziale.

Capo II

(Pubblicazione mediante affissione all'Albo ufficiale dell'Istituto)

Articolo 4

(Albo ufficiale di Istituto)

1. L'Albo ufficiale di Istituto è ubicato nella sede centrale, plesso " P. Cavaliere", via Provinciale, 37.

Articolo 5

(Documenti da affiggere all'Albo)

1. Sono affissi all'Albo tutti i documenti per i quali, in virtù di specifiche disposizioni di legge o disposizioni interne, sia prevista la pubblicazione.

Articolo 6

(Modalità di affissione all'Albo)

1. L'affissione è curata dall'assistente amministrativo addetto al protocollo, in sua assenza subentra l'altro assistente amministrativo in servizio.
2. La durata dell'affissione è stabilita ordinariamente in 15 giorni, fatta salva diversa richiesta del responsabile del procedimento relativo al documento da affiggere. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione e si computa anche l'intero giorno finale, tenendo conto dei sabati, delle domeniche e delle feste legali. Se il termine ultimo cade in un giorno non lavorativo, il termine stesso è prorogato in modo tale da inglobare il primo giorno feriale successivo.
3. Nel caso di pubblicazione di documenti composti da un numero di pagine superiori a dieci, all'Albo è affisso un avviso nel quale sono riportati l'oggetto del documento e gli elementi essenziali per il riconoscimento dello stesso, mentre la copia conforme è disponibile presso la segreteria dell'Istituto.

Art. 7

(Accesso e rilascio di copie)

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta al DSGA, responsabile del procedimento, mentre il rilascio di copia del documento pubblicato avviene mediante richiesta scritta con indicazione del documento.

Il presente regolamento viene riconfermato dagli OO.CC. nella seduta del 14 settembre 2017 per il C.d. Istituto e del 12 ottobre 2017 per il Collegio dei Docenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vincenzo FAUCEGLIA
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)*