



DIREZIONE DIDATTICA STATALE

1° Circolo “San Giovanni Bosco”

Via Petrarca, 79 - 70019 Triggiano (Ba)

Tel. 080.4684052 - Fax. 080.4686035



Cod. Mecc.: BAEE17700Q

Sitoweb: www.sangbosco.it

E-mail: BAEE17700Q@PEC.ISTRUZIONE.IT

Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line del 1 Circolo Didattico Statale “S Giovanni Bosco” che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:

- articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
- articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
- Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016 relativa all'accesso agli atti amministrativi.

Art. 2: Finalità

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.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

Art. 3: Modalità di accesso all'albo on line

Secondo quanto disposto dalla vigente normativa è possibile accedere al servizio digitale “Albo on-line” attraverso un link posto sulla home page del sito web della scuola www.sangbosco.edu.it e precisamente nell'area denominata AVVISI.

Art. 4: Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo 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, fatte salve 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).

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

1. Delibere

- Consiglio d'Istituto
- Collegio Docenti

2.Bandi di gara

- Assistenza tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale

3.Comunicazioni

- Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
- Famiglie

4.Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze

5.Contabilità

- Programma annuale
- Conto Consuntivo
- Variazioni al Programma Annuale

6.Graduatorie

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti
- Graduatorie ATA

7.Contratti ed individuazioni

- Individuazione per nomina personale non a tempo indeterminato
- Esperti esterni

8.Altro

- Atti suscettibili di pubblicazione

Art. 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 tali documenti possono essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 6: pubblicazione in Amministrazione Trasparente

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti finalizzata a garantire la trasparenza così come intesa dal D. Lgs 33/2013 deve avvenire nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale. I documenti la cui pubblicazione all'albo produce effetti legali dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, ai fini di assolvere agli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013.

Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

Art. 7: Durata della 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. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

Art. 8: Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede personalmente alla sua pubblicazione all'albo o lo affida ad un altro incaricato autorizzato alla pubblicazione.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantiti:

- autenticità dell'atto pubblicato
- conformità all'originale
- inalterabilità (presupposto per garantire l'integrità)
- requisiti di accessibilità e usabilità

Art. 9: Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto 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).

Art. 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. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art. 11: Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, fatte salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art. 12: Qualità delle informazioni

Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può,

in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 13: modalità di pubblicazione

I documenti oggetto di pubblicazione all'albo sono gli originali informatici presenti agli atti dell'istituto, salvo eventuali omissis per la tutela della privacy.

L'incaricato della pubblicazione di un documento informatico ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili della redazione dei documenti da pubblicare all'albo hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali, anche di natura sensibile o giudiziaria, che saranno sostituiti da opportuni omissis ove necessario per tutelare la privacy.
4. 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;

Art. 14: Modalità di redazione degli atti

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 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.

Art. 15: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

Il **responsabile della pubblicazione all'albo o line** è il Dirigente Scolastico che risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale quale rappresentante legale dell'istituto scolastico.

La **responsabilità della formazione** dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto.

Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni all'albo on line è autorizzato quale **incaricato della pubblicazione**. Di norma è incaricato della pubblicazione la stessa persona che ha la responsabilità della formazione dell'atto medesimo. Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 16 Annullamento di una pubblicazione all'albo

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. L'incaricato della pubblicazione prima di procedere all'annullamento di una pubblicazione all'albo deve informare ed ottenere l'autorizzazione da parte del responsabile della pubblicazione.

Articolo 17 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 Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
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 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, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
 - 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, dal Regolamento UE 679/20176, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche 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*").
 - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
 - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 e giudiziari 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;
 - 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;
5. 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 della legge n° 241/1990 e dall'art. 2 del 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 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 l'incaricato che genera l'atto.