

Regolamento concernente le procedure di pubblicazione all'albo on line dell'I.C. G.Falcone - P. Borsellino di Caulonia (Rc)

Approvato nella seduta del C.d.I. del 18 maggio 2022 con delibera n. 126

Articolo 1: Oggetto e contesto normativo

Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'Albo on-line dell'Istituto. Tali attività saranno svolte nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previste dal seguente dettato normativo:

- 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;

Articolo 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.

Articolo 3 Modalità di accesso al servizio 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 e precisamente nell'area denominata Pubblicità legale.

E' costituito da 19 Categorie: Albo altre PA, Altro, Attività di pubblicizzazione PON, avvisi, Bandi di gara, contabilità, contratti, convenzioni, decreti, determine, esami, graduatorie, incarichi e consulenze, libri di testo, nomine personale, organi collegiali, regolamenti, scrutini, sicurezza.

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

Articolo 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, fatto 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

Articolo 4: 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.

Articolo 5 Modalità di 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. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere ovvero procede alla pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- L'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- l'inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- la preservazione del grado giuridico dell'atto
- la possibilità di conservazione
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito

Art. 7 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. 8 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. 9 Integralità della pubblicazione.

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

Articolo 10 - 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 di segreteria 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.

Articolo 11 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione.

1. Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo.
2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità dell'ALBO.
3. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.
4. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione sull'albo on line è del Responsabile della pubblicazione che può anche coincidere con il responsabile del procedimento. Quest'ultimo – qualora non sia incaricato della pubblicazione all'Albo - delega tali adempimenti ad altri soggetti competenti inviando la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione (allegato A) facendolo pervenire in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

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. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:

- a. Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
- b. Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- c. Pubblicare l'atto amministrativo;
- d. Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
- e. Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";

- f. Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 12 Responsabili che generano l'atto

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale; la data di pubblicazione;
 - b) la data di scadenza;
 - c) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - d) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "*carattere ubiquitario*" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Articolo 13 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 679/2016, 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” (cui si rinvia e consultabile al sito: <https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1407101>);

- 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;
- 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 online, è responsabile l’incaricato che genera l’atto.

Art. 12 - Procedure di emergenza

1. Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l’ora di inizio dell’interruzione, la data e l’ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l’ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

2. Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile

Art. 13. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.