



2° CIRCOLO DIDATTICO “S. FRANCESCO D’ASSISI”

Via San Domenico Savio, 22 - 70029 Santeramo in Colle (BA) - Tel. 080/3036230

e-mail: baee16300t@istruzione.it | PEC: baee16300t@pec.istruzione.it

sito web: www.santeramo2cd.edu.it | Codice Fiscale 82002830725

Regolamento recante disciplina per la gestione dell’Albo Pretorio on line

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l’Istituto organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all’articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell’art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Art. 2 Finalità

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

Art. 3 Istituzione dell’albo Pretorio on line

1. E’ istituito l’Albo Pretorio on line, che consiste nella individuazione di uno spazio “web” del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l’indirizzo del sito della scuola, 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.

2. L’Albo Pretorio on line è collocato nella “Home page” del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line.

3. 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 Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell’Albo Pretorio on Line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Pretorio 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 Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI** e **CATEGORIE**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l’atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. Il 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 del nuovo 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.
5. 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;
 - g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
 - h) 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. 6 Responsabili che generano l'atto

I 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;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) 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.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. 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 possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, 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, che appaiono sproporzionate devono contenere *"omissis"* dal Responsabile che genera l'atto.

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 Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).

5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica del tipo a.b@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

7. 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. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio 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. Con i termini di *"affissione"* e *"defissione"*, si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.

4. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

5. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.

6. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio 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 chiesto la pubblicazione.

7. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.

8. 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 quanto segue:

- a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.

9. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

10. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

11. L'Albo Pretorio 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.

12. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4 del presente Regolamento, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3- 2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità previste dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005. 2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

2. 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". Potranno essere scaricabili dall'Albo online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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 dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.

3. 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

4. La pubblicazione di atti all'Albo 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 (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;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi;

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 dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

All'Albo Pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui al Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali

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, come indicato nel precedente articolo 6.

7. 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 il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12 Integralità della pubblicazione

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

Art. 13 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione: a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;

b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;

c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;

d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione; e) annotazioni utili.

2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.

Art. 14 Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.

2. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Il presente regolamento entra in vigore in data 15/06/2023 (approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 26 nella seduta del 14/06/2023)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Angela MARVULLI

Il documento è firmato digitalmente ai
sensi del D.L.gs. 82 /2005 s.m.i. e
norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa.