



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE – C.T.P. "N.MONTERISI"
Via V. Loria – 84129 SALERNO TEL.089751487 – FAX 089712940 C.F.80022350658
email:samm17400v@istruzione.it - Pec:samm17400v@pec.istruzione.it - sito
web:www.scuolamonterisi.gov.it

All'Albo Pretorio

Agli Atti

Prot. n.7824-C/2/2 DEL 18.11.2014

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 la Scuola Secondaria di 1° grado "Nicola Monterisi" di Salerno 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.

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 assolve (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.

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti 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

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, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.

Art. 5 Responsabile dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvede alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il D.S.G.A., con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico.

Il D.S.G.A. vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di id.utente e password per accedere all'applicativo informatico.

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 ogni documento sia pubblicato in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che per la consultazione degli atti pubblicati siano chiari 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. 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 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 forniti 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 essere sostituite da "*omissis*" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.

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).

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 durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale *defissione* del documento.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. 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.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. 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 sia del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
12. 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.
13. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 5, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

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

conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n°196/2003 e 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.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30.06.2003, n°196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:

a) 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, 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";
b) 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;

c) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n°196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti 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;

d) i dati sensibili 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;

f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003); e) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;

f) 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;

4. 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.

Art. 12 Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

Vanno pubblicati all'Albo informatico i seguenti atti, elencati in modo non tassativo, adottati dalla scuola e tutti gli atti per i quali la legge e/o regolamento prevede la

pubblicazione:

- a) i regolamenti d'Istituto;
- b) le deliberazioni del Consiglio d'Istituto;
- c) il decreto di indizione delle elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- d) i risultati delle elezioni stesse;
- e) gli avvisi di convocazione del Consiglio d'Istituto;
- f) gli avvisi di convocazione del Collegio docenti
- g) bandi di gara
- h) i bandi per la ricerca di personale esterno;
- i) gli incarichi conferiti ad esperti esterni e interni;
- l) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie per le supplenze brevi e saltuarie;
- m) gli atti di nomina dei supplenti temporanei docenti e ata;
- n) gli avvisi di pubblicazione delle graduatorie interne compilate a vario titolo;
- o) atti relativi al personale dipendente (contratto integrativo, codice disciplinare);
- p) il Programma Annuale;
- q) il Conto Consuntivo;
- r) tutti gli ulteriori atti per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

Art. 13 Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- a) il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- b) la data in cui l'atto è stato pubblicato;
- c) la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- d) la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- e) la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Art. 14 Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

Art.15

Entrata in vigore e pubblicità del presente Regolamento 19.11.2014

**Il Dirigente Scolastico
F.to Prof.ssa Concetta Carrozzo**

Approvato dal Cons. d'Istituto del 18.11.2014 con delibera n.44