



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FICCARAZZI
✉ Cortile Giallombardo - 90010 FICCARAZZI
Codice Meccanografico PAIC8A500G CF: 90018650821
✉ paic8a500g@istruzione.it ✉ paic8a500g@pec.istruzione.it
☎ 091/6360746 📠 091/496375

Regolamento Albo Online





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo di Ficarazzi

Cortile Giallombardo, snc Ficarazzi (PA)

Tel.091.6360746

CAP 90010

C.F.90018650821 - mail:pa18a500g@istruzione.it

www.icficarazzi.gov.it

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI GESTIONE DELL'ALBO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 19/12/2014, n. 18_

Il presente regolamento entra in vigore il 12/12/2014

e se ne dispone la pubblicazione sul sito web istituzionale della scuola

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Istituzione dell'Albo on-line

Art. 4 – Struttura dell'Albo on-line

Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione

Art. 6 – Responsabili che generano l'atto

Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione

Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione

Art. 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici

Art. 10 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso

Art. 11 – Sicurezza e riservatezza

Art. 12 – Integrità delle pubblicazioni

Art. 13 – Repertorio delle pubblicazioni

Art. 14 – Norma transitoria

Art. 15 – Entrata in vigore

ALLEGATO A (Modulo richiesta pubblicazione su Albo on-line)

Regolamento recante disciplina per la gestione dell'Albo On line

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo di Ficarazzi organizza e gestisce il proprio "Albo 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 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 On line

1. E' istituito l'Albo On line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito web istituzionale di questa Istituzione Scolastica (www.icficarazzi.gov.it), 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 On line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato **Albo on-line**

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 On line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo on-line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono 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 on line
2. Il Dirigente scolastico, con specifico atto, individua il/i Responsabile/i del Procedimento di pubblicazione sull'albo informatico.
3. Il/i Responsabile/i individuato/i sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
4. 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) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
 - e) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

Art. 6

Responsabili che generano l'atto

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

1. produrre il documento in formato digitale;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili:
 - a) il numero di repertorio dell'albo online 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 modelli (Allegato A) strumenti e procedure definiti 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 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 elettronico 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 "l'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 n°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 online, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile, secondo le modalità, i modelli (Allegato A) e gli strumenti adottati dall'Istituzione scolastica

Unitamente all'atto da pubblicare dovranno essere 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 online;
- e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;

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

Art. 10

Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo 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 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 (15gg.), qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento, ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico, in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo on line. Il numero progressivo, sarà generato automaticamente dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo 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.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
10. 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.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. 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.
13. L'Albo 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 web istituzionale e dell'Albo on-line.
14. Alla scadenza dei termini di cui all'art. 10 comma 4, 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 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 on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti sull'Albo 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. n. 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";

c) 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;

d) 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;

e) 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. n. 196/2003);

g) 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*;

h) 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 dal l'art. 2 del D.P.R. n. 184/2006.

5. All'Albo on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. n.

196/2003, nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. n. 196/2003.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo 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 on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12 **Integrità 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 cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

2. All'Albo cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Circolo.
2. Esso sarà pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica.

ALLEGATO A

All'attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione
Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo On line

Il sottoscritto _____ Responsabile che genera l'atto, trasmette per la pubblicazione all'Albo on-line della Scuola il documento di seguito indicato, comprensivo degli allegati:

1.

PRECISA CHE:

a) tale documento dovrà essere pubblicato per n. _____ giorni consecutivi a decorrere dal _____ al _____ nella CATEGORIA _____ della SEZIONE _____

b) la pubblicazione è richiesta ai sensi del (specificare la fonte normativa)

c) il documento riporta il n. _____ di Protocollo generale;

d) il “referto” di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta

F.to

~~~~~

Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione

Il responsabile del Procedimento di pubblicazione \_\_\_\_\_,  
ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche,  
pubblica in data \_\_\_\_\_ il documento, comprensivo degli allegati .

Si inoltra, pertanto, il referto di avvenuta pubblicazione all'indirizzo riportato in richiesta.  
Ficarazzi, lì

F.to