Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO TITO LIVIO
LARGO FERRANDINA A CHIAIA 3- 80121 NAPOLI (NA)
Tel. 081400485 Fax. 081400485 - Codice Fiscale: 80033420631 Codice Meccanografico: NAMM04900V
www.titolivionapoli.it E-mail namm04900v@istruzione.it E-mail PEC namm04900v@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali la Scuola Secondaria di I° grado "Tito Livio" di Napoli organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line", pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i.
Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
Le pubblicazioni sotto forma cartacea cessano di operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

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 assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. È istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nell'individuazione di uno spazio web del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto, www.titolivionapoli.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 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 e s.m.i., 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 e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevole ed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. L'area del sito internet costituente l'albo on line è strutturata in due sezioni:

a. Albo corrente: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art. 6 del presente regolamento;
b. Albo di deposito: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per le finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato dall'art. 2 del presente regolamento.

Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico

Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua quale Responsabile del Procedimento di pubblicazione il profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

2. I suoi compiti principali sono:

a. Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte del personale di segreteria che ha generato l'atto stesso;
b. Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;
c. Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";
d. Autorizzare la pubblicazione dell'atto;
e. Redigere e conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta.

3. Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale, è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve pertanto garantire:

a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
c. Inalterabilità del documento pubblicato;
d. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria.

Art. 6 - Assistenti amministrativi che generano l'atto

Gli assistenti amministrativi che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che sia pubblicato in formato pdf;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino 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. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione, utilizzando il modello predefinito dall'Istituzione Scolastica;
5. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili, così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario", evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato;
6. pubblicare, se individuati come persone incaricate, l'atto e i relativi allegati.

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, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali : verranno pubblicati o.d.g. e relative delibere).
3. Non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D.Lgs. 297/94, art.43,comma 3). I verbali e gli atti preparatori rimarranno a disposizione in segreteria per tutto il tempo a disposizione.
4. L'Istituzione Scolastica provvede, inoltre, alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati, tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).
5. Non sono soggetti alla pubblicazione 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'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 8 - 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 personale di segreteria 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 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, si renda necessario 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 personale di segreteria 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, in formato elettronico, devono essere trasmessi unitamente al modello della richiesta di pubblicazione (Modello A allegato) in cui sono indicati:

a. gli estremi del documento da affiggere, se trattasi dell'originale e/o di copia conforme;
b. il numero di esemplari e/o di copie conformi;
c. la durata dell'affissione e il giorno iniziale;
d. la disposizione normativa;
e. l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
f. gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 9 - Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate:

a. Integralmente;
b. Per estratto;
c. Mediante avviso di adozione di un atto.

2. 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.

3. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

4. 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.

5. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione e ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

6. 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.

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.

8. 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.

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.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere exnovo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
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. 9 comma 5, gli atti già pubblicati saranno visionabili nella sezione "Atti pubblicati" dell'Albo Pretorio on-line, oppure in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

Art. 10 - Pubblicazione da parte di terzi

1. L' Istituto può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

a. L'oggetto dell'atto da pubblicare;
b. Il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione che ne richiede la pubblicazione. L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di legge lo prevedano. I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste dall'art. 9.

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.
Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'albo on line di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 1, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto caso per caso;
2. Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione, deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione;
3. Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione e sentito il parere del Responsabile dell'Albo;
4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:

a. Cifratura dei dati identificativi, mediante l'indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato;
b. Utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi;
c. Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

5. Il responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del D.lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22 comma 8 del D.lgs. 196/2003.

Art. 12 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo sono annotati, dal Responsabile del Procedimento di pubblicazione o da persona da lui incaricata, i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

a. il numero cronologico dell'atto (assegnato automaticamente dall'applicativo di gestione dell'Albo Pretorio on-line);
b. il numero e la data di Protocollo;
c. la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
d. la persona che ha emesso e pubblicato l'atto;
e. le date di affissione e defissone della pubblicazione;
f. annotazioni utili.

Art. 13 - Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedano adeguante conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. All'Albo Pretorio cartaceo sarà esposto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 11/02/2013, entrerà in vigore dal giorno successivo alla delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato all'Albo Pretorio on-line nel sito dell'Istituzione Scolastica.

F.to Il Direttore SGA
Adelaide Veneruso

F.to Il Dirigente Scolastico
Prof. Elena Fucci