

## Modalità di pubblicazione all'albo online

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vista	la Legge 18-6-2009, n. 69.
Tenuto conto	che a decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.
Visto	il DPR 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomie delle istituzioni scolastiche", all'art. 14;
Visto	il Decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 art. 43

## EMANA

le seguenti disposizioni per ottemperare agli obblighi di pubblicazione.

## Art. 1 Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo online 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.).

## Art. 2 Atti soggetti alla pubblicazione e durata

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti per i quali la legge prevede l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Siagli atti interni che quelli esterni non pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati online:

Tipologia	Durata della pubblicazione
Delibere del consiglio d'Istituto	15 giorni
Bandi di gare	Sino all'ultimo giorno utile per partecipare alla gara
Convocazioni Consigli di Istituto	Sino al giorno previsto per la riunione

GiuntaEsecutiva CollegioDocenti	
Contabilità Programma annualeContoConsu ntivo Variazioni al ProgrammaAnn uale	15giorni
Graduatorie Graduatorie interneGraduatorie docentiGraduatorie ATA	15giorni
Contratti Personale docente e ATAEspertiesterni	Sinoalterminedelcontrattoepernon menodi 15 giorni
AltriAttisuscettibilidipubblicazione	secondo le previsioni, in mancanzasi applica il termine residuale di 15giorni

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'Alboon-

line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

#### Art.3 Pubblicazione degli atti formati dall'Ente

Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo informato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente.

La pubblicazione legale si realizza quando sono garantite:

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- l'inalterabilità (presupposto per garantire l'integrità)
- preservare il grado giuridico dell'atto
- possibilità di conservazione
- rispettare i requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito
- Modalità di redazione degli atti pubblici (il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto. 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.)

#### Art.4 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dagli altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

#### Art.5-Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'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. Al fine delle circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

#### Art.6-Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivi di tutti gli allegati.

#### Art.7 Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione

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 online è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel profilo del Direttore SGAC che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

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.

I Responsabili del procedimento 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 chiarezza e ben visibili:
  - a. il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione e l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni missisicosi da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione del soggetto interessato.

#### Art.8 Garanzie di riservatezza

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salva 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 dalle norme in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo 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 gli atti pubblicati in formato elettronico a tutela e impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti documentici contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli dalle norme relative alla privacy e dall'art.51 del D.Lgs.n°82/2005.
4. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazioni di trattamento di dati personali, nella diffusione degli stessi dati, deve essere rispettata nel rispetto delle specifiche norme, di cui principalmente:
  - 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 dalla normativa relativa alla privacy, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, da 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 contenute anche in atti amministrativi effettuati 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-notiziaria con la pubblicazione e perseguire;
  - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non ecceda i limiti consentiti in materia di pubblicazione, 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 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 essere diffusi;
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se è fatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
  - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se è fatta 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 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 on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.