

Prot. Nr. IISCG-0005095-C16

Gubbio, lì 06 dicembre 2014



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON LINE D'ISTITUTO INFORMATICO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento.

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del Servizio relativo alla tenuta dell'Albo On Line, per la pubblicazione degli atti emessi per i quali sia obbligatoria la pubblicazione affinché siano portati alla conoscenza del pubblico. La Legge n. 69/2009 ha stabilito (art.32, comma 5, legge 62 del 2009 così come modificata dalla legge n.25/2010), che le pubblicazioni effettuate in forma cartacea, dal 1° gennaio 2011, non hanno effetto di pubblicità legale; l'eventuale pubblicazione cartacea ha solo finalità integrativa.

Pertanto gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la pubblicazione, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, nei propri siti informatici.

L'Albo On Line tiene conto anche delle ultime disposizioni, imposte dalle recenti modifiche al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs "Modifiche e integrazioni al D.Lgs. n. 82/05 a norma dell'art. 33 della L. n. 69/09", approvato il 19 febbraio 2010), dalle Linee guida per i siti web della P.A. (ex Direttiva n.8/09 del Ministero per la P.A. e l'Innovazione) e dal vigente Codice Privacy, nonché dal Provvedimento n. 088 del 2 marzo 2011 del Garante Privacy (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)

Articolo 2 – Istituzione dell'Albo On Line.

L'Albo On Line è il "luogo virtuale" dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio terminale, l'immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dall'Istituto; grazie ad esso gli utenti e i cittadini comunque interessati possono avere ogni opportuna informazione anche diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi. L'Albo ha anche la finalità di assicurare trasparenza all'azione amministrativa, così come prescritto dall'art.1 della legge 7 agosto 1990 n.241/1990 e s.m.i.

L'Albo On Line è consultabile sul sito web dell'istituto ora www.iisgubbio.gov.it, di cui costituisce una specifica sezione.

L'Albo On Line è consultabile attraverso un link (collegamento) sulla home page del sito web dell'Istituto, il quale apre una nuova pagina recante un indice degli atti in corso di pubblicazione; ogni voce dell'indice ha un link per visualizzare o scaricare il documento relativo.

Restano salve le disposizioni del d.lgs.82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito web di ulteriori informazioni obbligatorie di natura istituzionale.



Articolo 3 – Principi.

La pubblicazione degli atti all'Albo On Line deve rispettare i principi generali che presidono al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e in particolare:

a) divieto assoluto a divulgare dati dai quali si ricavano informazione sullo stato di salute dell'interessato.

b) estrema cautela nel divulgare i dati personali eccedenti i dati identificativi; in tal caso già nella redazione dell'atto o con opportuna censura si dovranno applicare.

a) il principio di necessità;

b) il principio di proporzionalità e non eccedenza rispetto alla finalità perseguita.

In tali casi sarà il diritto di accesso ai sensi della Legge 241/1990 a consentire l'eventuale accesso a dati sensibili o particolari, secondo le valutazioni che il Dirigente dovrà compiere nel bilanciamento degli interessi e diritti delle parti,

c) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati. Ciò rende obbligatorio un'attività specifica di verifica che i dati personali attribuiti a un interessato siano esatti e aggiornati,

d) il diritto all'oblio. In particolare, elaborato recentemente dal Garante della privacy, il diritto all'oblio è il diritto del cittadino a che i propri dati personali che siano stati oggetto di diffusione attraverso la rete informatica siano, una volta trascorso il periodo necessario a raggiungere lo scopo perseguito dalla norma attraverso la pubblicazione, cancellati. In generale vanno assunti accorgimenti tecnici affinché i files contenenti dati personali non siano più reperibili e memorizzati attraverso i comuni motori di ricerca esterni, che di fatto ne protrarrebbero ingiustamente e senza limite di tempo l'esposizione indifferenziata a qualsiasi pubblico.

Pertanto, l'operatore incaricato della pubblicazione all'Albo di un atto deve verificare che non ci siano alcune di tali violazioni ed eventualmente concordare con il Dirigente gli interventi necessari, che possono arrivare anche alla pubblicazione per estratto, mantenendo il documento consultabile in segreteria per gli aventi diritto.

Articolo 4 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione.

Gli atti destinati alla pubblicazione all'Albo On Line sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili e a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.

Ai sensi del d.lgs. 196/2003 i dati sensibili sono quelli idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, i procedimenti giudiziari, lo stato di salute o la vita sessuale.



Accanto a essi la giurisprudenza ha individuato altri dati di particolare delicatezza, e come tali definiti “parasensibili” o “particolari” (art. 17 del DLGS 196) : si tratta di quelli attinenti a condizioni di disagio socio-economico.

È fatto divieto assoluto di pubblicare provvedimenti contenenti riferimenti allo stato di salute di persone determinate (ivi compresi riferimenti ad eventuali handicap).

Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell’adozione del provvedimento, sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati, e che rimangono agli atti degli uffici. Tali atti sono identificati dal provvedimento in modo da garantirne l’inequivocabile individuazione e non alterabilità.

Tutti gli atti da pubblicare all’Albo On Line sono forniti dagli uffici interessati, responsabili dei contenuti e del rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, al responsabile della pubblicazione in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità (di norma pdf A) utilizzando la piattaforma informatica finalizzata alla gestione dell’Albo On Line e indicandone il periodo di pubblicazione.

La consultazione degli 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 on-line, gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo (come <pdf> con firma elettronica).

Articolo 5 – Competenze e responsabilità

La pubblicazione di atti sull’Albo On Line è competenza del D.S.G.A con la collaborazione degli Assistenti amministrativi, senza responsabilità sui contenuti degli atti, l’attività di pubblicazione degli atti sull’Albo On Line avvalendosi dell’applicativo informatico in uso, il cui uso sarà stato previamente spiegato agli operatori.

Articolo 6 –Atti destinati alla pubblicazione

Sono pubblicati all’Albo elettronico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all’Albo On Line finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell’efficacia, ecc.).

Articolo 7 – Diritto di accesso agli atti

È fatto salvo, in ogni caso, l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990, con le specifiche modalità previste per tale caso.

Per i cittadini, privi di strumentazione informatica o di accesso alla rete internet, i documenti pubblicati all’Albo e i relativi allegati sono inoltre consultabili presso la Segreteria nel periodo in cui essi sono pubblicati.

Gli utenti possono rivolgersi alla segreteria per richiedere l’eventuale rilascio di copie cartacee degli atti in pubblicazione pagandone i costi previsti.



Articolo 8 – Modalità di pubblicazione

La tenuta dell'Albo On Line avviene per mezzo di appositi applicativi informatici attraverso i quali vengono gestite le procedure di pubblicazione degli atti. Tutti i documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale.

Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica quali allegati tecnici (mappe, cartografie) aventi formato informatico particolare o dimensioni molto onerose. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'Istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.

In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'Albo On Line, dev'essere pubblicato all'Albo On Line apposito avviso in aggiunta degli atti da pubblicare, in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Articolo 9 – Durata della pubblicazione e altre regole

a) Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento nel e dall'Albo On Line.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili e religiose. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un sabato o un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione; se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione scade il primo giorno lavorativo utile.

Tutti gli atti che per disposizione di legge, di regolamento o su richiesta debbono essere resi pubblici ufficialmente mediante pubblicazione all'Albo On Line, vengono pubblicati in formato elettronico sul sito web istituzionale per la durata stabilita nelle predette norme.

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni.

L'Albo On Line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzioni necessarie e indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo.

Tutti i documenti, al fine di facilitare la consultazione, debbono essere defissati entro il secondo giorno successivo alla scadenza.

b) Durante la pubblicazione è vietato sostituire o modificare i documenti.

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: il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito; il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito



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

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro di protocollo che sul documento, unitamente agli estremi dei soggetti che lo hanno disposto ed eseguito l'interruzione.

Articolo 10 – Registrazione delle pubblicazioni e delle defissioni

Il personale incaricato dell'affissione o defissione degli atti all'Albo On Line è tenuto a mantenere traccia chiara e diligente di ciascuna operazione di protocollazione indicando nel **GIORNALE DI PROTOCOLLO** per ogni atto i seguenti dati:

- inserire tra i corrispondenti destinatari "**Albo online d'Istituto**";
- data di inizio affissione (di norma deve corrispondere alla data di protocollo, altrimenti nella scheda "Annotazioni" inserire "**Affisso il:**" seguito dalla data – la data inserita deve corrispondere esattamente al giorno in cui si compie materialmente l'affissione online);
- data di defissione (Inserire nella scheda Annotazioni: "**Defisso il:**" seguito dalla data che corrisponderà alla data stabilità in fase di caricamento del documento);
- la persona che effettua la protocollazione sarà lo stesso operatore che caricherà il file nel sito web e poi verificherà l'effettiva consultabilità.

Persone interessate al contenuto di un atto potrebbero contestare che esso non è stato pubblicato (o non lo è stato per il periodo previsto), allo scopo di far pronunciare dal TAR o da altro organo competente la dichiarazione di inefficacia o di nullità dell'atto contestato. Pertanto, in tali casi solo il "**GIORNALE DI PROTOCOLLO**" tenuto diligentemente può costituire valido argine ai ricorsi, che - se accolti - comporterebbero seri danni all'Istituto e possibile richiesta di indennizzo da parte della Corte dei Conti.

Articolo 11 - Rinvio alla normativa vigente.

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento, si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. David NADERY)