



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
LICEO SCIENTIFICO STATALE

“TALETE”

00195 ROMA - Via Camozzi, 2 - Tel. 06121124305 - Fax 0667663879 - Distretto 25
RMPS48000T - e mail: rmeps48000t@istruzione.it - www.liceotalete.it
C.F.97021010588

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO
PRETORIO ON-LINE

Recante discipline e riferimenti normativi per una corretta gestione del sito.

Approvato dal Consiglio d'Istituto il 13 Settembre 2017

Delibera n. 335

Articolo 1 - Contesto normativo e finalità

Il presente Regolamento istituisce L'Albo online e disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico del Liceo scientifico "Talete" di Roma di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge n. 69 del 18.06.2009, che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

A decorrere dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale; per ciò che concerne invece i bandi di gara e i bilanci, il passaggio completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate in modalità esclusivamente telematica.

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo 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.). Sono soggetti, quindi, alla pubblicazione all'Albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente Regolamento ne prevedano l'adempimento.

Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on line

Al servizio digitale "Albo di Istituto", si accede tramite il sito web della scuolawww.liceotalete.it. L'Albo on line è accessibile agli utenti mediante un link presente nella homepage del sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento. Sono pubblicati all'Albo on-line gli atti adottati dagli organi dell'Istituto ovvero da una norma di legge o di regolamento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti

esterni o da soggetti privati.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono 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 on-line:

1. Delibere

- Consiglio d'Istituto
- Collegio Docenti

2. Bandi di gare

- Assistenza tecnica
- Compagnie di Assicurazione
- Noleggio Pullman
- Istituto Cassiere
- Acquisti materiale
- Progetti PON, Erasmus, ed altri

3. Elezioni di rappresentanze scolastiche

- Indizione delle elezioni
- Costituzione della Commissione elettorale
- Candidature
- Esiti delle elezioni

4. Convocazioni

- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Collegio Docenti
- Assemblee genitori
- Assemblee sindacali
- Individuazione candidature docenti su Ambito

5. Graduatorie

- Graduatorie interne
- Graduatorie docenti/ATA

6. Contratti

- Personale docente e ATA

7. Altro

- Atti suscettibili di pubblicazione

Articolo 4 - Atti non soggetti alla pubblicazione

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.

Articolo 5 - Modalità di pubblicazione

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un

documento informatico nel o dall'Albo on line.

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

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

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

Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella sezione Albo on-line ma in quella Albo Storico.

Articolo 6 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

Il Liceo Talete provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o dal altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione (es. graduatorie).

Articolo 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 on-line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA 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 chiare e ben visibili

Articolo 8 - Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n. 241 del 7.08.1990, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio 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 Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

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.

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. n.196 del 30.06.2003, , nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, 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 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" 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;

- 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;

- 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 MIUR già citato; i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);

- 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;

- 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.

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.

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

Articolo 9 - Procedure di emergenza

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, viene

utilizzato un repertorio cartaceo, nel quale sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti pubblicati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, attribuendo un numero di repertorio che provvede a mantenere l'ordine cronologico e la correlazione con il documento pubblicato in emergenza.

Qualora per qualche motivo la pubblicazione non sia possibile, (esempio problemi di linea e impossibilità a connettersi ad internet), nonché nel caso precedente per cause tecniche di sistema, la pubblicazione sarà effettuata temporaneamente in forma cartacea reiterando la stessa il prima possibile.

Articolo 10 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.