



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 2°CIRCOLO
“MARIA SANSEVERINO”

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA

DELL'ALBO SCOLASTICO ON LINE

Via A Ciccone n°18, 80035 Nola (NA)
cod. fiscale 92019730636 - Tel. Fax. 081 8234612
www.cdnolasanseverino.gov.it
NAEE15300C@istruzione.it,
pec: cdnolasanseverino@pec.istruzione.it

INDICE GENERALE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione dell'Albo Scolastico on-line
- Art. 3 - Finalità della pubblicazione nell'Albo Scolastico on-line
- Art. 4 - Struttura dell'Albo Scolastico informatico
- Art. 5 - Albo Scolastico documentario
- Art. 6 - Modalità di redazione degli atti pubblici
- Art. 7 - Durata, modalità della pubblicazione e accesso
- Art. 8 - Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni
- Art. 9 - Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione scolastica
- Art. 10 - Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica
- Art. 11 - Integralità della pubblicazione
- Art. 12 - Organizzazione del servizio
- Art. 13 - Registro delle pubblicazioni
- Art. 14 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione
- Art. 15 - Norme finali
- Art. 16 - Norme di rinvio

Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Direzione Didattica 2° Circolo di Nola (NA), organizza e gestisce il proprio “Albo Scolastico on line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e ss.mm.ii. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e ss.mm.ii..

Art. 2

Istituzione dell’Albo Scolastico *on line*

1. E’ istituito l’Albo Scolastico *on line*, che consiste in una parte di spazio “web” specificamente dedicato ed accessibile da un collegamento indicato nella prima pagina del sito internet istituzionale raggiungibile dal seguente indirizzo www.cdnolasanseverino.gov.it. Detto spazio è riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento ne prevedono l’obbligo, con effetto di pubblicità legale.
2. L’Albo Scolastico *on line*, allocato come link di collegamento nella prima pagina del citato sito informatico, è indicato con la dicitura Albo Scolastico *on line*.
3. A decorrere dal termine previsto dall’art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., tutti i documenti per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all’Albo Scolastico *on line* di questa Istituzione Scolastica.

Art. 3

Finalità della pubblicazione nell’Albo Scolastico *on line*

La pubblicazione di atti all’Albo Scolastico 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 ed assimilati).

Art. 4

Struttura dell’Albo Scolastico *on line*

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell’Albo Scolastico *on-line*, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole conoscenza degli atti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l’accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l’Albo Scolastico on-line può essere anche suddiviso in specifiche sezioni e sub-sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti (es. atti della Scuola, atti di altri enti pubblici; atti di privati; avvisi pubblici; bandi per appalti; bandi per assunzione di personale; ecc.)

Art. 5

Albo Scolastico documentario

1. Dal termine previsto dal 1° comma, dell’art. 32 della Legge 69/2009 e ss.mm.ii., l’affissione di atti cartacei nell’Albo Scolastico documentario non ha più efficacia di pubblicità legale e, quindi, non fornisce ai citati atti la presunzione di conoscenza legale.
2. E’ facoltà dell’Amministrazione provvedere all’utilizzo dello stesso come strumento di mera comunicazione alla cittadinanza che affluisce ai locali scolastici o di provvedere alla sua definitiva eliminazione.

3. Nell'Albo Scolastico documentario sarà posto in evidenza, per mesi tre decorrenti dalla data di pubblicazione del presente regolamento, un avviso pubblico nel quale sarà indicato che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Scolastico on-line istituzionale di questa Amministrazione Scolastica, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere allo stesso.

Art. 6

Modalità di redazione degli atti pubblici

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet della scuola o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, è necessario attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti i dati personali forniti dall'atto stesso.
2. Per necessità e sufficienza si intende che è necessario 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 contro-interessati 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. 7

Durata, modalità della pubblicazione e accesso

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. Con i termini di "pubblicazione" e "scadenza", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Scolastico *on-line*.
3. 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.
4. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati *on line*:

- Appalti: bandi – esiti di gara
- Avvisi di convocazione del Consiglio di Circolo
- Deliberazioni del Consiglio di Circolo
- Determinazioni
- Regolamenti
- Avvisi e atti di valenza pubblica

5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

6. 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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito.

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

7. Su motivata e specifica richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta.

8. L'Albo Scolastico *on-line* deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni

determinate da cause di forza maggiore, ovvero da guasti tecnici, manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo *on-line*.

Art. 8

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Gli atti, oggetto di pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line*, devono essere proposti in modalità informatica e di sola lettura.
2. 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 e dai provvedimenti del Garante per la privacy.
3. 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.
4. La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, come disposto dal citato D.Lgs. n° 196/2003.
5. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003).
6. 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.
7. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Scolastico informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente.
8. Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile 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 Scolastico *on-line*.

Art. 9

Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione scolastica

1. E' individuato, con specifica disposizione del Dirigente Scolastico, un "Responsabile per le pubblicazioni" all'Albo Scolastico *on-line*. E' individuato, altresì, con specifica disposizione del Direttore Generale dei Servizi Amministrativi, uno o più "Incaricati per le pubblicazioni" nell'ambito del personale dei Servizi amministrativi.
2. Il Responsabile e l'Incaricato per le pubblicazioni, giornalmente, dovrà controllare la presenza di atti da pubblicare, predisponendone la pubblicazione entro i due giorni lavorativi successivi.
3. Il Dirigente Scolastico potrà disporre, con specifico atto dispositivo, eventuali diversi sistemi di trasmissione degli atti da pubblicare.
4. Il Responsabile per le pubblicazioni dei documenti sull'Albo Scolastico *on-line*, è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del contenuto degli atti grava, invece, sui soggetti indicati al comma 8 del precedente articolo 8.
5. Ogni atto emanato da questa Amministrazione e soggetto a pubblicazione, dovrà essere numerato nell'apposito "Registro di Pubblicazione" e inserito nell'Albo Scolastico *on-line* riportante gli estremi identificativi dell'atto stesso, nonché la data di inizio e fine pubblicazione. L'esclusione dalla pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line* dovrà essere specificamente disposta nell'atto prodotto, riportando una specifica dicitura e le motivazioni relative.

6. Per le determinazioni dirigenziali non esiste alcun obbligo di legge di pubblicazione ed il valore legale di questi atti non è subordinato alla pubblicazione, ma alla sola adozione. L'eventuale pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line* risponde all'obiettivo di garantire la partecipazione, la trasparenza e la comunicazione, ma non al principio di valore legale dell'atto.

Art. 10

Pubblicazione per conto di soggetti esterni all'Amministrazione scolastica

1. La Direzione Didattica 2° Circolo di Nola(NA) provvede alla pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line* di documenti provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione di detti documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

2. Gli atti pervenuti a mezzo di sistemi di comunicazione elettronica dovranno essere recapitati utilizzando la Posta Elettronica Certificata. Questa Amministrazione Scolastica si riserva la facoltà di non pubblicare atti pervenuti con altro tipo di Posta elettronica, specie se è ritenuta incerta o dubbiosa la sua provenienza.

3. A tal fine gli atti da pubblicare all'Albo Scolastico *on-line* devono pervenire in formato elettronico unitamente ad una richiesta che deve contenere:

- gli estremi del documento da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'Albo Scolastico con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- la norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line*;
- l'eventuale urgenza per l'affissione e/o per la restituzione.

La mancanza di uno dei citati elementi produrrà la facoltà di questa Amministrazione Scolastica di non procedere alla richiesta pubblicazione all'Albo Scolastico *on-line*.

4. Nel caso di trasmissione di atti cartacei e, dunque, non in formato elettronico, questa Amministrazione si riserva la facoltà di pubblicare all'Albo Scolastico *on line* la sola notizia epigrafica, specie in assenza di possibilità di digitalizzazione dell'atto cartaceo inviato. Eventuali digitalizzazioni in forma scannerizzata di atti da pubblicare all'Albo Scolastico *on-line* dovrà avvenire a cura del Responsabile o dell'Incaricato per le pubblicazioni.

Art. 11

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati disponibili in formato elettronico o informatico. L'indisponibilità degli allegati in formato elettronico e la sua eventuale difficoltà di digitalizzazione (formati di grandi dimensioni o non standard), produrrà la facoltà di questa Istituzione Scolastica di ometterne la pubblicazione *on line*, rendendo disponibile la copia cartacea presso la Segreteria Scolastica, per tutta la durata della pubblicazione, negli orari di ricevimento del pubblico.

Art. 12

Organizzazione del servizio

1. La gestione del servizio consiste nelle seguenti funzioni essenziali:

- a) formale istituzione, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- b) effettuazione delle pubblicazioni con le modalità previste;
- c) attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione;
- d) controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del servizio.

2. La responsabilità della gestione del servizio compete al Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

3. I titolari delle funzioni di cui ai precedenti articoli del presente regolamento possono delegare totalmente o in parte (sia in relazione solo ad alcune funzioni, che solo ad alcune tipologie di atti) l'esercizio delle funzioni stesse ad uno o più dipendenti assegnati aventi idoneo profilo professionale e categoria contrattuale.

Art. 13

Registro delle pubblicazioni

1. Su apposito registro delle pubblicazioni, che sarà possibile istituire anche in modalità informatica, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:

- a) il numero cronologico per ciascun anno;
- b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
- c) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato ed i suoi estremi identificativi;
- d) la data di affissione e di defissione;
- e) eventuali annotazioni.

2. Adottando un Registro delle pubblicazioni informatico, questo dovrà essere stampato ogni anno e conservato agli atti.

Art. 14

Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, mediante l'apposizione sull'atto originale o su una copia di un'apposita annotazione o timbro, recante il numero e la data di riferimento del registro e il periodo di avvenuta pubblicazione, con le date di affissione e defissione.

2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, la suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.

3. L'atto riportante in calce la relata di pubblicazione è restituito al soggetto richiedente l'affissione o conservato agli atti dell'ufficio competente.

4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini, anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione o suo delegato, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata negli atti/archivi della scuola.

Art. 15

Norme finali

Alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della Legge n.69/2009 e la presente disciplina.

Art. 16

Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.