



ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "DON BOSCO"

	Scuola Primaria - Via Platania, n°13 - Tel. 0925/61162 Scuola dell'infanzia e Primaria - Imbarnone, n°1 - Tel. 0925/540424 Scuola Media Navarro - Via Imbornone, snc - Tel. 0925/61281 C.F:83002130843 Cod. Univoco UFT4T8 e-mail: agic85600x@istruzione.it pec: agic85600x@pec.istruzione.it sito web: www.icdonboscoribera.edu.it	
---	--	---

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI PUBBLICITA' LEGALE

Triennio scolastico 2022/2025

Approvato dal Collegio dei Docenti n. 3 del 18/09/2023

Approvato dal Consiglio di Istituto n. 2 del 29/09/2023

AGGIORNAMENTO ANNO SCOLASTICO 2024/25

Il presente Regolamento è parte integrante del PTOF 2022/2025

INDICE

Art. 1 – Oggetto	Pag.	3
Art. 2 – Finalità	“	3
Art. 3 – Istituzione dell’Albo Digitale	“	3
Art. 4 – Struttura dell’Albo Digitale	“	4
Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione	“	4
Art. 6 – Responsabile di chi genera l’atto	“	5
Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione	“	5
Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione	“	5
Art. 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici	“	5
Art. 10 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso	“	6
Art. 11 – Sicurezza e riservatezza	“	8
Art. 12 – Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione di dati personali	“	10
Art. 13 – Integrità delle pubblicazioni	“	11
Art. 14 - Diritti di accesso agli atti pubblicati	“	11
Art. 15 – Repertorio delle pubblicazioni	“	11
Art. 16 – Norma transitoria	“	11
Art. 17 – Entrata in vigore	“	12

Regolamento recante disciplina in materia di Pubblicità Legale

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "Don Bosco" organizza e gestisce il proprio "Albo Digitale" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i. 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.
2. Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, n. 82, all'art. 40, rubricato "Formazione di documenti informatici", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". Il combinato disposto delle norme richiamate stabilisce un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni: produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica, garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti, diffondere on line quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
3. La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Digitale 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 Digitale

1. E' istituito l'Albo Digitale, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, 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 Digitale è collocato nella **"Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Pubblicità Legale"**.
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 Digitale di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 Struttura dell'Albo Digitale

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Digitale, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Digitale sarà suddiviso in specifiche **AREE** e **CATEGORIE**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

- 1) Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo,
- 2) 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, per l'Istituto Comprensivo "Don Bosco", nel profilo del Dirigente Scolastico che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti
- 3) Il Dirigente Scolastico individua Responsabili del Procedimento di pubblicazione sull'Albo pubblicità Legale: il DSGA e tutto il personale di segreteria come responsabili della pubblicazione, in base alle competenze individuali nella produzione degli atti stessi da pubblicare.

Il DSGA e il personale di segreteria sono muniti di username e password per accedere all'applicativo informatico dedicato.

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.

Art. 6 Responsabili che generano l'atto

I Responsabili che generano l'atto 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:
 - a. il numero di repertorio dell'albo Digitale 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. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis* così da non fare acquisire al documento un "*carattere ubiquitario*" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Digitale tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione

1. 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 affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9 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 Responsabile 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, bisognasse necessariamente 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).

Art. 10 Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Digitale gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "*affissione*" e "*defissione*", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Digitale.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale *defissione* del documento.
5. 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.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Aree	Categorie	Durata	Fonte normativa
Alunni	Carriera – Formazione classi		
	Valutazione – Esiti scolastici		

Assunzione personale a tempo determinato	Atto di nomina delle supplenze dei docenti		
	Atto di nomina delle supplenze degli ATA		
Bandi di Gare	Compagnie di Assicurazione		
	Noleggio pullman		
	Istituto Cassiere		
	PON FSE		
	PON FESR		
	POR		
Circolari	Sindacato		
Attività Negoziale	Contratti e convenzioni in ordinaria contrattazione		
	Concessione di beni in uso gratuito		
Convocazioni	Consiglio d'Istituto		
	Assemblea studenti/Genitori		
	Assemblee sindacali		
	Individuazione aspiranti supplenze		
Contabilità	Programma annuale		
	Conto consuntivo		
	Variazione al programma annuale		
Contratti	Esperti esterni		
Decreti	Organismi Collegiali		
Delibere	Consiglio d'Istituto		
Direttive	Direttive		

Graduatorie	Graduatorie esperti esterni		
	Graduatorie docenti 1^ Fascia		
	Graduatorie docenti 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie ATA 1^ Fascia		
	Graduatorie ATA 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 1^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 2^ e 3^ Fascia		
Altro	Altri atti suscettibili di pubblicità		

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Digitale, 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, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
13. L'Albo Digitale 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 Digitale.
14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 52 co. 3 lettera d) del d. lgs. 33/2013

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Digitale 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, dall'art. 51 co. 2 del d. lgs. n° 82/2005 e dalle nuove norme in materia di protezione dei dati personali (GDPR) Regolamento europeo 2016/679
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Digitale dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Digitale, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Digitale, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del d. lgs. 30.06.2003, n° 196, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo e dai regolamenti successivi di cui principalmente:
- a) 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 successivo in materia di protezione dei dati personali, 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” (vedi il successivo Art. 12);
 - b) 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;
 - c) la diffusione dei dati particolari 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 e al (GDPR) Regolamento europeo 2016/679;
 - d) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dagli appositi Regolamenti già citati;
 - e) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 d. lgs. 196/2003);
 - f) 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;
 - g) 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;
4. 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.

5. 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, come indicato nel precedente articolo 6.
6. 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 Digitale, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12

Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali

1. Il presente art. è tratto dalla Deliberazione n. 88 dell'Autorità Garante del 2 Marzo 2011 recante *“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”*.
2. Si ritiene opportuno ricordare i tre principi fondamentali, di seguito descritti, che saranno seguiti ogni qualvolta che un atto o documento amministrativo sarà sottoposto a comunicazione o diffusione mediante l'Albo Digitale:
 - **Trasparenza** – La disponibilità sul sito della scuola di documenti amministrativi contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione della scuola al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità della stessa di raggiungere gli obiettivi, nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti.
 - **Pubblicità** – La disponibilità on line per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Tale pubblicità si può configurare anche come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibile l'attività pubblica della scuola.
 - **Consultabilità** - La disponibilità sul sito pubblico della scuola di documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie – al fine di

garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi.

3. Le valutazioni per il conseguimento dei principi di cui all'art. precedente, saranno effettuate da parte della scuola nel rispetto dei principi generali di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali, in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità, delle topologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati.
4. Il metodo di diffusione on line, avendo carattere *ubiquitario*, presenta pericoli e criticità specifiche che possono riguardare la difficoltà di garantire che i dati siano a disposizione solo per un periodo di tempo determinato dalla normativa corrispondente, che siano conosciuti solo da chi abbia diritto a conoscerli (nel caso in cui il diritto non è esteso a tutti ma solo a certe categorie di cittadini) e che non possono essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati da chi dovrebbe al massimo limitarsi a prenderne conoscenza.
5. Alla luce di quanto esposto saranno apportati accorgimenti tecnici utili a far sì che:
 - L'effetto della decontestualizzazione del dato, cioè la estrapolazione del dato dal sito in cui è contenuto per trasformarlo in una parte – non controllata e non controllabile – delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso secondo una impostazione del tutto sconosciuta e non conoscibile. E' stabilito, pertanto, che i dati sono reperibili mediante funzionalità interne al sito.
 - I tempi di mantenimento dell'informazione sono quelli dettati dalla norma relativa all'atto che si pubblica. Si porrà grande attenzione ogniqualvolta l'informazione diffusa conterrà dati personali per cui si farà salvo il diritto all'oblio degli interessati. Pertanto al momento della defissione la medesima informazione non sarà più resa visibile.

Art. 13 Integralità della pubblicazione

1. Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

Art. 14 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Digitale

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Digitale si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:

- a) Di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile o immediata consultazione richiedendo anche verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
 - b) attraverso il rilascio di copia dell'atto
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal Regolamento per l'accesso agli atti redatto e pubblicato dall'istituzione Scolastica e reperibile al seguente link <https://www.icdonboscoribera.edu.it/>

Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione; e) annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.
3. Il contenuto del repertorio sarà il seguente:

N° Repert.	Data	Protoc.	Sezione	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
							dal	al

Art. 16 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato nel sito istituzionale della scuola: www.icdonboscoribera.edu.it

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Antonina Triolo
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.3, comma 2 del decreto legislativo n.39/93*

