



## CONVITTO NAZIONALE di STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: **Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo**

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: [www.convittocampanella.edu.it](http://www.convittocampanella.edu.it)

E-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)



CONVITTO NAZIONALE "T. CAMPANELLA"

Prot. 0031719 del 23/11/2024

IV (Uscita)

# REGOLAMENTO



ALBO ONLINE

## **Articolo 1: Contesto normativo**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito del Convitto “T.Campanella” di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

2. 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 stato stabilito al 1° gennaio 2013.

## **Articolo 2: Modalità di accesso al servizio on - line**

Al servizio digitale “Albo Online on-line”, si accede tramite il sito web della scuola: [www.convittocampanella.edu.it](http://www.convittocampanella.edu.it) e, precisamente, nell'area denominata ALBO ON LINE.

La pubblicazione di atti all’Albo Online on line 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.).

## **Articolo 3: Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo Online on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l’adempimento.

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
- 3. Comunicazioni**
  - Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
  - Famiglie
- 4. Convocazioni**
  - Consiglio di Istituto
  - Collegio Docenti
  - Assemblee genitori

- Assemblee sindacali
- Individuazioni aspiranti supplenze
- 5. Contabilità**
  - Programma annuale
  - Conto Consuntivo
  - Variazioni al Programma Annuale
- 6. Graduatorie**
  - Graduatorie interne
  - Graduatorie docenti
  - Graduatorie ATA
- 7. Individuazione incarichi e supplenze**
  - Personale docente e ATA
  - Esperti esterni
- 8. 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. 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 Online 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. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e concluso il periodo di affissione i dati devono scomparire con l'istruzione indicante la richiesta ai motori di ricerca di non indicizzare il contenuto del documento.

#### **Articolo 6: Pubblicazione degli atti formati dall'Ente**

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente o con l'indicazione che si tratta di documento firmato digitalmente.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite:

- la autenticità dell'atto pubblicato

- la conformità all'originale
  - inalterabilità (presupposto per garantire la 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.)

### **Articolo 7: Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

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

### **Articolo 8: Registro degli atti pubblicati**

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

### **Articolo 9: Integralità della pubblicazione**

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

### **Articolo 10: Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

Mentre la responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del Responsabile del procedimento individuato nelle Istituzioni Scolastiche nella figura del Dirigente Scolastico che ha generato l'atto, persona a capo dell'Istituzione Scolastica che ne ha le competenze per materia, la responsabilità della pubblicazione online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. Per il nostro Istituto responsabile alla pubblicazione è l'assistente amministrativo assegnato all'area di riferimento che cura l'istruttoria relativa all'emissione dell'atto finale. Il Direttore dei Servizi Gen.li e Amm.vi sovrintende e controlla che il personale proceda alla pubblicazione di tutti gli atti soggetti a tale adempimento.

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 alternative.

I Responsabili della pubblicazione 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 protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
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 del soggetto interessato.

#### **Articolo 11: Garanzie di riservatezza**

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve 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 dal REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, e successive modifiche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea 127 del 23 maggio 2018
2. L'accesso agli 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 Online on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Online on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679
4. La pubblicazione di atti all'Albo Online on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, ai sensi dell'art 6 -Liceità del trattamento - Regolamento (UE) 2016/679, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento (UE) 2016/679, 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 Regolamento (UE) 2016/679, 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 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 Ministero della P. I. già citato;
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi art 9 co. 1 del Regolamento (UE) 2016/679, nei limiti previsti dal co. 2 stesso regolamento
  - 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;
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. 15 del Regolamento (UE) 2016/679.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Online 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 Online on-line, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

## **Articolo 12: Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal termine indicato dall'art. 32, comma 1, della L. n.69/2009, così come modificato dall'articolo 9, comma 6-bis, legge n. 221 del 2012.

Il Dirigente Scolastico  
dr.ssa Francesca Arena

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*