



Erasmus+

AGENZIA
NAZIONALE
INDIRE



Questa scuola è parte del movimento
Avanguardie Educative - INDIRE
AVANGUARDIE
EDUCATIVE
l'innovazione possibile

ISTITUTO COMPRENSIVO «D'ALCONTRES»
Via San Vito, 33 - 98051 BARCELLONA P.G. (ME)

Tel. 090- 9761049 - e-mail: meic824001@istruzione.it - meic824001@pec.istruzione.it - C.F. 90008820830

REGOLAMENTO PUBBLICAZIONE ATTI ALBO PRETORIO

Approvato dal consiglio di istituto con delibera n. 15 del 28/12/2023

Articolo 1

Oggetto

Il presente titolo disciplina le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Articolo 2

Modalità di accesso al servizio on-line

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

Al servizio digitale, denominato "Albo Pretorio", si accede tramite la rete internet all'indirizzo web: <https://lnx.dalcontres.it/wp/>. L'Albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio 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, etc.).

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come emendato dal D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento (UE) n. 2016/679, e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Articolo 3

Atti soggetti alla pubblicazione

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Il Responsabile della pubblicazione non ha il compito di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione. In particolare sono pubblicate le seguenti tipologie di atti:

- RSU (convocazioni e verbali)
- Nomine a Funzioni Strumentali e Organizzative(progettazioni Ptof)
- Progetti

- Acquisti (fatture di acquisto)
- Decreti, determine, atti dirigenziali (atti e determine del Ds e Dsga non inerenti i bandi)
- Delibere Collegio Docenti
- Delibere Consiglio d'Istituto
- Bandi di Gara Assistenza Tecnica (ogni atto per l'espletamento della gara e l'affidamento del servizio)
- Bandi di Gara Compagnie di Assicurazione
- Bandi di Gara Noleggio Pullman
- Bandi di Gara Istituto Cassiere
- Bandi di Gara Acquisti Materiale
- Bandi di Gara PON
- Bandi di Gara FESR
- Bandi e gare Viaggi e Visite guidate
- Comunicazioni Sindacali (convocazioni assemblee sindacali, indizione scioperi, atti sindacali)
- Comunicazioni Famiglie (sospensioni attività didattiche, indizioni elezioni per rappresentanti consigli di classe)
- Comunicazioni Personale (avvisi corsi di formazione organizzati dal Miur o dall'Istituto)
- Convocazioni Consiglio d'Istituto
- Convocazioni Giunta Esecutiva
- Convocazioni Collegio Docenti
- Convocazioni Consigli di Classe
- Convocazioni Aspiranti Supplenze
- Contabilità Programma Annuale (delibere del C.I. riguardante il P.A)
- Contabilità Conto Consuntivo (delibere del C.I. riguardante il Conto consuntivo)
- Variazioni al Programma Annuale (delibere del C.I. riguardanti le variazioni al P.A)
- Graduatorie interne (docenti e ata soprannumerari)
- Graduatorie Docenti (di I-II-III fascia)
- Graduatorie ATA (di I-II-III fascia)
- Contratti Personale Docente (contratti a tempo determinato-Organico Autonomia)
- Contratti Personale ATA
- Contratti Esperti Esterni (contratto con personale esterno)
- Regolamenti
- Convenzioni (accordi di rete, convenzioni per Alternanza scuola lavoro)
- Pubblicazione Ordinaria (tutto quanto non categorizzato, ma suscettibile di pubblicazione)

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c, salvo espressa disposizione contraria.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'istituto può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Articolo 4

Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Articolo 5

Responsabile della pubblicazione

L'affidamento della responsabilità della pubblicazione in Albo Pretorio è disposta con specifico atto del Dirigente Scolastico. Il Responsabile della Pubblicazione può essere individuato anche nella figura del Responsabile della gestione documentale o, se previsto, del Coordinatore della gestione documentale. Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i designati al trattamento dei dati, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare la referta di pubblicazione;
- c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle, da chiunque provengano.

Articolo 6 Modalità di pubblicazione

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

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 ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Il documento eventualmente annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le Linee Guida/Regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Albo Pretorio informatico deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili, tali documenti possono essere consultabili nella sezione "Archivio Storico" dell'Albo Pretorio, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza e provvedendo a oscurare nella documentazione pubblicata i dati e le informazioni idonei a identificare, anche in maniera indiretta, i soggetti interessati.

I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. del maggio 2016 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

Articolo 7

Pubblicazione degli atti formati dall'ente

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato non modificabile, se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Responsabile della pubblicazione almeno entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, salvo richieste che rivestono carattere d'urgenza.

Articolo 8

Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Area o Servizio 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 contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità presenti nel precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area o Settore quando redige lo schema di atto. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il personale deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base alla normativa nazionale, regionale ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al Responsabile della pubblicazione in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Il responsabile di Area o Settore, al fine di garantire la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'atto utilizzando i seguenti criteri:

- Cifratura dei dati identificativi, mediante pubblicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato.
- Utilizzo di "omissis" al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi.
- Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti, ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Il Responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui al Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di particolari categorie di dati o di dati attinenti a condanne penali e reati.

Articolo 9

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, Codice Privacy, come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, direttamente all'indirizzo PEC dell'Ente meic82400l@pec.istruzione.it il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

Nello specifico, la richiesta di pubblicazione deve contenere:

- Oggetto dell'atto da pubblicare
- Termine iniziale e finale di pubblicazione
- Richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali
- Eventuale termine di urgenza per la restituzione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte negli articoli 22 e 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale e nei formati previsti dalle Linee Guida/Regole tecniche di settore del Codice dell'Amministrazione Digitale, in base al suo art. 71.

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo corredato da apposita richiesta in maniera cartacea, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata. Il Responsabile della pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Articolo 10

Registro degli atti pubblicati

Il Responsabile della pubblicazione all'Albo on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Ogni anno si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo Pretorio informatico, per essere conservato agli atti di archivio.

Articolo 11

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo Pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, i numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Articolo 12

Garanzie di riservatezza e diritto di accesso

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 UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio informatico 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 informatico gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi interazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento UE n. 679/2016); salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, eventuali allegati o documenti richiamati ma non in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca.

Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta a meic824001@istruzione.it

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, o biometrici o genetici, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi le categorie particolari di dati e i dati che attengono a condanne penali e reati, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 13 Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.

La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

Articolo 14 Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di repertorio del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Articolo 15 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio informatico degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi a quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dalla citata normativa, di cui principalmente:

1. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purchè finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
2. 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;
3. la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies, 2-octies, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003;
4. i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito regolamento approvato dall'Ente, o da un provvedimento del Garante della privacy;
5. i dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018)

6. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).

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.

All'Albo Pretorio informatico è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 15- 22 del regolamento UE 679/2016 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria dell'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. 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 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.

Articolo 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. In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. n. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità sui quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

Articolo 17 Entrata in vigore e pubblicità del presente Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività del relativo atto di approvazione ed è reso pubblico sul sito internet istituzionale dell'Istituto Comprensivo D'Alcontre.