



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno CF:80008560494 Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
www.scuolecarducci.livorno.it e-mail: scuole.carducci@tin.it
e-mail certificate: direzione@pec.scuolecarducci.livorno.it
LIEE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 1838/B37
Circolare interna n. 99

Livorno, 03/04/2014

Al personale scolastico
Alle famiglie degli alunni
Loro sedi

Oggetto: Albo pretorio online

Per **Albo Pretorio** si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti 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. L'attività dell'albo pretorio consiste quindi, nella pubblicazione di tutti quegli atti sui quali viene apposto il "referto di pubblicazione": deliberazioni, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione.

Nel referto di pubblicazione viene indicato l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'atto, con l'indicazione di chi l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio presso il quale il documento e gli allegati sono consultabili.

La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal personale incaricato che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio.

L'albo pretorio del VII Circolo G. Carducci è consultabile sulla homepage (contrassegnato dall'etichetta "Albo Pretorio Online") del sito <http://www.scuolecarducci.livorno.it/>

La **legge n. 69 del 18 giugno 2009**, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici, riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'albo pretorio si trasforma e diventa un luogo "virtuale" e accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web di riferimento. In questo modo tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati e diffusi per acquisire efficacia, saranno resi pubblici tramite Internet. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio on line non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento stampato e affisso nello spazio dedicato all'albo pretorio ci sarà un sito web. Sin dal 1 gennaio 2013 gli obblighi di pubblicità legale devono essere assolti esclusivamente mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale, tuttavia per scelta dell'Istituto **l'Albo Pretorio cartaceo**, non sarà però completamente abbandonato. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio cartaceo viene effettuata al solo fine di "pubblicità-notizia".

In base alle previsioni dell'art. 54, comma 4 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), la pubblicazione on-line di provvedimenti o atti amministrativi o la loro comunicazione con le medesime modalità, implica l'assunzione da parte dell'amministrazione di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute, rispetto alle informazioni contenute nei provvedimenti

originali cartacei.

Pubblicazione on line e rispetto della privacy

Le regole sulla privacy dettate nel Decreto Legislativo n.196 del 2003 che garantiscono il diritto alla tutela dei dati personali sono valide e debbono essere rispettate anche per i siti web (per es. dagli atti pubblicati vanno omessi i dati sensibili ossia quei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale). Con la **delibera n.17 del 19 aprile 2007 Allegato1 - Internet: sui siti di comuni e province trasparenza, ma con dati personali indispensabili – Allegato 1: Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali** - il garante della privacy consente la diffusione di dati personali per finalità di trasparenza e di comunicazione nelle pubbliche Amministrazioni ma sempre nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati da pubblicare su internet e pone nuovamente cautele e limiti di fronte alla pubblicazione di dati sensibili che inoltre, come è indicato nell'art.34 del d.lgs. n.196 del 2003, richiedono l'adozione di misure di sicurezza per garantire il trattamento dei dati con strumenti elettronici.

La pubblicazione on line rende ancora più delicato il rapporto tra privacy e trasparenza: infatti, la pubblicazione dei dati sull'albo pretorio "cartaceo" costituisce un trattamento di carattere locale, mentre la diffusione su internet delle stesse informazioni su albo pretorio on line acquisirà un "*carattere ubiquitario*", come definito dal Garante nella delibera n.17 del 19 aprile 2007. Tale decisione del Garante costituisce, ad oggi, il solo riferimento per una disciplina sia pure parziale dei contenuti e limiti delle pubblicazioni pretorie on line.

Infine, con riguardo all'impiego delle nuove tecnologie il Garante ne richiama l'utilizzo a garanzia della trasparenza e del diritto alla conoscenza da parte dei cittadini, ma sottolinea altresì che gli enti dovranno sempre assicurare l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati in rete e garantire al tempo stesso, il "diritto all'oblio" dei dati delle persone interessate, una volta perseguito il fine alla base del trattamento (art. 11, comma 1, lett. c), d) e), del Codice in materia di protezione dei dati personali). Tutto ciò assicurando l'integrità informatica dei sistemi utilizzati necessaria per impedire qualsiasi alterazione dell'albo on line.

Responsabile della Pubblicazione

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.

Cosa deve garantire la Pubblicazione

La pubblicazione on line deve garantire:

- autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- inalterabilità del documento pubblicato;
- possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

Caratteristiche dei documenti

I documenti devono essere caricati in formato elettronico e devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.

Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità dettagliate nel seguito.

Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti di sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

La consultazione dei documenti deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili:

- a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
- b. la data di pubblicazione;
- c. la data di scadenza;
- d. la descrizione (o oggetto);
- e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.

Periodo di pubblicazione

I documenti devono restare in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento. Tale periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento dei documenti nell'albo online.

In attesa di un regolamento ministeriale che disciplini la materia e, soprattutto, che stabilisca, per ciascuna tipologia di atto, il periodo di affissione, ossia per quanti giorni un determinato atto deve rimanere affisso all'albo pretorio online, ogni documento pubblicato all'Albo pretorio online rimane visibile nell'albo per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Scaduto il periodo, il documento viene tolto. E' fatto salvo il diverso periodo inserito all'interno dell'atto pubblicato.

La circolare è consultabile sull'albo pretorio online del sito scolastico <http://www.scuolecarducci.livorno.it/>

La Dirigente Scolastica

Camilla Pasqualini

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO
STAMPA AI SENSI ART. 3 C. 2 D.L.VO 39/1993