



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Molise
Direzione Regionale



REGOLAMENTO DELL'ALBO ON-LINE

L'Ufficio Scolastico Regionale

- VISTO** il principio secondo il quale *“la dematerializzazione non deve essere intesa solo come tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa cartacea in favore del documento informatico ma anche come gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi, con l’obiettivo di limitare (o azzerare del tutto) la produzione di nuova documentazione su supporto analogico”*
- VISTA** l’art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo che stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico;
- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’amministrazione digitale, all’art. 40, rubricato “Formazione di documenti informatici”, che 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”*;
- VISTO** l’articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69, disciplinante le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la pubblicità legale dei documenti delle P.A., che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all’articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale;
- VISTO** che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, *“l’emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l’omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo dall’Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell’informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell’Unione europea”*;
- VISTO** che le succitate “Linee guida” prevedono che *“le amministrazioni pubbliche individuino tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale”*

VISTO che l'Albo online 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. 33/2013

EMANA

IL REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO DELLA PUBBLICITA LEGALE

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, la forma e i limiti relativi alla tenuta dell'Albo on line (di seguito "Albo") dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise, nel rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa di cui alla legge n. 241/90, dei principi inerenti la tutela dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/03 et similia, ed in applicazione dell'art. 32 della legge n. 69/09.

Art. 2 - Finalità dell'Albo

L'Albo online consiste nello spazio accessibile del sito web istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Molise, dedicato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti, dei documenti, degli avvisi ecc. per i quali disposizioni di legge prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.

Ai sensi della richiamata normativa, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi, aventi effetto di pubblicità legale, si intendono assolti con la loro pubblicazione all'interno del sito ed è fatta salva ogni forma di pubblicità sul sito prescritta dalla legge.

L'Albo online è accessibile dalla home page del sito istituzionale dell'USR <https://www.miur.gov.it/web/molise> alla sezione denominata "Albo online".

Art. 3 - Struttura dell'Albo

L'Albo è organizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, 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.

Le pubblicazioni avvengono nel rispetto delle norme sulla privacy e ogni tipo di illecito è perseguibile a norma del Codice Penale.

L'accesso all'Albo è consentito a chiunque, è gratuito e non vi sono obblighi di registrazione.

Non viene posto alcun limite di traffico e di numero di visitatori.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione del relativo stato.

Art. 4 - Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione individuato dalla Pubblica amministrazione tra i propri dipendenti con specifico ordine di servizio (per la pubblicazione all'albo dell'USR Molise usare i seguenti indirizzi mail: pietrogiorgio.marotta@istruzione.it e fabrizio.caposiena2@istruzione.it). Costui di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di:

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

Art. 5 - Modalità di pubblicazione

L'Albo contiene: gli estremi del provvedimento (organo o struttura organizzativa competente, data e numero di adozione, oggetto), il testo e gli allegati non esclusi dalla pubblicazione, nonché l'indicazione del periodo di pubblicazione.

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

Non si dà luogo alla pubblicazione integrale dei provvedimenti, qualora gli stessi contengano dati personali, sensibili e giudiziari per i quali il **D.Lgs. n. 196/03** disponga specifiche limitazioni, al fine di tutelare il diritto alla riservatezza.

Nei casi in cui non sia possibile durante la predisposizione del provvedimento escludere le informazioni che possono ledere il diritto alla riservatezza, il testo del provvedimento deve espressamente prevedere l'omissione della pubblicazione di tutto o parte di esso, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

Il sistema informatico:

1. registra i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore; la data di registrazione è assegnata automaticamente dal sistema;
2. garantisce che le informazioni pubblicate sul sito corrispondano e siano conformi a quelle contenute nei documenti amministrativi originali (ex art.54 del Codice dell'Amministrazione Digitale);
3. consente il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
4. consente l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;.

Art. 6 – Documenti soggetti a 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.

Art. 7 - Atti esclusi dalla pubblicità

La pubblicazione di documenti sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Non sono soggetti a pubblicità atti che contengono informazioni che, pur costituendo dato comune ai sensi del D.Lgs. 196/03, non possono essere divulgate per motivi di riservatezza degli interessati e dei terzi.

A puro titolo indicativo, non sono soggetti a pubblicità i seguenti atti:

- le ordinanze di ingiunzione emesse ai sensi della legge 689/81;
- gli atti non conclusivi di procedimenti amministrativi (c.d. atti endoprocedimentali) con l'eccezione di quelli la cui pubblicazione sia prevista da leggi o regolamenti o per disposizione del soggetto competente all'adozione dell'atto;
- gli atti aventi rilevanza meramente interna (es. liquidazioni di spesa, rimborsi ecc.);
- atti defensionali relativi alla difesa tecnica in giudizio dell'ente ed atti tecnici preordinati ad attività legali (es. precontenzioso, contenzioso, consulenze, pareri all'avvocatura ecc.);
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati d'importo inferiore a 1000,00 euro ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs 33/2013

Art. 8 - Durata della pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Il computo del periodo di pubblicazione comprende anche i giorni festivi e non lavorativi e salvo diverse disposizioni, inizia alle ore 00.01 del giorno successivo alla data di inserimento, mentre scade alle ore 24.00 dell'ultimo giorno di pubblicazione previsto. 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, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni. **L'efficacia dei provvedimenti urgenti, eccezionali ed improcrastinabili non è subordinata alla permanenza dell'atto sull'albo per i suddetti termini, essendo questa sussistente ex primo die publicationis [ex art.42, co.1, lett.a del D.Lgs 33/2013 (cui si rimanda per delucidazioni riguardo alla procedura da seguire in tali casi)]**.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dal presente regolamento e dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e per garantire il diritto all'oblio. Per principio di temporaneità si intende

l'obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati. Per diritto all'oblio si intende una particolare forma di garanzia tesa ad evitare l'esposizione a tempo indeterminato di una notizia, di un atto o di un provvedimento ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata può arrecare agli interessati, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza. 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.

Art. 9 – Ritiro del documento al termine della pubblicazione

Decorso il termine di pubblicazione i documenti vengono ritirati automaticamente dall'Albo.

Terminata la pubblicazione, in particolare, il sistema informatico procede automaticamente alla sua conservazione all'interno di un archivio storico accessibile esclusivamente ai responsabili della pubblicazione.

Art. 10 - Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le richieste di pubblicazione avvengono di norma tramite l'invio ai responsabili di cui all'articolo 4 del documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal DPCM 13 novembre 2014 :

- a) l'oggetto del documento;
- b) descrizione degli allegati;
- c) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- d) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del Codice dell'amministrazione digitale e dagli artt. 23 e 25 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
- f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- g) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale.

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

Gli atti che vengono pubblicati all'albo possono essere interni all'USR oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati a seguito di esplicita richiesta motivata a norma di legge.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013. 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 nell'articolo 23 del Codice dell'amministrazione digitale e nei formati previsti dal DPCM 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di sistema di informazione ai sensi degli artt. 20 co.3 e 5bis,23-ter,co.4, 43co.1e 3,44,44bis e 71 del CAD).

Art. 11 - Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- c) data iniziale di pubblicazione
- d) data finale di pubblicazione
- e) denominazione del richiedente
- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati

- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- m) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- n) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni immutabili su descritte non sono modificabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, .

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo. La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente e non modificabile.

Art. 12 - Integrazioni alla pubblicazione

Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione. Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line. È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

Art. 13 - Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente. La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento 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 nell'archivio storico dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale

Art. 14 - Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, 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 codice della privacy. 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.

Art. 15 - 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.

Art. 16 - Copia degli atti pubblicati

Decorsi i termini di pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le norme vigenti in materia di accesso agli atti, con le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 17 - Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

I documenti pubblicati sono eliminati (permanendo però nella sezione archivio) 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 (*Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni*).

La conservazione di documenti eliminabili sopra indicati costituisce condotta antieconomica. I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati 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 (*dirigenti degli uffici sono responsabili della conservazione e della corretta gestione degli archivi, nonché della regolare tenuta degli inventari e degli altri strumenti necessari all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi*) e dall'articolo 490 del codice penale.

TABELLA ATTI DA PUBBLICARE ALL'ALBO

Denominazione tipologia	Durata pubblicazione (gg)
Determine a contrarre di valore superiore a 1000,000 Euro	5 giorni
Bandi e gare	15 giorni
Avvisi	15 giorni
Selezioni e concorsi	15 giorni
Provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi d'interesse per una pluralità indefinita di individui da cui nascono diritti, doveri ecc.	15 giorni

Il Dirigente Titolare
Anna Paola Sabatini