

## **Policy per la gestione dell'Albo Ufficiale on line**

Questa Policy disciplina le competenze, le modalità, le forme ed i limiti con i quali la Scuola Normale Superiore organizza e gestisce il proprio “Albo Ufficiale on line”, in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, di cui all’art. 1 della Legge 07.08.1990 n° 241 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell’art. 32 della Legge 18.06.2009 n° 69 e s.m.i..

E’ istituito l’Albo Ufficiale on line, che consiste nella parte dello spazio “web” del sito informatico istituzionale della Scuola Normale Superiore, indicato con il seguente indirizzo

[www.sns.it/alboelettronico](http://www.sns.it/alboelettronico), 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.

L’Albo Ufficiale on line è allocato nella prima pagina di apertura (c.d. “Home page” del predetto sito informatico con apposito collegamento (c.d. “link”) denominato Albo Ufficiale on line. 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 Ufficiale on line di questo Ente.

E’ facoltà di questo Ente mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell’Albo Ufficiale on line.

La pubblicazione di atti all’Albo Ufficiale 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, ecc.).

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 Dirigente/Responsabile di ciascuna Area o Servizio 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 Dirigente/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 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. Tutte le informazioni che esulano queste finalità o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Dirigente/Responsabile di Area o Servizio quando redige lo schema di atto. Qualora, per il

perseguimento delle finalità, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il diffondersi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Dirigente/Responsabile di Area o Servizio dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ad un ristretto gruppo di persone (ai fini del corretto e completo esercizio del mandato e delle funzioni di controllo e vigilanza) ed 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).

Sono pubblicati all'Albo Ufficiale on line gli atti adottati dagli organi di governo, di gestione e di controllo di questo Ente, da organi di altre pubbliche amministrazioni ovvero di soggetti privati purchè la loro pubblicazione sia disposta rispettivamente dallo Statuto o da Regolamenti di questo Ente o dagli Statuti dei soggetti cui questo Ente aderisce ovvero da una norma di legge o di regolamento.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Ufficiale on line. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

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.

Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Ufficiale on line, il documento è consultabile, per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Area o Servizio che lo detiene, ovvero presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

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:

- il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
- il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione; il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio e sia sul documento, unitamente agli estremi del

soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione. L'Albo Ufficiale on line 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 Ufficiale on-line.

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Ufficiale on line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Ufficiale on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Ufficiale on line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Ufficiale on line, 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, di cui principalmente:

- a) 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 D.Lgs. 196/2003, 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 per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti";
- 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 sensibili e giudiziari 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 dalla Scuola Normale Superiore con deliberazione del Consiglio Direttivo n° 668 del 14.12.2005; 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 Consiglio Direttivo dalla Scuola Normale Superiore o da un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D.Lgs. 196/2003);
- 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 un provvedimento del Garante della privacy (ex art. 20 D. Lgs. 196/2003);

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;

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 Ufficiale on line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D,Lgs. 196/2003 nonchè il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

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

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 Ufficiale 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.

Il Centro di Calcolo della Scuola Normale Superiore, presso il quale è allocato il servizio informatico, è responsabile del supporto informatico, del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Ufficiale on line (assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, ecc.).

Il Servizio Comunicazione Integrata della Scuola Normale Superiore, presso il quale è allocato il servizio di gestione contenuti del sito web istituzionale, è responsabile dell'inserimento dei contenuti nell'Albo Ufficiale on line, e della loro rimozione secondo quanto disposto dalla presente policy e da apposito regolamento redatto dalla Scuola Normale Superiore e sottoposto ad approvazione del Consiglio Direttivo.

I file contenenti gli atti da inserire nell'Albo Ufficiale on line dovranno essere redatti in formato PDF e per garantire autenticazione e confidenzialità dei dati pubblicati nell'Albo Ufficiale on line deve essere attuato un sistema di firma digitale. Nella fase iniziale i dati dovranno essere autenticati

dall'incarico del Servizio Comunicazione Integrata tramite autenticazione PGP (nella sua versione GPL [freeware e con sorgente pubblico] GPG) in seguito, non oltre l'anno 2011 dovrà essere adottato un sistema di firma digitale basato su smart card.

L'autenticazione in PGP viene garantita attraverso la firma digitale. La sequenza di passi per generare la firma è la seguente:

1. Il mittente genera un file valido.
2. Si calcola l' Hash di quel messaggio, utilizzando l'algoritmo SHA-1. Questo algoritmo genera un codice hash a 160 bit a partire da un qualsiasi testo.
3. Il codice hash viene cifrato con RSA (algoritmo asimmetrico) utilizzando la chiave privata del mittente. Il risultato ottenuto rappresenta la firma digitale del mittente.
4. La firma digitale viene concatenata al messaggio.

La seguente figura mostra la sequenza di passi appena descritti.

