



Istituto Comprensivo  
ad indirizzo musicale  
"F.lli Mercantini"

Via Torricelli, 29 – 61034 FOSSOMBRONE (PU)

E-MAIL: [PS.IC82000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:PS.IC82000L@ISTRUZIONE.IT) [www.mercantinifossombrone.it](http://www.mercantinifossombrone.it)

*STRUTTURA FORMATIVA ACCREDITATA AI SENSI DEL DECRETO N.*

## **REGOLAMENTO RECANTE LE MODALITA' DI GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n.  
del 28 novembre 2013**

*Il presente regolamento entra in vigore il 29 novembre 2013*

*e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola*

## **Regolamento recante la disciplina per la gestione dell'Albo Pretorio on-line**

### **Contesto normativo**

Con l'entrata in vigore dell'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 che reca disposizioni finalizzate all'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea, a partire dal 1° gennaio 2011 le pubblicazioni effettuate su carta non hanno più valore legale.

In conseguenza di ciò, tutte le amministrazioni pubbliche statali e non statali sono obbligate a pubblicare sul proprio sito informatico gli atti e i provvedimenti amministrativi che necessitano di pubblicità legale. In particolare per quanto riguarda i bandi di gara (procedure a evidenza pubblica) e i bilanci, il passaggio completo al digitale è, invece, stabilito al 1° gennaio 2013.

Con tali premesse l'Istituto Comprensivo Statale "F.lli Mercantini" di Fossombrone di Pesaro e Urbino emana il presente regolamento per disciplinare la pubblicazione "on-line" del proprio "Albo Pretorio", cioè la pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1 della Legge n. 241 del 07.08.1990 dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009.

Tale pubblicazione sostituisce quella cartacea, esposta nell'apposita bacheca.

### **Art. 1**

#### **Finalità**

1. 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, ecc.).

### **Art. 2**

#### **Istituzione dell'Albo Pretorio on-line**

1. E' istituito l'Albo Pretorio on-line, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito dell'Istituto, 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.

2. L'Albo Pretorio on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo Pretorio".

3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009 tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questa Istituzione Scolastica.

### **Art. 3**

#### **Struttura dell'Albo Pretorio on-line**

1. Le modalità di accesso e di consultazione dell'Albo Pretorio on-line devono essere agevoli per un'adeguata reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

### **Art. 4**

#### **Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti**

1. L'Istituzione Scolastica, ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione nel profilo del **Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi**

2. I suoi compiti principali sono:

- a) Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto, firmato dal Dirigente, da parte del personale di segreteria che ha generato l'atto stesso;
- b) Assicurarsi che l'atto inviato rientri tra gli atti da pubblicare;
- c) Assicurarsi che l'atto porti le date di "affissione" e "defissione";
- d) Pubblicare l'atto amministrativo;

- e) Redigere e conservare il repertorio degli atti pubblicati;
  - f) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.
- 3.** Affinché il processo di pubblicazione on-line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo, il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:
- a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - c. Inalterabilità del documento pubblicato;
  - d. Possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
  - e. Provvedere a che le informazioni rese disponibili sul sito siano pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete, così da garantire l'integrità dei documenti

#### **Art. 5**

##### **Assistenti amministrativi che generano l'atto**

Gli assistenti amministrativi che generano l'atto hanno l'obbligo di:

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti (PDF)
3. assicurarsi che gli atti pubblicati, correttamente firmati, riportino chiari e ben visibili:
  - a. la data di pubblicazione;
  - b. la data di scadenza;
  - c. la descrizione o l'oggetto del documento;
  - d. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
  - e. eventuale disposizione normativa.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione (secondo il modello standard definito dall'Istituzione Scolastica)
5. Valutare le informazioni che potrebbero contenere dati sensibile o giudiziari per poter operare nelle rispetto della Legge sulla Privacy.

#### **Art. 6**

##### **Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti interni sono pubblicati nella loro versione integrale, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto della delibera stessa). I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

#### **Art. 7**

##### **Atti non soggetti alla pubblicazione**

1. 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 affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Art. 8**

##### **Modalità di redazione degli atti pubblici**

1. Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale di segreteria che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. 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.

3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il personale di segreteria che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione entro il giorno successivo alla sua formulazione o entro il medesimo giorno per atti urgenti.
4. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare, in formato elettronico, devono essere trasmessi unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
  - a. Gli estremi del documento da affiggere;
  - b. La durata dell'affissione e il giorno iniziale;
  - c. La disposizione normativa;
  - d. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione;
  - e. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

#### **Art. 9**

##### **Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso**

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento e la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Pretorio on-line.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. 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.
6. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
7. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
8. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
9. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. L'Albo Pretorio 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 on-line.
12. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in forma cartacea presso l'ufficio di segreteria.

#### **Art. 10**

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

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lg. n. 196 e dell'art. 51 del D.Lg. n. 82/2005.

#### **Art. 11**

##### **Repertorio delle pubblicazioni**

1. Su apposito registro in atto cartaceo sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
  - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
  - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
  - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
  - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
  - e) annotazioni utili.

#### **Art. 13**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica.

