



## REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA PER LA GESTIONE DELL'ALBO ON-LINE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 12 del 14/12/2022

### Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "P. Vannucci" di Città della Pieve mette gestisce il proprio "Albo Pretorio on-line" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in linea con i principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i..

Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 13.

### Art. 2 - Finalità

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. 3 - Istituzione dell'Albo Pretorio on-line

1. È 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:
2. [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it), 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.
3. L'Albo on-line è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "Albo on line pubblicità legale".
4. 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 Pretorio on-line di questa Istituzione Scolastica.

### Art. 4 - Struttura dell'Albo Pretorio on-line

La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una conoscenza e un'agevole ed integrale reperibilità dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

### Art. 5 - Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

1. Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'albo.
2. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità dell'albo.
3. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del responsabile che ha generato l'atto.
4. La responsabilità di pubblicazione all'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, identificato, in questa Istituzione Scolastica, nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.
5. I suoi compiti principale sono:
  - a. Ricevere la richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi 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 o individuare la persona che provvede alla pubblicazione;
  - e. Redigere ed inviare il "referto di notifica" al responsabile che ha generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione o individuare la persona addetta;
  - f. Redigere e conservare il repertorio degli atti pubblicati o individuare la persona addetta. In questa Istituzione Scolastica la pubblicazione dell'atto, la redazione e l'invio del "referto di notifica" e la redazione del repertorio verranno curate, di volta in volta, dal personale amministrativo (DSGA o Assistente Amministrativo) che ha generato l'atto o a cui compete, in base alla organizzazione del lavoro, l'espletamento della pratica inerente l'atto da pubblicare;
  - g. Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale ogni qualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.
6. 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 pertanto garantire:
  - a. Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - b. Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - c. Inalterabilità del documento pubblicato;
  - d. Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
  - e. Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

Al Responsabile della pubblicazione compete anche la possibilità di annullamento di un documento che, comunque, deve rimanere in pubblicazione per il periodo indicato e riportare la dicitura "annullato".

I documenti annullati devono essere compresi nel repertorio di pubblicazione.



## **ISTITUTO COMPENSIVO "PIETRO VANNUCCI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

### **Art. 6 - Responsabili che generano l'atto**

Il Responsabile che generano l'atto ha l'obbligo di:

1. Caricare il documento in formato pdf;
2. Assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiari e ben visibili:
  - a. La data di pubblicazione;
  - b. la firma digitale del Dirigente Scolastico se necessaria;
  - c. il numero di protocollo generale
  - d. La data di scadenza;
  - e. La descrizione o l'oggetto del documento;
  - f. La lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica;
  - g. Eventuale disposizione normativa
4. Richiedere la pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno resi non visibili così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo di violare il diritto alla riservatezza dell'interessato.

### **Art. 7 - 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 conformi all'originale, ivi compresi i relativi allegati (le delibere degli organi collegiali verranno pubblicate tramite estratto del verbale).
3. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

### **Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione 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. 9 - 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 Responsabile 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



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

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/o interessi legittimi.

3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente comma e che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente 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.
5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on-line, il responsabile che ha generato l'atto deve caricarlo, completo dei dati di cui all'art.6, nel gestionale di segreteria e richiederne la pubblicazione al Responsabile del Procedimento di pubblicazione entro il giorno successivo alla sua formulazione o entro il medesimo giorno per atti urgenti.

### **Art. 10 - 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 o 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. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on-line:
  - a. Bandi di gara;
  - b. Convocazioni: Consiglio d'Istituto;
  - c. Assemblee sindacali;
  - d. Individuazione aspiranti supplenze sup. 30 gg.;
  - e. Contabilità: Programma annuale; Conto consuntivo;
  - f. Alunni: libri di testo;
  - g. Graduatorie.
  - h. Delibere del Consiglio di Istituto



## ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"

SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

### INDIRIZZO MUSICALE

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, non sarà modificabile.
8. 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.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti.
10. 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.
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. 9 comma 5, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82 oppure in forma digitale nell'archivio del gestore presso l'ufficio di segreteria.

### **Art. 11 - 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.Lgs. n°196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n° 82/2005.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura.
3. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio 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, rispettando i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità notizia che con la pubblicazione si persegue.
5. 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



## **ISTITUTO COMPRESIVO "PIETRO VANNUCCI"**

*SCUOLA DELL'INFANZIA - SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO*

### **INDIRIZZO MUSICALE**

06062 Città della Pieve (PG) – Via Marconi

Tel. 0578/298018

E-mail: [pgic82100x@istruzione.it](mailto:pgic82100x@istruzione.it)

94091440548 – Cod. Mecc. PGIC82100X

Sito Web: [www.icvannucci.edu.it](http://www.icvannucci.edu.it)

PEC: [pgic82100x@pec.istruzione.it](mailto:pgic82100x@pec.istruzione.it)

tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della legge n° 241/1990 e dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato in precedente articolo. 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 Responsabile che genera l'atto.

### **Art. 12 Integralità delle pubblicazioni**

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

### **Art. 13 Repertorio delle pubblicazioni**

Il repertorio è gestito e conservato esclusivamente in ambiente digitale attraverso il sistema di gestione documentale del gestore del servizio di segreteria.

### **Art. 14 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Caterina Marcucci

(Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ex art. 3, c.2 D.Lgs. 39/93)