



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)

REGOLAMENTO

RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI

GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del 12 maggio 2014

Il presente regolamento entra in vigore il 13 maggio 2014

e se ne dispone la pubblicazione nel sito web della scuola



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)*

ININDICE

Art. 1 –.Oggetto	PAG	3
Art. 2 – Finalità	PAG	3
Art. 3 – Istituzione dell'Albo Pretorio on Line	PAG	3
Art. 4 – Struttura dell'Albo Pretorio on Line	PAG	3
Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione	PAG	4
Art. 6 – Responsabili che generano l'atto	PAG	5
Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione	PAG	5
Art. 8 –Atti non soggetti alla pubblicazione	PAG	5
Art. 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici	PAG	5
Art. 10 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso	PAG	6
Art. 11 – Sicurezza e riservatezza	PAG	7
Art. 12 – Integrità delle pubblicazioni	PAG	8
Art. 13 – Repertorio delle pubblicazioni	PAG	8
Art. 14 – Norma transitoria	PAG	8
Art. 15 – Entrata in vigore	PAG	8
ALLEGATO A - Modulo richiesta pubblicazione su Albo on line	PAG	9



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "P. Borrelli" di Tornareccio organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" pubblicando 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 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Art. 2 **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. 3 **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 della scuola, www.ictornareccio.gov.it, riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti, per i quali disposizioni di legge o 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 on-line**".
3. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma1, della Legge 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti aventi effetto di pubblicità legale s'intendono assolti con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

Art. 4 **Struttura dell'Albo Pretorio on Line**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)

Pretorio on-line sarà suddiviso in SEZIONI, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

Le sezioni risultano le seguenti:

sezione	Documenti contenuti
ATTI	Contratti TD/Contratto Integrativo d'Istituto/Graduatorie
AVVISI	Comunicazioni esterne/Convocazioni (Consiglio d'Istituto assemblee...)/Proclamazione eletti OO.CC.
BANDI	Bandi di Gara
DETERMINAZIONI	Determine Dirigenziali (Determina a contrarre;Determina aggiudicazione.....)
ORDINANZE	Comunali (interruzione servizio)/ Provinciali/ Regionali/ Ministeriali (iscrizioni, mobilità, trasferimenti, pensionamenti...)
REGOLAMENTI	Regolamento d'Istituto/Regolamento disciplina/Codice di Comportamento
DELIBERE	Delibere Consiglio d'Istituto
CONCORSI	Concorsi indetti dalla scuola
VARIE	Comunicazioni sindacali

Art. 5

Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

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 del nuovo ALBO.
3. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico.
4. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.
5. Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione sono:
 - a) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
 - b) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
 - c) Pubblicare l'atto;
 - d) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
 - e) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
6. Il Responsabile del sito web che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)

La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al Dirigente o al responsabile del procedimento che ne chiede la pubblicazione.

Art. 6

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;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a) il numero di protocollo generale;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione o l'oggetto del documento;
 - e) la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
5. Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un "carattere ubiquitario" evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione 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.

Art. 8

Atti non soggetti alla pubblicazione

1. Non sono soggetti alla pubblicazione gli atti e i documenti interni non soggetti a pubblicità legale. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente 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, determinazioni e di ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)*

- Scolastica, l'Assistente Amministrativo 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. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente punto che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis".
 4. 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 gli atti urgenti.
 5. 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 di richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
 - a) Gli estremi del documento da affiggere;
 - b) La durata di affissione e il giorno iniziale;
 - c) Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

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 in ottemperanza ad 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.



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)*

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 nessun 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, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a) il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b) il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
10. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
11. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi identificativi sia del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
12. 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 sistemi e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo on-line.
13. Alla scadenza dei termini di cui al punto 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili direttamente nell'area Albo Pretorio on Line.

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. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Istituto Comprensivo "Pasquale Borrelli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 grado
Tornareccio (CH)

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.

Art. 12

Integralità della pubblicazione

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

Art. 13

Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro 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. 14

Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. All'Albo Pretorio cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 15

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.

