



VEČSTOPENJSKA ŠOLA S SLOVENSKIM UČNIM JEZIKOM · NABREŽINA

ISTITUTO COMPRESIVO CON LINGUA D'INSEGNAMENTO SLOVENA · AURISINA

Nabrežina Kamnolomi · Aurisina Cave, 85 (TS)

Tel. 040200136 · FAX 0402025252 · C.F. 90135590322

E-MAIL [tsic819003@istruzione.it](mailto:tsic819003@istruzione.it) · PEC [tsic819003@pec.istruzione.it](mailto:tsic819003@pec.istruzione.it)

Prot.n. 4442/A1/1

Aurisina, 27.10.2023

## REGOLAMENTO RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI ALL'ALBO INFORMATICO

### Articolo 1

#### Oggetto del Regolamento

- In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della legge 07/08/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni e al fine di garantire agli interessati l'esercizio del diritto di informazione, il presente Regolamento disciplina le modalità, le forme ed i limiti con i quali l'Istituto Comprensivo di Aurisina organizza e gestisce l'"Albo informatico on line", a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea.
- Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazioni negli appositi spazi di materiale cartaceo.
- Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, le pubblicazioni con finalità di pubblicità legale saranno effettuate esclusivamente in modalità telematica.

### Articolo 2

#### Finalità

1. La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo on line è finalizzata a fornire una presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolvà (pubblicità notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia ecc.). Sono soggetti alla pubblicazione all'albo on line tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o il presente regolamento ne prevedano l'adempimento.

### Articolo 3

#### Istituzione dell'Albo on line

1. L'Albo informatico on-line è istituito e riservato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale. E' costituito da un'area del sito web istituzionale di questo Istituto, reperibile all'indirizzo [www.vesnabrezina.edu.it](http://www.vesnabrezina.edu.it) ed è denominato "Albo pretorio on line". In esso sono pubblicati atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione o da soggetti terzi.
2. Tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'albo on line.

### Articolo 4

#### Struttura dell'albo on line

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo informatico per la pubblicazione dei documenti informatici, nonché le modalità di accesso agli stessi, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi documenti da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in CATEGORIE differenziate per tipologia di atto da pubblicare.

### Articolo 5

#### Responsabile del procedimento di pubblicazione

1. L'Istituto Comprensivo di Aurisina, ai sensi della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del procedimento di pubblicazione nel profilo del Dirigente Scolastico.
2. I suoi compiti principali sono:
  - a. Assicurarsi che l'atto sia conforme alla normativa vigente;
  - b. Verificare che le date di "affissione" e "defissione" di ciascun atto vengano indicate in apposito repertorio;
  - c. Pubblicare l'atto amministrativo o verificare che lo stesso sia pubblicato dal personale preposto (redattori d'albo on line);
  - d. Redigere e inviare il referto di notifica ai responsabili del procedimento che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;

- e. Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi referti;
- f. Verificare che la pubblicazione di atti e documenti avvenga nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
3. Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere gli 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:
  - Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
  - Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - Preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
  - Inalterabilità del documento pubblicato;
  - Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
  - Provvedere che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in formato tale da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete;

## Articolo 6

### Responsabili della gestione dell'Albo informatico

La responsabilità della gestione dell'Albo informatico è affidata al personale preposto a ciascuna area organizzativa, che provvedono alla pubblicazione degli atti, provvedimenti e informazioni di loro competenza nel rispetto dei termini di legge e dei principi fissati dal presente regolamento. Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile del procedimento di pubblicazione, con proprio atto, individua per ciascuna area organizzativa il responsabile e addetto alla gestione dell'Albo informatico. Il DSGA vigila sulla regolare tenuta dell'Albo informatico. I dipendenti individuati saranno muniti di nome utente e password personale per accedere all'applicativo informatico.

## Articolo 7

### Modalità di accesso on line

All'Albo pretorio on line si accede tramite il sito web della scuola [www.vesnabrezina.edu.it](http://www.vesnabrezina.edu.it). Esso è costituito da 10 sezioni:

- [ATTI](#)
- [AVVISI](#)
- [BANDI](#)
- [CONCORSI](#)
- [DELIBERE](#)
- [DETERMINAZIONI](#)
- [ORDINANZE](#)
- [PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI](#)
- [REGOLAMENTI](#)
- [VARIE](#)

La pubblicazione di atti all'albo ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico esso assolve.

## Articolo 8

### Atti dell'Istituto da pubblicare all'Albo informatico

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio on line tutti gli atti, interni all'ente o provenienti da altre amministrazioni o da soggetti privati, per i quali la legge o i regolamenti d'istituto ne prevedano l'adempimento. Gli atti suddetti sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.
2. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:
  - Delibere
    - Consiglio d'Istituto
    - Collegio docenti
  - Bandi di gare
    - Assistenza tecnica
    - Compagnie assicurazione
    - Noleggio pullman
    - Istituto cassiere
    - Acquisti materiale

- Comunicazioni
  - Sindacali (circolari scioperi e assemblee)
  - Famiglie
- Convocazioni
  - Consiglio Istituto
  - Giunta Esecutiva
  - Collegio docenti
  - Assemblee genitori
  - Assemblee sindacali
  - Individuazioni aspiranti supplenze
- Contabilità
  - Programma annuale
  - Conto consuntivo
- Graduatorie
  - Graduatorie interne
  - Graduatorie docenti
  - Graduatorie ATA
- Contratti
  - Personale docente e ATA
  - Esperti esterni
- Altro
  - Altri atti suscettibili di pubblicazione per disposizioni di legge, regolamento o su richiesta

## Articolo 9

### Atti non soggetti alla pubblicazione

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.

## Articolo 10

### Redazione degli atti da pubblicare

1. Nel predisporre ogni atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito web dell'Istituto, il dipendente che genera l'atto (responsabile del procedimento) deve attenersi scrupolosamente ai principi di necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti i dati personali fornite con l'atto.
2. Per necessità e proporzionalità si intende che il soggetto che genera l'atto deve indicarvi solo ed esclusivamente quelle informazioni che si possono ritenere 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. Qualora, per il conseguimento della finalità al punto 2, bisogna necessariamente far riferimento a dati personali, il soggetto che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino la diffusione di informazioni specifiche relative alla persona.

## Articolo 11

### Pubblicazione, durata e modalità

1. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
2. Con il termine "affissione" e "defissione" si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nell'albo o dall'albo on line.
3. La durata della pubblicazione all'Albo informatico ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
5. Salvo casi specifici, stabiliti dalla legge o dal regolamento, la durata della pubblicazione è di quindici giorni.
6. Durante la pubblicazione, è vietato, sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.
7. L'albo pretorio on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
8. Alla scadenza dei termini di pubblicazione, gli atti sono visionabili in un'apposita sezione (albo storico), salvo che la pubblicazione nel suddetto albo sia inibita dalla necessità di garantire la riservatezza dei dati personali

contenuti nell'atto. La pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti e, concluso il periodo di affissione, i dati devono scomparire impedendo ai motori di ricerca la indicizzazione del contenuto del documento.

9. Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto magnetico, non ne consentono l'integrale affissione all'albo informatico, si procede come segue: il soggetto o l'ufficio che procede alla pubblicazione inserisce un apposito avviso da pubblicare all'albo informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi e oggettivi (ente e organo da cui promana, il numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.
10. Il sito presso cui è presente l'Albo informatico deve essere accessibile anche da parte delle persone diversamente abili a norma del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. N. 82/2005).

## Articolo 12

### Pubblicazioni per conto di terzi

L'Istituto può pubblicare all'Albo informatico anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Pubbliche Amministrazioni.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale della pubblicazione.

In tale caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Ente che ne richiede la pubblicazione.

L'Istituto non dà di norma comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, salvo che specifiche disposizioni di Legge lo prevedano.

I documenti inviati per la pubblicazione all'Albo informatico devono essere formati secondo le indicazioni previste art. 11 del presente regolamento. In caso contrario non si procederà alla pubblicazione, dandone tempestiva comunicazione alla Pubblica Amministrazione proponente.

## Articolo 13

### Modalità di pubblicazione dei documenti all'Albo informatico

Il soggetto o l'ufficio che intende pubblicare un atto all'Albo informatico deve:

1. formare il documento in modalità digitale secondo quanto previsto dall'art. 40\* del D. Lgs. N. 82/2005;
2. firmare il documento apponendo la propria firma digitale oppure indipendentemente dal software utilizzato convertire il documento in uno dei formati standard (es. PDF) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la sua inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura;
3. inserire nell'apposito applicativo informatico, previa protocollazione, i documenti informatici verificando che la pubblicazione sia visibile on-line e che alla scadenza del termine per la pubblicazione previsto dalla legge o dal regolamento non sia più presente;
4. indicare contestualmente all'inserimento la data di inizio e di fine della pubblicazione all'Albo informatico;
5. provvedere all'annotazione delle pubblicazioni in apposito registro anche informatico a norma del successivo articolo.

*\*Dlgs 82/05 art. 40. Formazione di documenti informatici. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche 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.*

## Articolo 14

### Copia degli atti pubblicati

Decorsi i termini della pubblicazione, per ottenere copia degli atti e dei provvedimenti si applicano le disposizioni del regolamento che disciplina le modalità di accesso agli atti.

## Articolo 15

### Registri per l'annotazione delle pubblicazioni

Su apposito registro, anche informatico, cui è conferito valore di prova legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione all'Albo informatico:

- il numero cronologico progressivo per ciascun atto relativo a ciascun anno;
- numero di protocollo;
- la data in cui l'atto è stato pubblicato;

- la natura e l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- la data e la durata di pubblicazione all'Albo pretorio informatico;
- la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

Dal registro deve risultare il nominativo del dipendente che ha provveduto alla pubblicazione, il quale è responsabile del servizio di pubblicazione all'Albo informatico e ne rilascerà l'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Tutti i documenti da pubblicare all'albo devono essere protocollati.

La conservazione e la stampa del registro annuale è a cura del dipendente assegnato all'area protocollo.

## **Articolo 16**

### **Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

- Nel formare e nel diffondere gli atti e le informazioni relativi all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari in conformità alle disposizioni del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy rispettando i principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
- L'accesso agli atti pubblicati all'albo pretorio on line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'albo pretorio on line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- Gli atti e i documenti contenenti dati personali, da pubblicare all'albo pretorio on line, devono avere caratteristiche di sicurezza e inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.
- Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a 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.
- Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo pretorio on line, è assicurato con misure idonee o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del responsabile che lo genera.

## **Articolo 17**

### **Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative se ed in quanto applicabili in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Carolina Visentin