



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

*Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)*

/ 0761/826019 - [vtic82800t@istruzione.it](mailto:vtic82800t@istruzione.it) - [vtic82800t@pec.istruzione.it](mailto:vtic82800t@pec.istruzione.it)  
c.f. : 80022690566

## REGOLAMENTO PER LA TENUTA ED IL FUNZIONAMENTO DELL'ALBO PRETORIO ON-LINE

**Approvato con deliberazione del Consiglio d'istituto n. 124 del 24/11/2013**

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dei principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 dell'Articolo 32 della Legge 18.06.2009 n. 69. Il servizio, denominato "**Albo Pretorio on-line**", sostituisce quello reso con la pubblicazione di materiale cartaceo negli spazi fisici.
2. Le pubblicazioni in forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo Articolo 13.

### **Articolo 2 – Finalità**

1. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire conoscenza legale degli stessi, qualsiasi sia l'effetto giuridico specifico da assolvere (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

### **Articolo 3 - 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 Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche **SEZIONI**: Albo Pretorio (Tutti gli Atti in corso di pubblicazione) e Albo Pretorio – Storico (Tutti gli atti con data di pubblicazione scaduta) e **CATEGORIE** (Circolari interne, Comunicazioni alle famiglie, Contratti personale ATA, Contratti personale docente, Consulenti e collaboratori, Organi Collegiali elezioni / convocazioni, Delibere Consiglio di Istituto, Graduatorie personale ATA, Graduatorie personale docente, Bandi di gara e contratti, Consulenti e collaboratori, Pricacy, Programma annuale e Conto Consuntivo, Sicurezza, Regolamenti, Atti da soggetti esterni) raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati links.

#### **Articolo 4 – Definizione e modalità di accesso all’Albo Pretorio on-line**

1. L’Albo Pretorio è il luogo dove gli interessati possono prendere visione e scaricare, sul proprio computer, l’immagine elettronica completa degli atti e dei provvedimenti emessi dall’Istituto Comprensivo “Anna Molinaro” nonché degli atti e dei provvedimenti emessi da altri Enti che comunque riguardino la comunità, affinché i gli utenti dell’Istituto e i cittadini abbiano ogni informazione diretta alla tutela dei propri diritti ed interessi.
2. All’Albo Pretorio si accede tramite il sito istituzionale dell’Istituto Comprensivo “Anna Molinaro” il cui relativo indirizzo web è : <http://www.circdidmontefiascone.it>
3. L’Albo Pretorio è collocato sull’ home-page del sito, lato sinistro in alto, facilmente individuabile dai visitatori ([http://www.circdidmontefiascone.it/albo\\_on\\_line/](http://www.circdidmontefiascone.it/albo_on_line/)).

#### **Articolo 5 – Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all’Albo pretorio on – line tutti gli atti per i quali la legge ne prevede l’adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni alla Scuola oppure provenire da altri enti esterni o soggetti privati.
3. Tutti gli atti sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all’originale, ivi compresi i relativi allegati, fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 6 del presente regolamento. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l’inalterabilità.

#### **Articolo 6 – 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 nella sede centrale di via Cassia, 1 oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

#### **Articolo 7 – 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; qualora l’ultimo giorno di affissione coincida con un giorno festivo il termine è pubblicato al giorno lavorativo successivo.
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.
7. 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.
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 per alcun motivo 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:
  - 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.

11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

12. 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 del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.

13. 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; nel caso si verificano interruzioni di accessibilità al sito superiori alle 12 ore nell'arco di una giornata, detta giornata non sarà computabile quale utile al fine della durata della pubblicazione.

14. 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 altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

### **Articolo 8 – Integralità della pubblicazione**

1. Gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentano l'integrale affissione all'albo Pretorio online, si procede come indicato dal comma 3 del presente articolo .

3. Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione, trasmette al Responsabile della tenuta dell'Albo, previa intesa con il medesimo, unitamente all'atto o agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico, in aggiunta o in sostituzione degli stessi, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi ( ente ed organo da cui promana, il numero di protocollo identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'Ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di consultazione del relativo avviso.

4. Il soggetto richiedente è tenuto a far pervenire l'atto in tempo utile per la sua pubblicazione, stabilito in almeno 3 (tre) giorni lavorativi antecedenti la data di pubblicazione.

### **Art. 9 - Responsabili che generano l'atto**

Responsabili 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 repertorio dell'albo pretorio nonché 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 all'atto.

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 al diritto di privacy dell'interessato.

## **Articolo 10– Responsabilità della tenuta dell’Albo e Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti - Incaricati**

1. 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 amministrativo;
  - d) Redigere ed inviare la notifica di pubblicazione ai responsabili che hanno generato l’atto, comunicando così l’avvenuta pubblicazione;
  - g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e delle relative notifiche di pubblicazione;
  - h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

## **Articolo 11 – Pubblicazione degli atti dell’Istituto Comprensivo**

1. La pubblicazione sull'Albo pretorio on-line costituisce una forma di trattamento di dati a mezzo diffusione e comunicazione, ai sensi del D.L. 196/2003. L'Ufficio Protocollo, che riceve la richiesta di pubblicazione dei documenti sul web, ed il responsabile della tenuta dell’albo Pretorio on – line che ne cura la pubblicazione, non controllano la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità del trattamento dei dati pubblicati grava pertanto esclusivamente su colui che ne chiede la pubblicazione.
2. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo pretorio, il DSGA, o il responsabile del procedimento, che l'ha adottato, o a cui è riconducibile, provvede a farlo pervenire all'Ufficio Protocollo, preferibilmente a mezzo di posta elettronica o intranet, entro tre giorni lavorativi antecedenti a quello richiesto per la pubblicazione. La richiesta di pubblicazione deve contenere l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e quello finale di pubblicazione, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.
3. L’Ufficio Protocollo provvede immediatamente alla registrazione della richiesta e la inoltra tempestivamente, e in ogni caso in tempo utile al rispetto del termine iniziale richiesto per la pubblicazione, al responsabile della tenuta dell’albo Pretorio on – line il quale provvede alla registrazione degli atti ricevuti nel registro informatizzato specificamente realizzato per registrare i documenti pubblicati ed alla successiva affissione. Il registro contiene gli atti dell'Istituto Comprensivo e gli atti inoltrati da soggetti esterni.
4. L'atto pubblicato ed la notifica di pubblicazione sono restituiti entro 7 giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

## **Articolo 12 – Pubblicazione per conto di soggetti esterni**

1. L’Istituto Comprensivo provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dei documenti dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. La richiesta di pubblicazione deve contenere:
  - a. l'oggetto dell'atto da pubblicare;
  - b. il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

- c. la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini del codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
- d. l'eventuale urgenza per la restituzione.
2. I soggetti pubblici esterni ed i privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio (cambio di nome e/o cognome) devono consegnare l'atto all'ufficio Protocollo, presso l'ufficio di segreteria dell'Istituto Comprensivo oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo PEC: [vtic82800t@pec.istruzione.it](mailto:vtic82800t@pec.istruzione.it)
3. Gli atti in formato digitale devono pervenire corredati di firma digitale.
4. Per le modalità di pubblicazione si rinvia al precedente articolo 8.

### **Articolo 13 - Garanzie alla riservatezza**

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 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 purché 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 contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
  - c) 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;
  - d) 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 con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
  - e) 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 Ministero della P. I. già citato;
  - f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
  - g) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
  - h) 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;
4. 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 dal l'art. 2 del D.P.R. n° 184/2006.

5. All'Albo Pretorio 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 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.

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 nel precedente articolo 6.

7. 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.

#### **Articolo 14 – Albo Pretorio cartaceo**

1. L'istituto Comprensivo, con apposita delibera del C.d.I., al fine di facilitare la conoscenza delle informazioni anche a chi non possiede strumentazione informatica o non ha accesso alla rete internet, ha facoltà di prorogare la pubblicazione di tutti gli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, in aggiunta a quella on-line, per il periodo massimo di tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, fermo restando che l'unica forma di pubblicità legale è quella informatica.

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 all'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere al nuovo servizio.

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

#### **Articolo 15 - 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 all'Albo Pretorio on-line, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi e che la pubblicazione all'albo cartaceo assume valore di mera pubblicità – notizia.

#### **Articolo 16 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 10/11/2013, decorsi 15 (quindici) giorni consecutivi dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio cartaceo, unitamente alla relativa deliberazione del C.d. I.

2. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato, per lo stesso periodo, sul sito Internet dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone.

**LA PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI  
ISTITUTO**

(dott.ssa Margherita Camicia)



**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

(prof.ssa Paola Bugiotti)



ALLEGATO

*All'attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone*

**Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile che genera l'atto, trasmette per la pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Istituto Comprensivo "Anna Molinaro" di Montefiascone il documento di seguito indicato, comprensivo dei seguenti allegati:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**CHIEDE CHE**

a) il documento possa essere pubblicato per n. \_\_\_\_\_ giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nella CATEGORIA \_\_\_\_\_ della SEZIONE \_\_\_\_\_

b) la pubblicazione è richiesta ai sensi del (specificare la fonte normativa) \_\_\_\_\_

c) il documento riporta il n. \_\_\_\_\_ di Protocollo generale;

d) la notifica di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta elettronica: vtic82800t@istruzione.it

F.to \_\_\_\_\_

-----

*Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione*

Il responsabile del Procedimento di pubblicazione \_\_\_\_\_, ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche, pubblica in data \_\_\_\_\_ il documento, comprensivo degli allegati .

Si inoltra, pertanto, il referto di avvenuta pubblicazione all'indirizzo riportato in richiesta.