

## **Allegato n.15 al Manuale di Gestione Documentale**

### **Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on-line**

#### Indice

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on line

Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione

Articolo 4 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

Articolo 7 – Competenze e responsabilità

Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati Norma transitoria

#### Articolo 1 – Oggetto

Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina dell'albo pretorio informatico, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e ss.mm.ii. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento. Restano salve le disposizioni del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e del D.Lgs. 33/2013, nonché la normativa di settore in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

#### Articolo 2 – Modalità di accesso al servizio on line

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito della scuola.
2. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
3. 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 assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

#### Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'Albo Pretorio informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo Pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.
3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC dell'Istituto; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

#### Articolo 4 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico

La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.

1. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni quindici.
2. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati sono visibili nella sezione Albo pretorio storico. Essi vengono rimossi dalla visione dopo un termine fissato dalle norme vigenti.
3. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

#### Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale della Regione, Gazzetta dell'U.E., elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere), il Responsabile del procedimento deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del Codice della Privacy di cui al D.Lgs. 196/2003.
3. Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Responsabile del procedimento deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita nei limiti posti dalle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. e del D.Lgs. 33/2013. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della privacy disposta dal D. Lgs. 196/2003.

#### Articolo 6 – Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti. E' ammessa la correzione di meri errori materiali, purché il sistema ne tenga traccia.
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, secondo le regole di esercizio del diritto di accesso.

6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio incorso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis" (pubblicazione parziale).
7. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati. I provvedimenti sono forniti in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.
8. In deroga al principio di integrità, 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 pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato che il documento è consultabile integralmente presso gli Uffici di segreteria dell'Istituto.
9. Possono essere pubblicati parzialmente o per estratto i seguenti atti: Allegati Contratti del personale
10. Nel caso di pubblicazione parziale eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base alle regole sul diritto di accesso.
11. Alla scadenza dei termini previsti dalla norma, gli atti già pubblicati sono visionabili nella sezione Albo pretorio storico. Essi sono rimossi dal sito web dopo i termini previsti dalla normativa vigente per i singoli provvedimenti.

#### Articolo 7 – Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo Pretorio informatico è attribuita al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale può incaricare con delega scritta altro personale.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.
3. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che esegue il caricamento dei documenti sul sito web attraverso apposito dispositivo informatico

#### Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati

Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.  
 Norma transitoria Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.