



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



Approvato con delibera n° 83 del Consiglio d'Istituto del 22/09/2022

## Regolamento Albo pretorio

### Art. 1

#### Contesto normativo

1. La legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti informatici riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. All'art. 32, comma 1, la legge 69/2009 dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione sui propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*. E' stata garantita l'efficacia legale della pubblicazione a mezzo degli spazi e forme tradizionali dell'Albo pretorio sino al 31 dicembre 2010.

### Art. 2

#### Albo pretorio online

1. Per Albo Pretorio si intende il luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.
2. Le regole con le quali funziona l'albo pretorio online non cambiano, ma cambia lo strumento: in luogo del documento cartaceo stampato e affisso nello spazio fisico dedicato all'albo pretorio c'è una specifica sezione nel sito web dell'Istituto denominata "Albo d'Istituto".
3. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio online, nonché le modalità di accesso allo stesso, sono tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati. L'albo è organizzato per tipologie e nella pagina principale è presente un Filtro di Ricerca.
4. La tenuta dell'albo pretorio viene curata dal *Responsabile del procedimento* che provvede a garantire la pubblicazione degli atti entro le scadenze previste, cura le affissioni e le defissioni degli Atti e vigila sulla regolare tenuta dell'Albo Pretorio. I documenti da pubblicare sono anche registrati nel protocollo generale.
5. L' Albo online è accessibile in tutti i giorni dell'anno. Eventuali interruzioni, determinate da cause di forza maggiore, ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo, comportano la sospensione del computo del tempo di pubblicazione.



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



## Art. 3

### Pubblicità legale

1. L'Istituto organizza e gestisce il proprio "Albo pretorio online" pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'art. 1, della Legge n. 241 del 7/8/1990 e seguenti modifiche ed integrazioni ed in specifica attuazione dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/6/2009 e seguenti modifiche ed integrazioni.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico essa assolve (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.)

## Art. 4

### Caratteristiche degli atti da pubblicare

1. La pubblicazione di atti e documenti avviene in formato digitale, nel rispetto delle disposizioni in tema di garanzia della conformità del contenuto dei documenti informatici oggetto di pubblicazione rispetto agli atti e provvedimenti originali.
2. I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati in armonia con quanto stabilito dall'art. 68, comma 3 del D.lgs. 82/2005 e seguenti integrazioni e modificazioni. Nella fattispecie, i formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di dominio pubblico, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere intellegibili attraverso qualsiasi sistema.
3. Il Responsabile e tutti gli addetti del procedimento di pubblicazione devono porre attenzione agli atti che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis, evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

## Art. 5

### Atti soggetti a pubblicazione

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo pretorio online tutti gli atti per i quali la legge o i regolamenti di istituto ne preveda l'adempimento.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'Istituto oppure provenire da altri Enti esterni o da soggetti privati. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e originale, ivi compresi i relativi allegati.
3. Tutti i soggetti esterni che intendessero richiedere la pubblicazione sull'Albo online dell'Istituto devono inviare la richiesta di pubblicazione al Dirigente scolastico il quale in caso di accettazione emana un decreto di pubblicazione.
4. Non sono soggetti alla pubblicazione all'Albo tutti gli atti e i documenti cui



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere pubblicati in altre Sezioni del sito Web dell'Istituto.

5. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, qui di seguito, si elencano le tipologie di atti che vengono pubblicati nell'Albo online dell'Istituto:
  - a. Bandi di gara e Contratti
  - b. Bilanci
  - c. Contabilità/Liquidazioni/Acquisti
  - d. Contratti con esperti esterni
  - e. Contratti integrativi d'Istituto
  - f. Contratti supplenti
  - g. Convenzioni
  - h. Convocazioni aspiranti supplenti
  - i. Esami di Stato
  - j. Graduatorie d'Istituto/Supplenze e ATA
  - k. Incarichi a personale della scuola
  - l. Libri di testo
  - m. Organi collegiali e delibere
  - n. Regolamenti
  - o. Altro (atti suscettibili di pubblicazione)

## Art. 6

### Modalità di pubblicazione

1. 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.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Con i termini "affissione" e "defissione", si intende l'inserimento o la rimozione di un documento informatico dall'albo online.
4. Durante il periodo di pubblicazione sono vietate la sostituzione e/o modificazione dei contenuti oggetto di pubblicazione. In caso di errori materiali o di omissioni, la pubblicazione del documento, con atto motivato del responsabile del procedimento, viene annullata e ciò viene evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione albo online. Qualora tale documento venga sostituito con il nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.

## Art. 7



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



## Figure responsabili del procedimento e della pubblicazione

1. La responsabilità della formazione dell'atto soggetto a pubblicità legale è del *Responsabile del procedimento* che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione è del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altri soggetti competenti.
2. 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.
3. Il Responsabile della pubblicazione nel caso in cui un documento informatico sia stato ottenuto come copia per immagine del cartaceo originale, per rispondere ai requisiti di accessibilità, dovrà associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.
4. I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:
  - a. produrre il documento in formato elettronico non modificabile da terzi;
  - b. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile della pubblicazione.
  - c. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili: l'avviso di pubblicazione e di deposito dell'Atto, l'indicazione dell'oggetto dell'Atto, il numero progressivo univoco per anno generato automaticamente dal sistema, la data di pubblicazione e di archiviazione, la tipologia dell'Atto, l'Ente che lo ha emesso e l'Unità operativa, il Responsabile della pubblicazione.
  - d. 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 del soggetto interessato.

## Art. 8

### Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge n.241/1990, in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n° 196/2003 e s. m. i., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. 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 online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. 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.



# ISTITUTO COMPRENSIVO CHIERI III

Via Bonello, 2 – 10023 Chieri (TO)

Tel. 011-947.19.43 – <https://www.chieri3.edu.it>

[TOIC8AU009@istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@istruzione.it) – [TOIC8AU009@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8AU009@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 90029530012 – Codice univoco ufficio UFAHN7



4. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. n° 196/2003, nella diffusione di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal citato decreto legislativo, di cui principalmente:
- 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*"
  - 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;
  - 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;
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
  - 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;
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 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.
6. I diritti dell'interessato nonché le modalità dell'esercizio degli stessi sono disciplinati dagli artt. 7-8-9-10 del D. Lgs. 196/2003.

## Norme di rinvio ed entrata in vigore

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle Leggi, sia speciali che generali, regolanti la materia in combinato disposto con tutta la legislazione scolastica di riferimento. Il presente regolamento sostituisce tutti i precedenti ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto mediante l'affissione all'Albo e pubblicazione sul sito istituzionale.