



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE**

**Art.1 - Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Comprensivo "Don Mauro Costantini" di Serra San Quirico 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'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 successive integrazioni. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

**Art. 2 - Finalità**

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. 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 dell'istituto, [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it), riservato esclusivamente alla pubblicazione di atti, per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione, avente effetto di pubblicità legale.
2. L' Albo Pretorio on line è pubblicato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "AlboPretorio";
3. A decorrere dal termine previsto dall'art.32, della Legge 69/2009 e successive modifiche ed integrazioni, tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione assumono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all' Albo Pretorio on-line.

**Art. 4 – Struttura dell'Albo Pretorio on line**

1. La struttura e la disposizione dell'Albo Pretorio on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire un'agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.
2. Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.
3. L'area del sito internet costituente l'Albo on line è strutturata in due sezioni:

*Sito dell'Istituto:* [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it)  
*Recapiti posta elettronica:* [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)  
[info@scuolaserrasq.gov.it](mailto:info@scuolaserrasq.gov.it) - [segreteria@scuolaserrasq.gov.it](mailto:segreteria@scuolaserrasq.gov.it)  
[dirigente@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dirigente@scuolaserrasq.gov.it) - [dsga@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dsga@scuolaserrasq.gov.it)  
*Posta elettronica certificata:* [anic80900g@pec.istruzione.it](mailto:anic80900g@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

- a) Albo pretorio - Atti in corso di validità: spazio web destinato alla pubblicazione degli atti limitatamente all'arco temporale previsto dalle disposizioni normative in tema di pubblicità legale ovvero per il termine individuato ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento;
  - b) Albo pretorio - Archiviazione: è la sezione ove, alla scadenza del termine di pubblicazione, possono essere resi disponibili gli atti, che sono considerati utili per le finalità di ricerca, o di trasparenza o di conoscibilità, secondo quanto indicato dall'art. 2 del presente regolamento.
4. Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.

#### **Art. 5 – Fasi del processo di pubblicazione, competenze e responsabilità**

1. Il procedimento di pubblicazione all'Albo on line è strutturato in tre fasi:
  - a) Redazione dell'esemplare dell'atto o del contenuto informativo da pubblicare all'albo on line, secondo le modalità e i criteri previsti;
  - b) Richiesta di pubblicazione, mediante inserimento diretto dell'atto o del documento nel sistema di gestione dei contenuti (CMS – *content management system*) ovvero mediante assegnazione del contenuto da pubblicare al soggetto responsabile;
  - c) Pubblicazione all'albo corrente dell'atto, del documento o dell'informazione, con specifica indicazione del periodo di inizio e di fine pubblicazione, nel rispetto dei termini previsti dalla normativa in tema di pubblicità legale ovvero del presente regolamento.
2. Ciascun responsabile di procedimento, relativamente agli atti e documenti di competenza, è responsabile della redazione del documento o dell'informazione da pubblicare, tenendo conto dei principi di completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità di pubblicazione;
3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è responsabile dell'albo on line nel suo complesso ed impartisce ai responsabili del procedimento le necessarie disposizioni per la corretta gestione delle richieste di pubblicazioni ed il buon funzionamento dell'Albo, nel rispetto del presente regolamento.
4. La pubblicazione dell'Albo on line è di competenza del responsabile del provvedimento, che a seguito dell'adozione del provvedimento, procede alla verifica degli atti o delle informazioni, predisposti ai sensi del comma 2, e all'inserimento diretto del documento o dell'informazione sul CMS, indicando il termine iniziale e finale di pubblicazione.

#### **Art. 6 - Modalità, tempi di pubblicazione e formati dei documenti**

1. La pubblicazione degli atti, a seconda delle finalità, deve avvenire secondo una delle forme di seguito individuate: a) Integralmente; b) Per estratto; c) Mediante avviso di adozione di un atto.
2. Ciascun responsabile del procedimento procede alla redazione dell'esemplare dell'atto da pubblicare, nelle forme di cui al comma 1, nel rispetto di quanto previsto dai successivi commi 7 e 8.
3. Il periodo ordinario di pubblicazione di un atto o documento nella sezione albo corrente è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo diversa indicazione di legge riguardante la specifica tipologia di atto. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

*Sito dell'Istituto:* [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it)

*Recapiti posta elettronica:* [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)

[info@scuolaserrasq.gov.it](mailto:info@scuolaserrasq.gov.it) - [segreteria@scuolaserrasq.gov.it](mailto:segreteria@scuolaserrasq.gov.it)

[dirigente@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dirigente@scuolaserrasq.gov.it) - [dsga@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dsga@scuolaserrasq.gov.it)

*Posta elettronica certificata:* [anic80900g@pec.istruzione.it](mailto:anic80900g@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

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, deve essere annullata e ciò deve essere evidenziato sia sul documento sia nell'apposita sezione albo on line. Qualora tale documento venga sostituito con il nuovo documento corretto, il computo dei giorni di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo.
5. L' Albo on line deve essere 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.
6. La pubblicazione di atti e documenti deve avvenire 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.
7. I formati dei file idonei alla pubblicazione sono individuati in armonia con quanto stabilito dall'art. 68, comma 4 del D.lgs. 82/2005 e seguenti integrazioni e modificazioni. 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 (per esempio formato PDF). Sono altresì individuati con le forme previste al comma precedente i formati idonei alla conservazione a lungo termine degli atti.

**Art.7 – Tipologia documenti da pubblicare**

1. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati nell'Albo on line suddivisi per categoria:

<i>Categoria</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Note</i>
<i>Affari generali</i>	Calendario scolastico - sospensioni attività didattica - chiusura scuola prefestivi - accordi - convenzioni - regolamenti	
<i>Amministrazione e bilancio</i>	Programma annuale - conto consuntivo e variazioni di bilancio - carta dei servizi - vendita di beni fuori uso e non più utilizzabili	<i>Vendita beni: la vendita avviene previo avviso da pubblicarsi all'albo della scuola (...) (D.l. 44/2001, art. 39 c.2)</i>

*Sito dell'Istituto: [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it)*  
*Recapiti posta elettronica: [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)*  
*[info@scuolaserrasq.gov.it](mailto:info@scuolaserrasq.gov.it) - [segreteria@scuolaserrasq.gov.it](mailto:segreteria@scuolaserrasq.gov.it)*  
*[dirigente@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dirigente@scuolaserrasq.gov.it) - [dsga@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dsga@scuolaserrasq.gov.it)*  
*Posta elettronica certificata: [anic80900g@pec.istruzione.it](mailto:anic80900g@pec.istruzione.it)*



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

<i>Organi collegiali</i>	Convocazioni OO.CC. (Consiglio di istituto, Collegio docenti, Consigli di classe) – Delibere C.d.I. – Elezioni Organi collegiali (da procedura elezioni a proclamazione eletti)	<u>Delibere OO.CC.:</u> <i>non sono soggetti a pubblicazione all'albo gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato (D.lgs. 297/94, art. 43, comma 3) – Si pubblicano solo le delibere. I verbali e gli atti preparatori devono restare a disposizione in segreteria.</i>
<i>Alunni/Genitori</i>	Decreto chiusura per scioperi/assemblee – adozione libri di testo – elenco testi adottati – formazione classi - ammissione classi successive – esito esami	<u>Esiti degli esami:</u> <i>l'esito degli esami di idoneità è pubblicato all'albo della scuola con la sola indicazione: idoneo/non idoneo alla classe successiva.</i>
<i>Bandi di gara</i>	Assicurazione scolastica - manutenzione tecnica hardware - noleggio pullman - istituto cassiere - ricerca personale esterno	
<i>Personale</i>	Contratti a T.D. - decreti risoluzione rapporto di lavoro - avvisi di pubblicazione graduatorie supplenze – graduatorie interne – incarichi conferiti ad esterni – disposizioni applicative per scioperi e assemblee sindacali – codice comportamento – contrattazione integrativa.	

2. Non sono soggetti alla pubblicazione 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 web istituzionale.

#### **Art. 8 - Pubblicazione da parte di terzi**

L'Istituto può pubblicare all'Albo anche atti, provvedimenti e comunicazioni di altre Amministrazioni. A tale scopo gli atti da pubblicarsi devono essere trasmessi all'Istituto, unitamente ad una nota in cui siano indicati: a) l'oggetto dell'atto da pubblicare; b) il termine iniziale e finale della pubblicazione.

*Sito dell'Istituto:* [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it)

*Recapiti posta elettronica:* [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)

[info@scuolaserrasq.gov.it](mailto:info@scuolaserrasq.gov.it) - [segreteria@scuolaserrasq.gov.it](mailto:segreteria@scuolaserrasq.gov.it)

[dirigente@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dirigente@scuolaserrasq.gov.it) - [dsga@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dsga@scuolaserrasq.gov.it)

*Posta elettronica certificata:* [anic80900g@pec.istruzione.it](mailto:anic80900g@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

In tal caso, l'Istituto non assume alcuna responsabilità in merito al contenuto degli atti, provvedimenti e comunicazioni pubblicati, che grava, pertanto, esclusivamente sull'Amministrazione 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 dall'art. 6.

**Art. 9 - Criteri per la protezione dei dati personali**

1. Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione all'Albo on line di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1, deve comunque avvenire nel rispetto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza, nonché di indispensabilità dei dati rispetto allo scopo della pubblicazione, secondo una valutazione da svolgersi in concreto caso per caso;
2. Nel caso di atti contenenti dati sensibili o giudiziari, secondo la definizione fornita dal D.lgs. 196/2003, ai fini della pubblicazione, deve essere valutata in concreto la indispensabilità dei dati da diffondere rispetto alla finalità della pubblicazione.
3. Ciascun responsabile di procedimento deve valutare il rispetto dei principi di necessità, pertinenza, non eccedenza e completezza dei dati personali rispetto alla finalità della pubblicazione, provvedendo alla redazione della proposta di atto e dell'esemplare da pubblicare all'albo on line (in copia conforme ovvero in estratto), garantendo in ogni caso la corretta protezione dei dati personali, mediante il ricorso ad uno dei criteri previsti al successivo comma 4, secondo la propria personale valutazione e sentito il parere del Responsabile dell'Albo.
4. Al fine di garantire la protezione dei dati personali, ciascun responsabile, all'esito dell'analisi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo, redige l'esemplare di atto da pubblicare utilizzando uno dei seguenti criteri:
  - a) Cifratura dei dati identificativi, mediante l'indicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato; b) utilizzo di omissis, al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi; c) predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.
5. Il responsabile del provvedimento dà conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui agli articoli 11 e 22 del D.lgs. 196/2003, rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di dati sensibili e giudiziari.
6. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute, il divieto di diffusione di tali informazioni e l'esigenza di protezione dei dati richiedono un richiamo espresso all'art. 22, comma 8 del D.lgs. 196/2003.

**Art. 10 - Repertorio delle pubblicazioni**

Su apposito registro in atto cartaceo sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione: a) numero cronologico di ciascun atto e per ciascun anno; b) natura e l'oggetto dell'atto pubblicato; c) soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto e i loro estremi identificativi; d) date di affissione e defissione della pubblicazione; e) annotazioni utili.

*Sito dell'Istituto:* [www.scuolaserrasq.gov.it](http://www.scuolaserrasq.gov.it)  
*Recapiti posta elettronica:* [anic80900g@istruzione.it](mailto:anic80900g@istruzione.it)  
[info@scuolaserrasq.gov.it](mailto:info@scuolaserrasq.gov.it) - [segreteria@scuolaserrasq.gov.it](mailto:segreteria@scuolaserrasq.gov.it)  
[dirigente@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dirigente@scuolaserrasq.gov.it) - [dsga@scuolaserrasq.gov.it](mailto:dsga@scuolaserrasq.gov.it)  
*Posta elettronica certificata:* [anic80900g@pec.istruzione.it](mailto:anic80900g@pec.istruzione.it)



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE**  
**" Don Mauro Costantini "**  
**Comuni di Serra San Quirico - Mergo - Rosora**



Via A. Gramsci, 20 - 60048 SERRA SAN QUIRICO (AN)  
Tel. 0731 86033 - 868028 - Fax 0731 86023

Codice Fiscale n. 90009390429 – Codice Meccanografico: ANIC80900G

Il registro cartaceo può essere anche costituito dalla raccolta delle stampe mensili effettuate, dal personale addetto al Protocollo, di quanto visualizzato dal CMS dell'Albo on line.

**Art. 11 - Norma transitoria**

In fase di prima attuazione è stata garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Pretorio cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non avessero posseduto adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.

**Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 22 aprile 2016, entrerà in vigore dal giorno stesso e sarà pubblicato nella sezione "Regolamenti" del sito dell'Istituzione scolastica.