



REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ONLINE

Art. 1

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito web dell'I.I.S. "Remo Brindisi" di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 12.

Art. 2 Modalità di accesso al servizio online

Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo Pretorio", si accede tramite il sito web dell'Istituto.

L'Albo Pretorio online è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio informatico è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.).

Art. 3 Atti soggetti alla pubblicazione

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.

Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati. Tutti gli atti devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico prima della loro pubblicazione.

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. Gli atti interni, come previsto dalla legge 18/06/2009 n. 69, sono conservati in forma cartacea.

Art. 4 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 negli appositi spazi informativi dislocati nell'Istituto oppure essere collocati in altre sezioni del sito web.

Art. 5 Modalità di pubblicazione

Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio online di cui al successivo articolo 10 si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.

Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

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 il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Su motivata richiesta scritta dell'organo competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro informatico e sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto.

L'Albo Pretorio online è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.

Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, 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 o in originale presso i rispettivi enti che li hanno emessi.

**Art. 6 Pubblicazione degli atti formati dall'Istituto**

Dopo l'approvazione del Dirigente scolastico, il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Responsabile del sito web – di norma - almeno 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.

L'atto pubblicato ed il referto di pubblicazione sono restituiti all'ufficio mittente entro tre giorni lavorativi successivi al termine finale di pubblicazione.

Il Responsabile del sito web che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al Dirigente .

Art. 7 Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente

L'Istituto provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. La pubblicazione sul web dovrà essere preceduta da specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e dovrà essere approvata dal Dirigente Scolastico. La richiesta di pubblicazione deve contenere: l'oggetto dell'atto da pubblicare, il termine iniziale e finale di pubblicazione, la richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

I documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo pretorio informatico dovranno pervenire all'Amministrazione esclusivamente in formato elettronico non modificabile (PDF), se necessario previa scansione del documento stesso e/o dei relativi allegati.

Il Responsabile che cura la pubblicazione dei documenti all'Albo pretorio informatico non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione

Art. 8 Registro degli atti pubblicati

L'ufficio di Segreteria responsabile della tenuta dell'Albo pretorio informatico provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione.

**Scuola di Qualità**

Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola

Il registro informatico contiene copia degli atti dell'Istituto approvati dal Dirigente Scolastico e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni per i quali il Dirigente scolastico dispone la pubblicazione e dei quali è conservato l'originale presso gli uffici di Segreteria.

Ogni semestre si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, in copia autenticata per copia conforme all'originale, per essere conservato agli atti di archivio.

Art. 9 Integralità della pubblicazione

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 la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, non ne consentono l'integrale affissione all'Albo Pretorio online, si procede nelle modalità precisate al punto successivo.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ed eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio informatico in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, 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.

Art. 10 Responsabile della tenuta dell'Albo

La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo pretorio informatico è attribuita alla DSGA dell'Istituto Sig. Silvia Meschieri, incaricata dal Dirigente Scolastico.

Al Responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'Albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale.

Art. 11 Garanzie di riservatezza

La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e successive modificazioni in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio online dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web".



Scuola di Qualità

Certificazione MARCHIO S.A.P.E.R.I. per la Qualità e l'Eccellenza della Scuola

Potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio online gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili, salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto.

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