



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
"ALESSANDRO DI MEO"

Volturara I. – Montemarano - Castelvete sul Calore  
Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria - Scuola Secondaria di 1° Grado  
Viale Rimembranza – 83050 Volturara I.-Tel: 0825 984062 fax 0825 1882532—  
C.F. 80013000643—C.M.: AVIC81000R  
avic81000r@istruzione.it—avic81000r@pec.istruzione.it - www.icvolturara.gov.it

# REGOLAMENTO PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Prot.n.1611 A 14c



Volturara Irpina,12/04/2016

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.52 del 11/04/2016

## **Disciplinare per la gestione dell'Albo pretorio on line**

### **Parte I – Principi generali e definizioni**

**Articolo 1 – Oggetto e finalità del Disciplinare**

### **Parte II – Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative**

**Articolo 2 – Collocazione e struttura dell'Albo on line**

**Articolo 3 – Programmi informatici per la pubblicazione**

**Articolo 4 – Atti soggetti a pubblicazione**

**Articolo 5 – Modalità operative relative alla individuazione della durata della pubblicazione all'Albo on line**

**Articolo 6 – Modalità di pubblicazione – Compiti degli uffici – Procedura di pubblicazione: disposizioni generali**

**Articolo 7 – Pubblicazioni per conto terzi**

### **Parte III – Compiti e responsabilità**

**Articolo 8 – Responsabile della tenuta dell'Albo on line**

**Articolo 9 – Responsabilità dei Funzionari delegati**

**Articolo 10 – Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

### **Parte IV – Conservazione e protezione dei dati**

**Articolo 11 – Repertorio delle pubblicazioni**

**Articolo 12 – Annullamento di una pubblicazione**

**Articolo 13 – Norma di salvaguardia per la continuità operativa della pubblicazione**

### **Parte V – Norme finali**

**Articolo 14 – Norme di rinvio**

**Articolo 15 – Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare**

**Allegato A: Glossario**

**Allegato B: Elenco esemplificativo di atti soggetti a pubblicazione**

### **Parte I – Principi generali e definizioni**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità del Disciplinare**

1. In attuazione dei principi di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, sono indicate di seguito le modalità con le quali l'Istituto Comprensivo "A.Di Meo" di Volturara Irpina organizza e gestisce l'"Albo pretorio informatico" (di seguito anche "Albo on line"), a norma dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

### **Parte II – Albo pretorio on line: struttura e modalità organizzative**

#### **Articolo 2 – Collocazione e struttura dell'Albo on line**

1. Nel sito web ufficiale dell'Istituto Comprensivo "A.Di Meo" ([www.icvolturara.gov.it](http://www.icvolturara.gov.it)) è presente la sezione "Albo Pretorio on line", accessibile dalla home page e riservata esclusivamente alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti.
2. L'Albo on line è accessibile in tutti in giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
3. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo on line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono favorire una agevole conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati, garantendo la protezione dell'integrità degli stessi da possibili atti di distruzione o di cancellazione, di danneggiamento e di sottrazione, anche di natura casuale.
4. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso in specifiche ripartizioni a seconda delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali è individuata con specifici collegamenti.

### **Articolo 3 – Programmi informatici per la pubblicazione**

1. Ai fini della pubblicazione sull'Albo Pretorio on line degli atti e dei provvedimenti, l'Istituto Comprensivo "A.Di Meo" si avvale del portale "*Segreteria Digitale*" diretto alla realizzazione di servizi istituzionali telematici innovativi per la P.A. volti alla "*formazione, informazione, aggiornamento ed assistenza di amministratori e dipendenti delle autonomie locali ed al miglioramento delle relazioni tra pubbliche amministrazioni e cittadini, rendendo effettivi i principi di trasparenza, semplificazione, celerità ed efficienza della pubblica amministrazione, attraverso la realizzazione di servizi di alta innovazione tecnologica*"; a cura della Ditta ITS di Napoli a cui compete l'installazione, manutenzione e gli adeguamenti ed ogni altra assistenza inerente al servizio.

### **Articolo 4 – Atti soggetti a pubblicazione**

1. Nel rispetto dei principi di riservatezza, non eccedenza e pertinenza del trattamento dei dati personali, sono pubblicati all'Albo on line gli atti per i quali la legge, lo Statuto o i Regolamenti dell'Istituto prevedano la pubblicazione.
2. A fini operativi, è in facoltà del Direttore amministrativo individuare un elenco a carattere ricognitorio degli atti soggetti a pubblicazione. In sede di approvazione del presente disciplinare, l'elenco ricognitorio di tali atti è riportato nell'Allegato B.

### **Articolo 5 – Modalità operative relative alla individuazione della durata della pubblicazione dell'Albo on line**

1. Di norma la pubblicazione avviene per 8 (otto) giorni naturali e continuativi, ivi comprese le festività civili e religiose.
2. Rispetto alla previsione contenuta nel comma precedente, l'eventuale diversa durata di pubblicazione deve essere espressamente indicata nello stesso provvedimento.
3. Il provvedimento va in pubblicazione, in via ordinaria, dal giorno successivo all'inserimento nel programma di gestione della pubblicazione e rimane in pubblicazione per la durata prevista dal presente articolo. E' facoltà del soggetto, monocratico o collegiale, competente all'adozione dell'atto fissare la data di inizio della pubblicazione nello stesso giorno dell'inserimento nel programma di gestione della pubblicazione, quando ciò si renda necessario per ragioni di urgenza o per altre motivate ragioni dettagliatamente descritte nello stesso provvedimento.
4. Per "data di inizio pubblicazione" e "data di fine pubblicazione" si rinvia alle definizioni contenute nel glossario (Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.
5. Per la data di inizio pubblicazione e la data di fine pubblicazione fanno fede i dati contenuti nei relativi programmi di gestione.
6. Durante la pubblicazione è vietato sostituire i documenti o modificarne il contenuto. Per la procedura di annullamento della pubblicazione si rinvia all'art. 13 del presente disciplinare.

### **Articolo 6 – Modalità di pubblicazione - Compiti degli uffici – Procedura di pubblicazione.**

#### **Disposizioni generali.**

1. Ai fini della pubblicazione, il soggetto competente all'adozione dell'atto deve:
  - formare il documento in modalità digitale, secondo quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs. n. 82/2005 (c.d. Codice dell'amministrazione digitale), utilizzando il formato PDF/A;
  - firmare il documento apponendo la propria firma digitale;
  - inserire il provvedimento negli applicativi per la pubblicazione.

2. Il Dirigente/Funziario che sottoscrive il provvedimento è tenuto a verificare, di volta in volta, la scelta relativa alla pubblicazione e alla non pubblicazione degli atti adottati. La responsabilità dei contenuti e delle modalità di applicazione dei provvedimenti è del Dirigente/Funziario competente alla sottoscrizione dell'atto pubblicato.
3. L'Ufficio dei Servizi Generali ed Amministrativi e l'Ufficio Segreteria hanno funzioni di controllo e coordinamento sulle operazioni di pubblicazione di rispettiva competenza, secondo i termini e le modalità descritti nel presente Disciplinare.

**In particolare, l'Ufficio dei Servizi Generali ed Amministrativi:**

- è competente ai fini della pubblicazione nell'Albo on line, e compie le relative operazioni materiali di pubblicazione, delle deliberazioni del Consiglio di Istituto, delle Determinazioni del Dirigente Scolastico del Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi, del Regolamento per la gestione della biblioteca, del Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi, del Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione, del Regolamento dell'aula multimediale, del Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e degli altri Regolamenti non direttamente afferenti all'attività didattica, oltre che delle modifiche ai suddetti Regolamenti;
- è competente alla tenuta e all'aggiornamento del repertorio delle pubblicazioni contenente lo storico degli atti pubblicati;
- sovrintende, congiuntamente all'Ufficio Segreteria, alle procedure necessarie alla gestione di eventuali emergenze causate da temporanea interruzione del servizio;
- cura la procedura relativa all'annullamento di pubblicazioni di propria competenza;
- alla scadenza del termine di pubblicazione previsto dalla legge o da disposizioni regolamentari, verifica che il documento sia stato collocato in apposita sezione di archivio "non on line", al fine di garantire il cosiddetto "diritto all'oblio" dell'interessato.

**l'Ufficio Segreteria :**

- è competente congiuntamente **all'Ufficio dei Servizi Generali ed Amministrativi** ai fini della pubblicazione nell'Albo on line, e compie le relative operazioni materiali di pubblicazione di tutti gli atti di cui sopra.

**Articolo 7 – Pubblicazioni per conto di terzi**

1. L'Istituto Comprensivo "A.Di Meo" di Volturara Irpina provvede alla pubblicazione di atti provenienti da terzi mediante affissione all'Albo on line, in virtù di espressa disposizione di legge e/o di Disciplinare che lo preveda.
2. La pubblicazione all'Albo on line dovrà essere preceduta da specifica richiesta di pubblicazione che dovrà contenere:
  - ⊗ l'oggetto dell'atto da pubblicare ed eventuali allegati;
  - ⊗ il termine iniziale di pubblicazione;
  - ⊗ i giorni di pubblicazione richiesti;
  - ⊗ il riferimento normativo preciso (norma, articolo, comma) che prevede la pubblicazione all'Albo;
  - ⊗ l'assunzione di responsabilità, ai fini del Codice della privacy, sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare.
3. I documenti da pubblicare all'Albo dovranno essere trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) direttamente all'indirizzo PEC dell'I.C. "A.Di Meo": [avic81000r@pec.istruzione.it](mailto:avic81000r@pec.istruzione.it).

4. I documenti trasmessi dovranno essere sottoscritti con firma digitale e pervenire all'indirizzo PEC, di norma, entro 24 ore prima della data di inizio della pubblicazione richiesta e, nei giorni prefestivi, entro 72 ore prima della data di inizio della pubblicazione richiesta.
5. Le pubblicazioni di terzi all'Albo pretorio on line sono registrate nel sistema informatico dell'Istituto, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione costituito da un numero.
6. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva: si chiude al 31 dicembre di ogni anno e comincia nuovamente dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.
7. I documenti pubblicati all'Albo restano on line per il tempo indicato nella richiesta di pubblicazione. Terminata la pubblicazione all'Albo, i documenti sono consultabili e accessibili presso il soggetto esterno che ne ha richiesto la pubblicazione.
8. L'avvenuta pubblicazione potrà essere verificata tramite la consultazione dell'Albo on line sul sito istituzionale dell'Istituto, sul quale sarà pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.
9. Qualora sia previsto dalla legge l'obbligo di restituzione del documento pubblicato, la norma che impone tale obbligo dovrà essere debitamente indicata nella richiesta di affissione all'Albo e l'Istituto provvederà ad inviare al richiedente una attestazione di avvenuta pubblicazione, con allegato il documento pubblicato.
10. La responsabilità dell'Istituto in ordine alla pubblicazione all'Albo on line è limitata alla procedura di pubblicazione e non si estende al contenuto o alla forma del documento pubblicato che resta nella piena ed esclusiva responsabilità del soggetto che lo ha redatto.

### **Parte III – Compiti e responsabilità**

#### **Articolo 8 – Responsabile della tenuta dell'Albo on line**

1. Il Dirigente Scolastico sovrintende alla tenuta dell'Albo e ne assume la responsabilità, secondo le modalità previste dal Regolamento di organizzazione degli uffici amministrativi e dal Regolamento di disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 9 – Responsabilità dei Dirigenti/Funzionari delegati**

1. Il Dirigente Scolastico ed il Direttore amministrativo sono responsabili in ordine alla:
  - a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
  - b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti.
2. Ai Responsabili dell'Ufficio dei Servizi Generali ed Amministrativi e dell'Ufficio Segreteria sono attribuite le funzioni di controllo e coordinamento.

#### **Articolo 10 – Informazione sull'attività amministrativa e protezione dei dati personali**

1. Nella formazione e nella diffusione degli atti e delle informazioni relative all'attività amministrativa dell'Istituto deve essere assicurato il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del D. Lgs. n.196/2003 ed ai provvedimenti del Garante per la Privacy, nel rispetto dei principi pertinenza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite.
2. I documenti da pubblicare devono essere già predisposti nel rispetto della normativa per la protezione dei dati personali.
3. In tema di responsabilità dei Dirigenti/Funzionari, si rinvia a quanto stabilito all'art. 6, comma 2 e all'art. 9 del presente Disciplinare.

## **Parte IV – Conservazione e protezione dei dati**

### **Articolo 11 – Repertorio delle pubblicazioni**

1. **Per le specifiche relative seguirà pubblicazione.**

### **Articolo 12 – Annullamento di una pubblicazione**

1. E' ammessa la formula di "errata corrige" esclusivamente per mero errore materiale o refuso.
2. Con adeguata motivazione, il Dirigente/Funziionario che ha sottoscritto il provvedimento può richiedere, con comunicazione scritta, l'annullamento di una pubblicazione *in itinere*.
3. In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e, se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente dalla data dell'annullamento.
4. La registrazione è annullata nel repertorio dell'Albo on line mediante apposizione della dicitura "Annullato" in posizione sempre visibile ed in modo da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.
5. In caso di annullamento, nei dati di registrazione è associata la dicitura "Annullato" in maniera visibile, immodificabile e permanente.
6. Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, ad eccezione del caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge.
7. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate in via permanente sia nel repertorio dell'Albo on line, sia nel relativo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dalla normativa vigente.

## **Parte V – Norme finali**

### **Articolo 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alle disposizioni legislative applicabili in materia.

### **Articolo 14 – Entrata in vigore e pubblicità del presente disciplinare**

1. Il presente Disciplinare entra in vigore a decorrere dal 12 aprile 2016 ed è reso pubblico sul sito Internet istituzionale dell'Istituto: [www.icvolturara.gov.it](http://www.icvolturara.gov.it)

## Allegato A

### Glossario

Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

- a) **Albo on line**: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale (*home page*) del sito internet istituzionale dell'Istituto, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) **Amministrazione pubblica**: ogni amministrazione prevista dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;
- c) **Codice dell'amministrazione digitale**: il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) **Codice della privacy**: il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) **Data di inizio pubblicazione**: si intende il giorno successivo alla data di inserimento nei programmi di pubblicazione;
- f) **Data di fine pubblicazione**: si intende l'ultimo giorno di pubblicazione che, di norma, è stabilito dal presente Disciplinare in 8 (otto) giorni, salvo prescrizioni specifiche contenute in leggi e/o regolamenti. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo;
- g) **Dati giudiziari**: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- h) **Dati identificativi**: dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- i) **Dati personali**: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione atta ad identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) **Dati sensibili**: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) **Diffusione**: far conoscere, in qualsiasi forma, dati personali a soggetti indeterminati, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- l) **Dirigente e Funzionario**: soggetti responsabili di un insieme di risorse umane e strumentali per adempiere a determinate funzioni, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito di procedimenti amministrativi;
- m) **Diritto all'informazione**: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- n) **Diritto all'oblio**: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e nasca di nuovo un interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- o) **Diritto di accesso**: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- p) **Documento informatico sottoscritto**: documento sottoscritto con firma elettronica qualificata;
- q) **Estratto "con omissis"**: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con evidenziazione dell'omissione;

- r) **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) **Firma elettronica qualificata:** firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati; si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) **Principio di temporaneità:** obbligo di eliminare dall'Albo on line dati, informazioni, e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- u) **Pubblicità legale:** forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- v) **Relata:** attestazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'Albo on line rilasciata da un pubblico ufficiale; si specifica che è generata dai programmi, ed eventualmente sottoscritta, dal Responsabile della pubblicazione o dal soggetto che ha formato l'atto;
- w) **Repertorio dell'Albo on line:** insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'Albo on line;
- x) **Responsabile della pubblicazione sull'Albo on line:** è previsto dall'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e richiamata dalle Linee guida per i siti web della P.A. – anno 2011.

## Allegato B

### Elenco esemplificativo di atti soggetti a pubblicazione

Tipologia di atto	Durata della pubblicazione
a) deliberazioni del Consiglio di Istituto	8 giorni
b) deliberazioni del Collegio Docenti	8 giorni
c) determinazioni del Dirigente Scolastico	8 giorni
d) determinazioni del Direttore amministrativo	8 giorni
e) decreti del Dirigente Scolastico	8 giorni
f) avvisi e bandi di gara ed esiti delle stesse gare	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
g) bandi per il reclutamento del personale	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
h) avvisi per l'affidamento di incarichi esterni per collaborazioni, docenze, consulenze, studi e relazioni, incarichi tecnici e relativi provvedimenti di affidamento definitivo, i contratti e i relativi corrispettivi	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti
l) atti inviati da altri enti per la pubblicazione	15 giorni o per il diverso periodo indicato nell'atto dell'ente che lo ha emanato
l) altri atti per i quali la legge prevede la pubblicazione	per i tempi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Emilia Di Blasi

*Emilia Di Blasi*