



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
"A. EINSTEIN"**



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO PRETORIO ONLINE**

*(Delibera C.d.I. n. 45 del 28 febbraio 2014)*



## ***INDICE***

---

Art. 1 – Oggetto	1
Art. 2 – Istituzione dell’Albo Pretorio online	1
Art. 3 – Finalità della pubblicazione	1
Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione	1
Art. 5 – Integralità della pubblicazione	2
Art. 6 – Modalità di redazione e pubblicazione degli atti	2
Art. 7 – Termini e Durata della pubblicazione	4
Art. 8 – Il Registro informatico delle pubblicazioni	4
Art. 9 – Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione	5
Art. 10 – Figure Responsabili	5
Art. 11 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati	6
Art. 12 – Rinvio	7
Art. 13 - Entrata in vigore	7



## **Art. 1 – Oggetto**

1. L'I.I.S. A. Einstein, in ossequio principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 07/08/1990, n. 241 e s.m.i. e ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69, con il presente regolamento disciplina le competenze, le modalità, le forme e i limiti con i quali organizza e gestisce il proprio Albo Pretorio online.

## **Art. 2 – Istituzione dell'Albo Pretorio online**

1. L'albo Pretorio online è il servizio di hosting locale e/o remoto raggiungibile senza formalità dalla homepage del sito dell'istituto all'indirizzo "www.istitutoeinstein.net" alla voce "Albo online", riservato esclusivamente alla pubblicazione degli atti per i quali disposizioni di legge e di regolamento prevedono l'obbligo di pubblicazione avente effetto di pubblicità legale.
2. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
3. La pubblicazione all'Albo Pretorio online sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti dalla legge o regolamenti.

## **Art. 3 – Finalità della pubblicazione**

1. Per le pubbliche amministrazioni, a decorrere dall'1 gennaio 2011, termine previsto dall'art. 32, comma 1, Legge n. 69/2009 e s.m.i., tutti i documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc).

## **Art. 4 – Atti soggetti alla pubblicazione**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio online tutti gli atti e i documenti per i quali la legge o i regolamenti ne prevedano l'adempimento. Sono comunque pubblicati all'Albo Pretorio online i documenti dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia. In particolare, sono pubblicati all'Albo online dell'istituto gli atti o i documenti compresi nelle categorie che di seguito si riportano a titolo meramente esemplificativo:
  - Beneficiari di contributi;
  - Bilancio;
  - Contrattazione decentrata d'istituto;
  - Contratti e accordi di rete;
  - Deliberazioni C.d.I.;

- Determinazioni dirigenziali;
  - Documenti altre P. A.;
  - Elenchi professionisti esterni e fornitori;
  - Gare e appalti;
  - Graduatorie ATA e Docenti;
  - Organi collegiali – Elezioni;
  - R.S.U. – Elezioni;
  - Sicurezza.
2. Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente comma gli atti e i documenti per i quali l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso, possono essere affissi a mero titolo informativo, nella versione cartacea in appositi spazi dislocati nell'ente, oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.
3. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'istituto oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati (limitatamente ai soli casi previsti dalla normativa vigente). Nel caso si tratti di atti esterni, la pubblicazione avviene previa emanazione di un atto o decreto di pubblicazione.

#### **Art. 5 – Integralità della pubblicazione**

1. Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.
2. In deroga al principio di integralità, qualora la tipologia (es. cartografie/planimetrie) 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, il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente all'agli atto/atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio online in luogo e/o in aggiunta dell'/degli atto/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. 6 – Modalità di redazione e pubblicazione degli atti**

1. La pubblicazione online assolve agli obblighi di pubblicità legale qualora garantisce:
- l'autorevolezza dell'ente emanatore e del sito web su cui viene pubblicato l'atto e l'autenticità del medesimo;
  - la conformità all'originale, cartaceo o informatico;
  - la preservazione del grado di giuridicità dell'atto, ossia la non degradazione del valore giuridico e probatorio della pubblicazione stessa;

- l'inalterabilità dell'atto pubblicato;
  - la possibilità di conservazione, a norma di legge, dell'atto nel tempo;
  - il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati;
  - la selezione attenta dei dati personali eventualmente contenuti nell'atto tenendo conto nella sua redazione dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati (personali e/o sensibili).
2. In relazione all'ultimo punto del precedente comma, il Responsabile del procedimento, che redige l'atto da pubblicare, deve indicare nello stesso esclusivamente quelle informazioni che possono essere rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
  3. Il Responsabile del procedimento che ha generato l'atto provvede a chiederne la pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione o al suo delegato, utilizzando l'apposito modello MP1, accompagnato dalla copia conforme all'originale in formato elettronico digitale non modificabile (PDF/A) dell'atto medesimo, corredata da eventuali allegati e firmata digitalmente. Nella richiesta di pubblicazione, devono essere indicati:
    - gli estremi del documento;
    - la tipologia del documento;
    - l'oggetto dell'atto da pubblicare;
    - l'ente o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione;
    - il testo del documento;
    - il numero degli allegati;
    - il termine iniziale e quello finale di pubblicazione;
    - la richiesta di pubblicazione sul sito informatico, con assunzione di responsabilità ai fini delle disposizioni in materia di tutela e di riservatezza dei dati personali.
  4. Salvo casi di comprovata urgenza, l'atto deve pervenire all'ufficio preposto almeno 48 ore prima dell'inizio della pubblicazione.
  5. Tutti gli atti e i documenti affissi all'Albo Pretorio online devono essere protocollati.
  6. L'Ufficio che cura le pubblicazioni dei documenti all'Albo Pretorio online non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.
  7. Successivamente al periodo di avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online, il documento è consultabile, per quanto concerne il diritto di accesso agli atti, presso l'Ufficio che lo detiene stabilmente, o presso l'Ente esterno che ne ha chiesto la pubblicazione.

## **Art. 7 – Termini e Durata della pubblicazione**

1. La pubblicazione ha durata pari al tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento che regolano ciascun atto, ovvero al tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di almeno quindici giorni.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e continuativi, comprese le festività civili.
3. Il computo del numero dei giorni di pubblicazione ha inizio dal giorno successivo alla materiale affissione, ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
4. Con i termini “affissione” e “defissione” si intendono rispettivamente l’inserimento e la rimozione di un atto nell’Albo Pretorio online.
5. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il documento. Qualora siano da apportare modifiche e/o integrazioni a documenti già posti in pubblicazione, si procede separatamente ad una nuova pubblicazione.
6. Deve essere fatta salva in ogni caso la possibilità di annullare il documento, che deve comunque rimanere in pubblicazione per il periodo indicato, ma deve riportare chiaramente e ben visibile la dicitura “ELIMINATA”. Il documento che è stato annullato deve comunque risultare conteggiato nel repertorio delle pubblicazioni, con l’indicazione dello stato di pubblicazione eliminata.
7. Nell’ipotesi di materiale errore di pubblicazione, 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 sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell’atto sostituito, sia il soggetto che ne ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica o la sostituzione. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data della sostituzione o modifica.
8. Su motivata richiesta scritta dell’Ufficio o dell’Ente competente, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul registro e sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l’interruzione.
9. Il sistema informatico garantisce il “diritto all’oblio” con la temporaneità delle pubblicazioni, attraverso una defissione automatica dell’atto informatico al termine del periodo di pubblicazione.

## **Art. 8 – Il Registro informatico delle pubblicazioni**

1. Le pubblicazioni all’Albo Pretorio online sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione, che assegna automaticamente ad ogni affissione un numero identificativo univoco di pubblicazione.



2. Tale numerazione è progressiva ed è effettuata in ordine cronologico di inserimento per ciascun anno, dal 01 gennaio al 31 dicembre.
3. In qualsiasi momento è possibile riprodurre la stampa del registro informatico.

#### **Art. 9 – Attestazione e/o certificazione di avvenuta pubblicazione**

1. L'avvenuta pubblicazione, verrà attestata dopo la materiale defissione, mediante apposita referto di pubblicazione, tramite l'apposizione sull'atto originale o su una copia di idoneo timbro o annotazione, recante il numero di registrazione, il periodo di pubblicazione, con le date di affissione e defissione; detta attestazione sarà sottoscritta dal Responsabile del procedimento di pubblicazione.
2. Per gli atti ricevuti su supporto informatico o con modalità informatiche, il suddetto referto di pubblicazione, potrà essere redatto anche con modalità elettronico - digitali.

#### **Art. 10 – Figure Responsabili**

1. La responsabilità dei contenuti degli atti e dei documenti soggetti a pubblicazione è totalmente a carico del Responsabile del procedimento o degli Enti che richiedono la pubblicazione all'Albo Pretorio online.
2. La responsabilità di pubblicazione sull'Albo Pretorio online è del Responsabile del procedimento di pubblicazione, così come individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione. All'I.I.S. A. Einstein questa figura è identificata nel profilo del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che può a sua volta delegare tali adempimenti, tutti o in parte, ad altro soggetto competente.
3. Al Responsabile del procedimento di pubblicazione, compete l'attività di pubblicazione degli atti all'Albo online, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione.
4. I compiti principali del Responsabile del procedimento di pubblicazione sono:
  - ricevere la richiesta di pubblicazione;
  - procedere alla pubblicazione;
  - redigere ed inviare il referto di avvenuta pubblicazione all'ufficio o Ente proponente;
  - gestire il registro informatico delle pubblicazioni.
5. Il Responsabile dei sistemi informatici dell'istituto garantisce ed è responsabile del supporto informatico e del tempestivo e corretto funzionamento dell'Albo Pretorio online (implementazione, assistenza, manutenzione ed aggiornamento, sicurezza informatica dei dati, etc).

## **Art. 11 – Sicurezza delle pubblicazioni e riservatezza dei dati**

1. La pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio online, 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 dei cittadini in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
2. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online 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.
3. Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti e dei dati personali in essi contenuti, 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.
4. 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; potranno altresì essere scaricabili dall'Albo Pretorio online senza essere alterati.
5. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio online, quando si configura come operazione di trattamento di dati personali consistente, ai sensi dell'art. 4, lettera m) del D.Lgs. 30-06-2003 n° 196, nella diffusione degli stessi dati, 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 è 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), pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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 7-12-2006;
  - i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute e religione non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003);
  - i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy (ex art. 21 D.Lgs. 196/2003);
  - i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se tale operazione di trattamento è prevista da una norma di legge o di regolamento.
6. 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.
  7. All'Albo Pretorio online è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
  8. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio online, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio online, la responsabilità è esclusivamente in capo al Responsabile del procedimento che genera l'atto.

#### **Art. 12 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore l'undicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio online della relativa deliberazione di approvazione da parte del C.d.I..