



## ISTITUTO COMPRENSIVO NICHELINO I

V. Moncenisio, 24 – 10042 Nichelino (TO) - tel. 0116809090  
mail: [TOIC8A5005@istruzione.it](mailto:TOIC8A5005@istruzione.it) - pec: [TOIC8A5005@pec.istruzione.it](mailto:TOIC8A5005@pec.istruzione.it) - C.F. 94073500012  
[www.icnichelinouno.edu.it](http://www.icnichelinouno.edu.it)



### REGOLAMENTO ALBO PRETORIO ON LINE

#### **Articolo 1 - Contesto normativo**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Nichelino I di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69.

La pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi assolve i principi di Pubblicità legale e di Trasparenza Amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni, nonché dell'accesso agli atti secondo la Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016.

#### **Articolo 2 - Modalità di accesso al servizio on - line**

Al servizio digitale "Albo Pretorio on-line", si accede tramite il sito web della scuola: [www.icnichelinouno.edu.it](http://www.icnichelinouno.edu.it).

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line ha lo scopo di fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc. ).

#### **Articolo 3 – Struttura dell'Albo Pretorio on-line**

L'albo on line è strutturato in due sezioni:

- Albo corrente: 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;
- Albo storico: 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.

Una maschera dell'Albo on line, attraverso dei filtri di ricerca, consente facilmente di individuare gli atti suddivisi per categorie ed in ordine cronologico.

#### **Articolo 4 - Atti soggetti alla pubblicazione**

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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.

Sia gli atti interni che quelli esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi i relativi allegati.

Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line:

- **Delibere**
- **Bandi di gare**
- **Convocazioni**
  - Consiglio di Istituto
  - Giunta Esecutiva
  - Individuazioni aspiranti supplenze

- **Contabilità**
  - Programma annuale
  - Conto Consuntivo
  - Variazioni al Programma Annuale
- **Graduatorie**
  - Graduatorie interne
  - Graduatorie docenti
  - Graduatorie ATA
- **Contratti**
  - Personale docente e ATA
  - Esperti esterni
- **Altro**
  - Atti suscettibili di pubblicazione

### ***Articolo 5 - 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 collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

### ***Articolo 6 - Modalità di pubblicazione***

I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento.

Salvo casi specifici la durata è di quindici giorni.

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

L'Albo Pretorio on-line è accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili.

### ***Art. 7 - Pubblicazione degli atti formati dall'Ente***

1. Il Responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a richiedere la pubblicazione all'albo in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmato digitalmente. La pubblicazione all'Albo Pretorio è immediatamente successiva alla protocollazione dell'atto, tramite l'utilizzo del software gestionale Gecodoc, integrato con l'Albo pretorio.

La pubblicità legale si realizza quando sono garantite :

- l'autenticità dell'atto pubblicato
- la conformità all'originale
- l'inalterabilità (presupposto per garantire la integrità)
- il grado giuridico dell'atto
- la possibilità di conservazione
- il rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità validi per tutti i documenti pubblicati sul sito.

### ***Art. 8 - Modalità di redazione degli atti pubblici***

Il Responsabile che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite

dall'atto.

Per necessità e proporzionalità si intende che il Responsabile che genera l'atto deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire agli eventuali interessati e controinteressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

### **Art. 9 - Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni all'Ente**

L'Istituto Comprensivo Nichelino I provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio informatico di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati tramite l'emanazione di un atto o decreto di pubblicazione. (es. graduatorie)

### **Art. 10- Registro degli atti pubblicati**

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e all'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema.

Tutto ciò che deve essere affisso all'albo deve essere protocollato.

A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

### **Articolo 11 -Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

### **Articolo 12 - Figure Responsabili: Responsabile Procedimento e Responsabile Pubblicazione**

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 sull'albo on line è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione ed è identificato nel nostro Istituto nel profilo del Direttore SGA che può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

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".

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, deve associare all'immagine una descrizione testuale alternativa.

I Responsabili del procedimento hanno l'obbligo di:

- caricare il documento in formato elettronico;
- assicurarsi che sia pubblicato in un formato non modificabile da terzi;
- assicurarsi che gli atti pubblicati riportino chiare e ben visibili il numero di protocollo generale, la data di pubblicazione, la descrizione o l'oggetto del documento;
- porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali particolari che devono essere sostituiti da opportuni omissis.

### **Articolo 13 - 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 dei cittadini, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento europeo 2016/679, in materia di protezione dei dati personali.

- L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line è consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati. Possono essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
- La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal decreto legislativo 30-6-2003, n. 196 e Regolamento europeo 2016/679, tra cui principalmente:
  - o 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 e Regolamento europeo 2016/679, 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"
  - o 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;
  - o i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs.196/2003 e Regolamento europeo 2016/679).
- 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.
- Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Pretorio informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che lo genera. 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 on-line, è responsabile chi genera l'atto.

#### **Articolo 14 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 29/06/2021,
2. Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 18 del 28/06/2021