



## LICEO GINNASIO "JACOPO STELLINI"

piazza I Maggio, 26 - 33100 Udine Tel. 0432 - 504577 Fax. 0432 - 511490  
Codice fiscale 80023240304  
e-mail: [info@liceostellini.it](mailto:info@liceostellini.it) - Indirizzo Internet: [www.stelliniudine.gov.it](http://www.stelliniudine.gov.it) - PEC:  
[udpc010005@pec.istruzione.it](mailto:udpc010005@pec.istruzione.it)

Delibera C.I. n. 4/3 del 14 febbraio 2014

### REGOLAMENTO DI ISTITUTO ALLEGATO R

### REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON LINE

#### Indice

**Articolo 1 - Oggetto**

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

**Articolo 3 - Atti destinati alla pubblicazione**

**Articolo 4 - Durata della pubblicazione all'albo informatico**

**Articolo 5 - Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

**Articolo 6 - Modalità di pubblicazione**

**Articolo 7 - Competenze e responsabilità**

**Articolo 8 - Archiviazione atti pubblicati**

**Norma transitoria**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento detta misure organizzative, individuando procedimenti e competenze, per l'istituzione e la disciplina **dell'albo informatico**, in applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 e s.m.i.

2. La pubblicazione elettronica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

3. Restano salve le disposizioni del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", relative alla diffusione attraverso il sito web di informazioni di natura istituzionale.

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

1. Al servizio digitale di cui al precedente articolo 1, denominato "Albo on-line", si accede tramite il portale dell'istituto il cui relativo indirizzo web è: <http://www.stelliniudine.gov.it/albo/>

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

3. La pubblicazione di atti all'Albo on-line 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.).

### **Articolo 3 – Atti destinati alla pubblicazione**

1. Sono pubblicati all'Albo informatico gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'Albo con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità/notizia.

2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da terzi.

3. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D. Lgs 196/2003, Codice Privacy, (come sotto riportato) direttamente all'indirizzo PEC della scuola; se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

### **Art. 4 – Durata della pubblicazione all'albo pretorio informatico**

1. La pubblicazione deve avvenire secondo i criteri, le modalità, i contenuti e la durata prevista dalla norma.

2. Tutti i documenti pubblicati all'Albo informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in giorni 15.

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

4. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

### **Articolo 5 – Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione**

1. Nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante affissione all'Albo, pubblicazione all'albo elettronico o su ogni qualsiasi strumento e veicolo di informazione (organi di stampa, canali radiotelevisivi, elenchi, albi e bollettini pubblici di ogni genere, ecc.), il responsabile deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

2. Per la definizione di "dati personali", "dati identificativi", "dati sensibili", "dati giudiziari" si rinvia all'art. 4 del *Codice della Privacy* di cui al D.Lgs. 196/2003.

3. Per necessità e sufficienza si intende che il responsabile deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai fruitori del servizio scolastico ed agli eventuali controinteressati e cointeressati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti o interessi legittimi. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui sopra o che appaiono esuberanti devono essere omesse.

4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente al personale dell'istituto ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base alla normativa vigente ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i. Ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nelle premesse dello stesso con esplicito richiamo alla tutela della *privacy* disposta dal D. Lgs. 196/2003.

## **Articolo 6 – Modalità di pubblicazione**

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo on-line si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di Regolamento.
3. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti.
5. Tutti i documenti di cui sopra, salvo i casi di pubblicazione parziale di seguito definiti, sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale. Per i documenti contenenti allegati, si provvede anche alla pubblicazione di questi ultimi, salvo non ostino ragioni di natura tecnica. In tal caso gli allegati restano depositati agli atti dell'ufficio e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse.
6. Fermo restando l'obbligo di redazione degli atti nel rispetto delle regole di cui all'articolo precedente, qualora siano stati, comunque, indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si siano rilevati esuberanti (principio della correzione d'ufficio in corso di procedimento) si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "*omissis*" (**pubblicazione parziale**).
7. 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.
8. In deroga al principio di integrità, 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 consentano l'integrale pubblicazione, nel relativo avviso andrà specificato l'ufficio presso il quale il documento è consultabile integralmente.
9. Nel caso di pubblicazione parziale il personale scolastico, eventuali contro interessati o cointeressati hanno diritto di accedere ai dati integrali ove legittimati in base alle norme vigenti ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e s.m.i., rimanendo gli stessi vincolati al segreto d'ufficio ed al dovere di riservatezza
10. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati non sono più visionabili.
11. Tali atti possono essere consultabili in altre sezioni del sito.

## **Articolo 7 – Competenze e responsabilità**

1. La responsabilità della corretta tenuta dell'Albo informatico è attribuita al direttore dei servizi generali ed amministrativi, il quale può incaricare altro personale con funzioni di certificatore.
2. Al responsabile compete l'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, utilizzando l'applicativo informatico.
3. La pubblicazione telematica delle deliberazioni avviene sotto la responsabilità dell'incaricato che redige il referto di pubblicazione attraverso apposito dispositivo informatico

## **Articolo 8 – Archiviazione atti pubblicati**

1. Gli atti già pubblicati, rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.

## **Norma transitoria**

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

**PUBBLICAZIONE DELIBERAZIONE**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge n. 69/2009 nel sito internet del Liceo classico "Jacopo Stellini" di Udine: <http://www.stelliniudine.it/albo/> - Sezione **Albo – Pubblicità legale** e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

**IL DSGA**

.....

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata nel sito internet del Liceo classico "Jacopo Stellini" di Udine: <http://www.stelliniudine.gov.it/albo/> - Sezione **Albo – Pubblicità legale** per quindici giorni consecutivi:  
dal. .... al.....

**L'Incaricato**

.....