

## INFORMAZIONI CIOFS E CNOS/SCUOLA

2/2022

A cura di d. Bruno Bordignon

### **73/22 Disciplina in materia di gestione dell'albo pretorio on line: un esempio di regolamento e di nota richiesta pubblicazione**

di *Antonio Fundarò*

Il regolamento in materia di “gestione dell'albo pretorio on line” disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali un istituto, qualunque sia l'ordine e grado, organizza e gestisce il proprio “Albo Pretorio on line” pubblicando atti e provvedimenti amministrativi in ossequio ai principi di pubblicità e di trasparenza amministrativa di cui all'articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

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

#### **Istituzione dell'albo Pretorio on line**

È istituito l'Albo Pretorio on line, che consiste ” – come evidenziato nel regolamento in uso dall'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Brolo (Me) diretto con grande competenza e capacità manageriale dal dirigente scolastico prof. Bruno Lorenzo Castrovinci – nella individuazione di uno spazio “web” del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, indicato con l'indirizzo del sito della scuola, 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.

L'Albo Pretorio on line è collocato nella “Home page” del sito informatico con apposito collegamento denominato Albo Pretorio on-line. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 69/2009, tutti i documenti i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione conseguono la pubblicità legale soltanto con la loro pubblicazione all'Albo Pretorio on line di questa Istituzione Scolastica.

#### **Struttura dell'Albo Pretorio on Line**

La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Pretorio on-line, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali – come giustamente fa presente il regolamento in uso dall'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Brolo (Me) – da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio on-line sarà suddiviso in specifiche sezioni e categorie, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

#### **Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti**

Il Dirigente Scolastico è responsabile della corretta tenuta dell'Albo. Il Responsabile del servizio informatico è responsabile dell'operatività del sito e, quindi, della funzionalità del nuovo albo. Il Dirigente Scolastico, con specifico atto, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione sull'albo pretorio informatico. Il Responsabile individuato sarà munito di user e password personali per accedere all'applicativo informatico per la pubblicazione degli atti.

## **Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione**

Le principali funzioni del Responsabile del Procedimento di Pubblicazione – come enumera puntualmente l'eccellente regolamento in uso dall'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Brolo (Me) – sono:

- Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
- Assicurarsi della esattezza delle date di “affissione” e “defissione”;
- Pubblicare l'atto amministrativo;
- Redigere ed inviare il “referto di notifica” ai responsabili che hanno generato l'atto, comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
- Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi “referti”;
- Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

## **Responsabili che generano l'atto**

Responsabili che generano l'atto hanno l'obbligo di:

- caricare il documento in formato elettronico;
- assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
- assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili le seguenti specifiche: a) il numero di repertorio dell'albo pretorio nonché il numero di protocollo generale; b) la data di pubblicazione; la data di scadenza; la descrizione o l'oggetto del documento; la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
- inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
- Porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni omissis così da non fare acquisire al documento un “carattere ubiquitario” evitando in tal modo danni che la notizia possa arrecare all'onore e alla reputazione dell'interessato.

## **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 interni 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, l'integrità e l'immodificabilità nel tempo.

## **Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti sempre alla pubblicazione gli atti e i documenti cui l'adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono, volendo, anche essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

## **Modalità di redazione degli atti pubblici**

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il Responsabile che genera l'atto – come specifica il regolamento in uso dall'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Brolo (Me) – deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on Line, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile.

### **La programmazione del lavoro**

Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi ad un ben individuato indirizzo di posta elettronica, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:

- Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
- Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
- La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
- La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
- Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

### **Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso**

Sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.

### **Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni**

Le modalità di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line 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.

L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Pretorio on-line, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line, costituendo 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.

### **Integralità della pubblicazione**

Gli atti sono di norma pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo degli allegati, ove esistenti.

### **Repertorio delle pubblicazioni**

Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita – come puntualizza il regolamento in uso dall'Istituto Comprensivo di Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Brolo (Me), che si allega – sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione: a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno; la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato; i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi; le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione; e) annotazioni utili.

- [Richiesta pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on line](#)
- [Regolamento per la pubblicazione sull'alboonline](#)

[Disciplina in materia di gestione dell'albo pretorio on line: un esempio di regolamento e di nota richiesta pubblicazione - Orizzonte Scuola Notizie](#)