



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420
e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA PUBBLICITA' LEGALE (ALBO PRETORIO)

(Approvato con deliberazione n. 18 del Consiglio di Istituto del 22 dicembre 2011)

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina la Pubblicità legale (albo pretorio) sul sito web istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Arcevia in sostituzione dell'albo pretorio cartaceo, ai sensi dell'art. 32 della Legge 69/2009. All'interno del sito www.icarcevia.gov.it è individuata apposita sezione destinata alla pubblicità legale, gestibile unicamente dai soggetti di cui al successivo art. 5.

Art. 2 - Principi e Finalità

1. La pubblicazione degli atti all'albo informatico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed in particolare:
 - a) Principio di necessità;
 - b) Principio di proporzionalità e non eccedenza;
 - c) Diritto all'oblio;
 - d) Principio di esattezza e aggiornamento dei dati.
2. La pubblicazione di atti all'albo 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.).

Art. 3 - Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono pubblicati all'albo gli atti per i quali le singole norme di legge o regolamento richiedano la pubblicazione all'albo pretorio con funzione dichiarativa, costitutiva o di pubblicità notizia.
2. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.

Art. 4 - Modalità di pubblicazione

1. Gli atti sia interni che esterni sono pubblicati nella loro versione integrale e conforme all'originale, ivi compresi gli allegati.
2. I provvedimenti devono essere forniti in un formato elettronico che ne garantisca l'inalterabilità e devono essere formati attraverso soluzioni tecniche che limitino i rischi di manipolazione del testo. Gli utenti esterni dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'albo, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice Privacy, direttamente all'indirizzo PEC dell'Istituto; per il documento firmato digitalmente esso potrà essere trasmesso anche via mail ordinaria.
3. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia e la complessità degli allegati stessi, anche se contenuti su supporto informatico, non consenta l'integrale affissione all'albo, il soggetto o l'ufficio che richiede la pubblicazione, trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'albo in aggiunta degli atti da pubblicare in cui si darà atto che tutti gli allegati sono depositati presso i competenti uffici, individuandoli in maniera univoca e indicando anche le generalità del depositario, compreso il numero di telefono.

Art. 5 - Competenze e responsabilità

1. La responsabilità della gestione del servizio compete al Responsabile dell'Ufficio Protocollo dell'Istituto.
2. Il personale incaricato alla pubblicazione dei documenti sull'albo non è tenuto a controllare la pertinenza dei dati pubblicati, la responsabilità del contenuto degli atti da pubblicare grava sui soggetti indicati al comma 4 del successivo articolo 6 che sono tenuti a rispettare i principi di cui al precedente articolo 2.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ARCEVIA
CON SEZIONI ASSOCIATE DI MONTECAROTTO E SERRA DE' CONTI**

Via Cesare Battisti, 5 – 60011 ARCEVIA – tel. e fax 0731-9213 - Cod. Fis. n. 81004400420

e-mail: anic80800q@istruzione.it pec: anic80800q@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icarcevia.gov.it

Art. 6 - Garanzie alla riservatezza

1. 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 30.06.2003 n. 196 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'albo dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio web. Potranno essere scaricabili dall'albo gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.
3. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'albo, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente il quale interviene sulle informazioni digitalizzate prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
4. 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, è responsabile il soggetto e l'ufficio che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.
5. Per le finalità di cui ai commi precedenti, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati.

Art. 7 - Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro informatico, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) la data di affissione e di de fissione;
 - d) l'autorità o il soggetto che ha emanato l'atto pubblicato;
 - e) estremi identificativi dell'atto;
 - e) annotazioni varie.
2. Le annotazioni sul Repertorio informatico sono consentite al personale autorizzato attraverso apposita password di identificazione.
3. Ogni anno deve essere stampato il Repertorio informatico relativo all'anno precedente e conservato agli atti.

Art. 8 - Attestazione e certificazione di avvenuta pubblicazione

1. L'avvenuta pubblicazione deve essere attestata con apposita relata di pubblicazione, recante il periodo di avvenuta pubblicazione, le date di affissione e de fissione.
2. La suddetta relata di pubblicazione, può essere redatta anche con modalità informatica.
3. Tale attestazione sarà apposta sugli atti pubblicati e sarà conservata con gli stessi.
4. Eventuali certificazioni dell'avvenuta pubblicazione, richieste a vari fini anche successivamente, sono sottoscritte dal titolare della funzione, sulla base della relata di pubblicazione in calce all'atto o alla copia dell'atto conservata nella disponibilità dell'Istituto.

Art. 9 - Norme finali

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