



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "STENIO"

Amministrazione, Finanza e Marketing - Costruzioni, Ambiente e Territorio - Manutenzione e Assistenza Tecnica - Elettronica ed Elettrotecnica

Cod. Min. PAIS013004 C.F. 96002330825

Tel. Presidenza 091.815366 – Centralino 091.8145597 – Fax 091.8114135

E-Mail: [pais013004@istruzione.it](mailto:pais013004@istruzione.it) – Pec: [pais013004@pec.istruzione.it](mailto:pais013004@pec.istruzione.it) – Sito Web: [www.stenio.gov.it](http://www.stenio.gov.it)

Via Enrico Fermi- 90018 Termini Imerese (Pa)

## Regolamento recante disciplina in materia di gestione della pubblicità legale

### (Allegato E)

#### Art.1 Oggetto

- a. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali l'Istituto Scolastico organizza e gestisce la Pubblicità Legale 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 e s.m.i. ed in specifica attuazione dell'art. 32 delle Legge n. 69 del 18.06.2009 e s.m.i. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.
- b. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

#### Art. 2 Finalità

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

#### Art. 3 Istituzione delle norme in materia

- a. E' istituita la Pubblicità Legale che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questo Istituto Scolastico, 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.
- b. L'apposita sezione è collocata nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato Pubblicità Legale.
- c. A decorrere dal termine previsto dall'art. 32, comma 1, della Legge 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.

#### Art. 4 Struttura della sezione adibita alla pubblicazione legale

- a. La struttura, le dimensioni e la disposizione della sezione, nonché le modalità di accesso allo stesso, devono essere tali da consentire una agevole ed integrale reperibilità e conoscenza dell'intero contenuto dei documenti pubblicati.

#### Art. 5 Responsabile del Procedimento di pubblicazione degli atti

- a. L'Istituto Superiore "Stenio", ai sensi della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e Innovazione, individua il Responsabile del Procedimento di pubblicazione

nel profilo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrative si avvarrà del supporto tecnico del Responsabile del sito.

- b. I suoi compiti principali sono:
- a) Ricevere la richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili che hanno generato l'atto;
  - b) Assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
  - c) Ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
  - d) Assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
  - e) Pubblicare l'atto amministrativo;
  - f) Redigere ed inviare il "referto di notifica" ai responsabili che hanno generato l'atto comunicando così l'avvenuta pubblicazione;
  - g) Conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
  - h) Operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogniqualvolta si rende necessaria la pubblicazione di dati personali.

Affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto atto ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale è necessario che esso garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, la validità giuridica dei documenti e la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo; il Responsabile del procedimento di pubblicazione deve garantire:

- a) Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- b) Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- c) Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati;
- d) Inalterabilità del documento pubblicato;
- e) Possibilità di conservare, a norma di legge, il documento nel tempo in modo tale da preservare la validità giuridica e probatoria;
- f) Provvedere a che le informazioni rese disponibili nel sito siano pubblicate in un formato immagine e comunque con modalità tali da non consentire la modificazione da parte degli utenti della rete.

#### **Art. 6 Responsabili che generano l'atto**

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

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che verrà pubblicato in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiari e ben visibili:
  - a. il numero di repertorio nonché il numero di protocollo generale;
  - b. la data di pubblicazione;
  - c. la data di scadenza;
  - d. la descrizione o l'oggetto del documento;
  - e. la lista degli allegati, consultabili, riferiti alla pratica.
4. inviare la richiesta di pubblicazione al Responsabile del procedimento di pubblicazione utilizzando il modello definito dall'Istituzione Scolastica;
5. 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.

#### **Art. 7 Atti soggetti alla pubblicazione**

- a. Sono soggetti alla pubblicazione legale tutti gli atti per i quali la legge preveda tale adempimento.
- b. 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.

#### **Art. 8 Atti non soggetti alla pubblicazione**

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e i documenti per i quali tale adempimento non produca effetti legali. In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nei locali dell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.