



**SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO STATALE
"Raimondo Franchetti"
Viale Amedeo D'Aosta, 52
90123 Palermo
Cod. Fiscale 80020300820**

REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA IN MATERIA DI PUBBLICITA' LEGALE

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto del _____

***Il presente regolamento entra in vigore il _____
e se dispone la pubblicazione del sito web della scuola***

INDICE

Art. 1 – Oggetto	Pag.	3
Art. 2 – Finalità	“	3
Art. 3 – Istituzione dell’Albo Digitale	“	3
Art. 4 – Struttura dell’Albo Digitale	“	4
Art. 5 – Responsabile del procedimento di pubblicazione	“	4
Art. 6 – Responsabile di chi genera l’atto	“	5
Art. 7 – Atti soggetti alla pubblicazione	“	5
Art. 8 - Atti non soggetti alla pubblicazione	“	5
Art. 9 – Modalità di redazione degli atti pubblici	“	5
Art. 10 – Durata, modalità e gestione delle pubblicazioni e accesso	“	6
Art. 11 – Sicurezza e riservatezza	“	8
Art. 12 – Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione di dati personali	“	10
Art. 13 – Integrità delle pubblicazioni	“	11
Art. 14 - Diritti di accesso agli atti pubblicati	“	11
Art. 15 – Repertorio delle pubblicazioni	“	11
Art. 16 – Norma transitoria	“	11
Art. 17 – Entrata in vigore	“	12

Regolamento recante disciplina in materia di Pubblicità Legale

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le competenze di pubblicazione con le quali la Scuola Secondaria di 1° Grado "R. Franchetti" organizza e gestisce il proprio "Albo Digitale" 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.
2. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 15.

Art. 2 Finalità

1. La pubblicazione di atti all'Albo Digitale 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 Istituzione dell'albo Digitale

1. E' istituito l'Albo Digitale, che consiste nella individuazione di uno spazio "web" del sito informatico istituzionale di questa Istituzione Scolastica, 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.
2. L'Albo Digitale è collocato nella "Home page" del predetto sito informatico con apposito collegamento denominato "La Pubblicità legale".
3. 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 all'Albo Digitale di questa Istituzione Scolastica.
4. E' facoltà di questa Istituzione Scolastica mettere a disposizione negli spazi accessibili al pubblico una o più postazioni per la consultazione telematica dell'Albo Digitale attraverso l'uso di monitor posti in locali dedicati a tale uopo e negli uffici adibiti all'URP, al fine di rendere fruibile la visualizzazione degli atti pubblicati e in pubblicazione, consentendo così beneficio agli utenti che non posseggono strumentazioni informatiche.

Art. 4 **Struttura dell'Albo Digitale**

1. La struttura, le dimensioni e la disposizione dell'Albo Digitale, 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.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Digitale sarà suddiviso in specifiche **AREE** e **CATEGORIE**, a seconda dei soggetti Responsabili che hanno generato l'atto da pubblicare, raggiungibili con semplicità attraverso specifici e dettagliati collegamenti.

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

11. L'Istituzione Scolastica, 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 Amministrativi o altra figura come il Responsabile del sito.
12. I suoi compiti principale 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 rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.
13. Affinché il processo di pubblicazione 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**

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

1. caricare il documento in formato elettronico;
2. assicurarsi che saranno pubblicati in un formato non modificabile da terzi;
3. assicurarsi che la consultazione degli atti pubblicati riportano chiare e ben visibili:
 - a. il numero di repertorio dell'albo Digitale 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**

1. Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo Digitale tutti gli atti per i quali la legge ne preveda l'adempimento.
2. 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**

1. 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 affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati nell'ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Art. 9
Modalità di redazione degli atti pubblici

1. 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 deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.
2. 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.
3. Tutte le informazioni che esulano dalle finalità di cui al precedente che appaiono sproporzionate devono contenere "l'omissis" dal Responsabile che genera l'atto da pubblicare quando lo redige.
4. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui al precedente comma 2, bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, il Responsabile che genera l'atto dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitino il propagarsi di informazioni specifiche relative alla persona; in tali casi, inoltre, il Responsabile che genera l'atto dovrà indicare espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente agli eventuali interessati e controinteressati (qualora dimostrino, in base alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge 241/90 e s.m.i., di averne interesse specifico per far valere proprie posizioni giuridiche che si presumono lese dall'atto medesimo).
5. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Digitale, il Responsabile che ha generato l'atto deve farlo pervenire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione in tempo utile e comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.
6. Al fine di consentire al Responsabile del Procedimento di pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica a.b@istruzione.it, unitamente al modello della richiesta di pubblicazione in cui sono indicati:
 - a. Gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b. Il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c. La durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d. La norma di legge e/o di regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo Digitale;
 - e. L'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - f. Gli eventuali allegati che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Art. 10
Durata, modalità e gestione della pubblicazione e accesso

1. Sono pubblicati all'Albo Digitale gli atti adottati dagli organi di governo dell'Istituzione Scolastica ovvero da una norma di legge o di regolamento.

2. La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili.
3. Con i termini di "affissione" e "defissione", si intendono l'inserimento o la rimozione di un documento informatico nel o dall'Albo Digitale.
4. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento.
5. La pubblicazione ha durata pari a quindici giorni, qualora una specifica e diversa durata non sia indicata dalla legge o dal Regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione.
6. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati e i tempi di pubblicazione e le fonti normative:

Aree	Categorie	Durata	Fonte normativa
Alunni	Carriera – Formazione classi		
	Valutazione – Esiti scolastici		
Assunzione personale a tempo determinato	Atto di nomina delle supplenze dei docenti		
	Atto di nomina delle supplenze degli ATA		
Bandi di Gare	Compagnie di Assicurazione		
	Noleggio pullman		
	Istituto Cassiere		
	PON FSE		
	PON FESR		
	POR		
Circolari	Sindacato		
Attività Negoziabile	Contratti e convenzioni in ordinaria contrattazione		
	Concessione di beni in uso gratuito		
Convocazioni	Consiglio d'Istituto/Circolo		
	Assemblea studenti/Genitori		
	Assemblee sindacali		
	Individuazione aspiranti supplenze		
Contabilità	Programma annuale		
	Conto consuntivo		
	Variazione al programma annuale		
Contratti	Esperti esterni		
Decreti	Organismi Collegiali		
Delibere	Consiglio d'Istituto/Circolo		
Direttive	Direttive		
Graduatorie	Graduatorie esperti esterni		
	Graduatorie docenti 1^ Fascia		
	Graduatorie docenti 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie ATA 1^ Fascia		

	Graduatorie ATA 2^ e 3^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 1^ Fascia		
	Graduatorie Collab. Scolast. 2^ e 3^ Fascia		
Altro	Altri atti suscettibili di pubblicità		

7. I documenti inseriti saranno numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo, univoco per anno, sarà generato in automatico dal sistema e sarà non modificabile.
8. Successivamente all'avvenuta pubblicazione all'Albo Digitale, il documento è consultabile anche per il completo esercizio di accesso agli atti, presso l'Ufficio di segreteria che lo detiene e che ne ha chiesto la pubblicazione.
9. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare per alcun motivo il contenuto dei documenti.
10. Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile quanto segue:
 - a. il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito;
 - b. il soggetto che ne ha dato la disposizione ed il soggetto che ha eseguito la modifica o la sostituzione.
11. Il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.
12. Su motivata richiesta scritta del Responsabile che ha generato l'atto, la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sia sul repertorio che sul documento, unitamente agli estremi del Responsabile che ha generato l'atto che del responsabile del procedimento di pubblicazione.
13. L'Albo Digitale deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero da manutenzione dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito e dell'Albo.
14. Alla scadenza dei termini di cui all'Art. 10 comma 4, gli atti già pubblicati non sono più visionabili. Tali documenti possono essere consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'articolo 54 del Decreto Legislativo 7-3-2005, n. 82.

Art. 11 Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

1. Le modalità di pubblicazione all'Albo Digitale 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.
2. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo Digitale dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli stessi potranno essere scaricabili dall'Albo Digitale, in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo.

3. La pubblicazione di atti all'Albo Digitale, 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, di cui principalmente:
- a) 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
 - b) previsti dal D.Lgs. 196/2003, 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" (vedi il successivo Art. 12);
 - c) 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;
 - d) la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile (art. 3, art. 4° comma 1, lettere d) ed e), art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n° 196/2003) e pertinenti rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006;
 - e) i dati sensibili possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o dall'apposito Regolamento approvato dal Ministero della P. I. già citato;
 - f) i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono mai essere diffusi (ex art. 22, comma 8 D.Lgs. 196/2003);
 - g) i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da provvedimenti dell'Autorità Garante della Privacy;
 - h) i dati personali diversi dai dati sensibili e giudiziari possono essere oggetto di diffusione se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o di regolamento;
4. 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.
5. All'Albo Digitale è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 13 e 7 del D.Lgs. 196/2003 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti a norma degli articoli 8, 9 e 10 del D.Lgs. 196/2003.
6. Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria all'Albo Digitale informatico, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del Responsabile che genera il medesimo atto, come indicato nel precedente articolo 6.

7. 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 Digitale, è responsabile il Responsabile che genera l'atto.

Art. 12

Adempimenti Privacy in ordine alla diffusione nel sito web di dati personali

1. Il presente art. è tratto dalla Deliberazione n. 88 dell'Autorità Garante del 2 Marzo 2011 recante "*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*".
2. Si ritiene opportuno ricordare i tre principi fondamentali, di seguito descritti, che saranno seguiti ogni qualvolta che un atto o documento amministrativo sarà sottoposto a comunicazione o diffusione mediante l'Albo Digitale:
 - **Trasparenza** – La disponibilità sul sito della scuola di documenti amministrativi contenenti dati personali, per finalità di trasparenza è volta a garantire una conoscenza generalizzata delle informazioni concernenti aspetti dell'organizzazione della scuola al fine di assicurare un ampio controllo sulle capacità della stessa di raggiungere gli obiettivi, nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti.
 - **Pubblicità** – La disponibilità per finalità di pubblicità è volta a far conoscere l'azione amministrativa in relazione al rispetto dei principi di legittimità e correttezza, nonché a garantire che gli atti amministrativi producano effetti legali al fine di favorire comportamenti conseguenti da parte degli interessati. Tale pubblicità si può configurare anche come uno strumento della trasparenza poiché funzionale a rendere conoscibile l'attività pubblica della scuola.
 - **Consultabilità** – La disponibilità sul sito pubblico della scuola di documenti amministrativi per finalità di consultabilità è volta a consentire la messa a disposizione degli stessi solo a soggetti determinati – anche per categorie – al fine di garantire in maniera agevole la partecipazione alle attività e ai procedimenti amministrativi.
3. Le valutazioni per il conseguimento dei principi di cui all'art. precedente, saranno effettuate da parte della scuola nel rispetto dei principi generali di necessità e proporzionalità del trattamento dei dati personali, in modo da garantire modalità differenziate di messa a disposizione di dati e documenti tenendo conto delle diverse finalità, delle topologie di informazioni oggetto di divulgazione, nonché degli strumenti e dei mezzi utilizzati per assicurarne la conoscibilità, affinché siano correttamente rispettati i diritti degli interessati.
4. Il metodo di diffusione, avendo carattere *ubiquitario*, presenta pericoli e criticità specifiche che possono riguardare la difficoltà di garantire che i dati siano a disposizione solo per un periodo di tempo determinato dalla normativa corrispondente, che siano conosciuti solo da chi abbia diritto a conoscerli (nel caso in cui il diritto non è esteso a tutti ma solo a certe categorie di cittadini) e che non possono essere manipolati o indebitamente acquisiti e memorizzati da chi dovrebbe al massimo limitarsi a prenderne conoscenza.
5. Alla luce di quanto esposto saranno apportati accorgimenti tecnici utili a far sì che:
 - L'effetto della decontestualizzazione del dato, cioè la estrapolazione del dato dal sito in cui è contenuto per trasformarlo in una parte – non controllata e non controllabile – delle informazioni che di una persona sono date dal motore di ricerca stesso secondo una

impostazione del tutto sconosciuta e non conoscibile. E' stabilito, pertanto, che i dati sono reperibili mediante funzionalità interne al sito.

- I tempi di mantenimento dell'informazione sono quelli dettati dalla norma relativa all'atto che si pubblica. Si porrà grande attenzione ogniqualvolta l'informazione diffusa conterrà dati personali per cui si farà salvo il diritto all'oblio degli interessati. Pertanto al momento della defissione la medesima informazione non sarà più resa visibile.

Art. 13 Integralità della pubblicazione

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

Art. 14 Diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Digitale

1. Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'Albo Digital si esercita, qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso Albo, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici interessati:
 - a) di norma, qualora risulti necessario per una migliore o più facile o immediata consultazione richiedendo anche verbalmente in visione l'originale o copia dell'atto presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico;
 - b) attraverso il rilascio di copia dell'atto
2. Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/1990 e s.m.i., dal D.P.R. 184/1996 e, per quanto non disciplinato nelle predette fonti, dal regolamento per l'accesso agli atti redatto e pubblicato dall'istituzione Scolastica.

Art. 15 Repertorio delle pubblicazioni

1. Su apposito registro in atto cartaceo, cui è conferito valore legale della procedura eseguita, sono annotati i seguenti dati relativi alla procedura di pubblicazione:
 - a) il numero cronologico per ciascun atto e per ciascun anno;
 - b) la natura e l'oggetto dell'atto pubblicato;
 - c) i soggetti che hanno richiesto e pubblicato l'atto ed i loro estremi identificativi;
 - d) le date di affissione e defissione, la durata totale della pubblicazione;
 - e) annotazioni utili.
2. Il repertorio sarà corredato di tutta la documentazione, compresi gli allegati, che danno elementi probatori al repertorio.
3. Il contenuto del repertorio sarà il seguente:

N° Repert.	Data	Protoc.	Sezione	Categoria	Provenienza	Oggetto	Pubblicazione	
							dal	al

Art. 16
Norma transitoria

1. In fase di prima attuazione e comunque per un periodo massimo di quattro mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, viene garantita la pubblicazione degli atti anche all'Albo Digitale cartaceo, per consentire un regime transitorio a beneficio di quanti non possiedono adeguate conoscenze informatiche, consentendo una maggiore conoscibilità di fatto dei documenti stessi.
2. All'Albo Digitale cartaceo, durante il suddetto periodo transitorio, sarà posto in evidenza un avviso pubblico nel quale sarà indicato chiaramente che la presunzione di conoscenza legale è attribuita soltanto agli atti pubblicati nell'Albo Digitale, fornendo le indicazioni indispensabili per accedere agli stessi.

Art. 17
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto.
2. Esso sarà pubblicato nel sito dell'Istituzione Scolastica.

All'attenzione del Responsabile del procedimento di pubblicazione

Oggetto: richiesta pubblicazione di atti all'Albo Digitale

Il sottoscritto _____ Responsabile che genera l'atto, trasmette per la pubblicazione all'Albo Digitale della Scuola il documento di seguito indicato, comprensivo degli allegati:

1. _____

PRECISA CHE

- a) tale documento dovrà essere pubblicato per n. _____ giorni consecutivi a decorrere dal _____ nella CATEGORIA _____ della SEZIONE _____
- b) la pubblicazione è richiesta ai sensi del (specificare la fonte normativa) _____
- c) il documento riporta il n. _____ di Protocollo generale;
- d) il "referto" di avvenuta pubblicazione dovrà essere inoltrato al seguente indirizzo di posta a.b@istruzione.it

F.to _____

^^

Parte riservata al Responsabile del Procedimento di pubblicazione

Il responsabile del Procedimento di pubblicazione _____, ricevuta la richiesta così come in essa precisato, ed eseguite tutte le opportune verifiche, pubblica in data _____ il documento, comprensivo degli allegati .

Si inoltra, pertanto, il referto di avvenuta pubblicazione all'indirizzo riportato in richiesta.

Palermo,

F.to _____