ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

articolato nei Comuni di Agna, Candiana, Codevigo e Correzzola
Via Garibaldi, 41 – 35020 Correzzola (PD) – Tel. 049 9760129
PEO pdic824006@istruzione.it – PEC pdic824006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. PDIC824006 – C.F. 80014840286

Regolamento per la pubblicazione all'Albo online e la pubblicità legale

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 46 del 14/10/2026

Riferimenti normativi

L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32; D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, art. 43; C.M. 16 aprile 1975, n. 105, art. 13; D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82; L. 7 agosto 1990, n. 241; Regolamento UE 2016/679; D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, nel testo vigente; linee guida del Garante n. 243 del 15 maggio 2014; L. 9 gennaio 2004, n. 4.

Art. 1 Oggetto e finalità

Il regolamento disciplina formazione, trasmissione, pubblicazione, rettifica, rimozione e conservazione degli atti destinati all'Albo online dell'Istituto. La pubblicazione assolve gli effetti di pubblicità legale previsti per ciascun atto dalla fonte applicabile; non determina indistintamente l'efficacia di ogni provvedimento.

L'Albo è raggiungibile dalla pagina iniziale del sito istituzionale, è liberamente consultabile senza registrazione ed è organizzato per categorie, oggetto e periodo di pubblicazione.

Art. 2 Distinzione tra le sezioni del sito

L'Albo online, Amministrazione trasparente, le pagine informative e le bacheche riservate hanno finalità e regole diverse. La presenza di un documento in una sezione non sostituisce gli adempimenti prescritti nelle altre. Ogni pubblicazione è verificata autonomamente quanto a base giuridica, contenuto e durata.

Circolari informative, documentazione didattica, comunicazioni interne e atti individuali privi di obbligo di pubblicità legale sono indirizzati ai destinatari attraverso i canali appropriati. L'Albo non è utilizzato come archivio pubblico indiscriminato.

Art. 3 Atti e deliberazioni del Consiglio

Sono pubblicati gli atti per i quali una disposizione normativa prescrive la pubblicità: deliberazioni del Consiglio d'Istituto, avvisi, bandi, graduatorie e altri provvedimenti nei casi previsti dalle rispettive discipline. Gli atti di soggetti esterni sono pubblicati soltanto quando sussiste uno specifico titolo giuridico e una richiesta documentata.

Le deliberazioni del Consiglio sono pubblicate come atti autonomi o estratti, sottoscritti o attestati dal segretario, con data e numero della seduta, numero della delibera, oggetto, presupposti e motivazione essenziale, dispositivo ed esito della votazione. Il testo riproduce fedelmente la decisione adottata. Gli interventi, i commenti e le osservazioni dei consiglieri restano nel verbale; non si elimina invece la motivazione necessaria a comprendere la decisione.

I verbali integrali non sono pubblicati automaticamente all'Albo. Sono assicurate le forme di deposito, consultazione e accesso previste dall'art. 43 del D.Lgs. 297/1994 e dall'art. 13 della C.M. 105/1975. Gli atti riguardanti singole persone sono trattati secondo l'art. 43, comma 3, e le vigenti disposizioni sulla protezione dei dati.

Art. 4 Responsabilità e incarichi

Il Dirigente scolastico sovrintende alla regolarità del servizio e individua con disposizione scritta il responsabile operativo e gli addetti alla pubblicazione, con i rispettivi sostituti. Il DSGA coordina i flussi amministrativi. L'incarico operativo non trasferisce la competenza ad adottare o modificare gli atti.

L'ufficio produttore verifica testo definitivo, firme, allegati, titolo della pubblicazione, eventuali omissis e termini. L'addetto verifica la completezza della richiesta, inserisce il documento, controlla la leggibilità e registra gli estremi. Dubbi o incongruenze sono restituiti all'ufficio produttore prima della diffusione.

Le credenziali sono personali; le autorizzazioni sono limitate alle funzioni assegnate e revocate quando cessa l'incarico. Il fornitore del sito assicura le prestazioni tecniche contrattualmente previste senza assumere le competenze amministrative dell'Istituto.

Art. 5 Trasmissione degli atti

L'ufficio produttore trasmette il file definitivo e la richiesta di pubblicazione attraverso il sistema documentale interno. La richiesta indica estremi dell'atto, oggetto pubblico, fonte dell'obbligo, categoria, giorno iniziale, durata o termine finale, allegati pubblicabili ed eventuale urgenza.

L'originale completo e la versione destinata alla pubblicazione sono conservati distintamente e collegati nel fascicolo. Gli allegati riservati non sono caricati nell'area pubblica. La trasmissione avviene in tempo utile a rispettare i termini legali.

Art. 6 Protezione dei dati

Prima della pubblicazione si verificano liceità, pertinenza e minimizzazione. È vietata la diffusione di dati relativi alla salute, compresi i dati che rivelano disabilità anche indirettamente, e alla vita sessuale. Altre categorie particolari e i dati relativi a condanne e reati sono trattati nei soli casi consentiti dall'ordinamento.

Non sono diffusi recapiti privati, codici fiscali, documenti di identità, coordinate bancarie, firme autografe non necessarie o informazioni eccedenti. Per minori e famiglie si valuta anche l'identificabilità attraverso classe, plesso, iniziali e circostanze del caso.

Gli omissis devono essere effettivi: si eliminano testo sottostante, commenti, revisioni, allegati incorporati e metadati non necessari. Un rettangolo sovrapposto a testo recuperabile non costituisce oscuramento. Il DPO fornisce consulenza; la responsabilità della pubblicazione resta all'Istituto.

Art. 7 Formati e integrità

Si utilizzano documenti digitali leggibili e accessibili, preferibilmente PDF con testo selezionabile, evitando scansioni quando è disponibile il testo digitale. Il formato PDF, da solo, non garantisce autenticità o immodificabilità: integrità e provenienza sono assicurate dalle firme, dai sistemi documentali e dalla registrazione delle operazioni.

Quando l'originale firmato non è direttamente consultabile, si pubblica una copia leggibile con indicazione della provenienza e del documento originale conservato. Non si altera il provvedimento dopo la firma per creare una versione pubblica senza documentarne la natura di copia con omissis.

Art. 8 Decorrenza e durata

La durata è quella stabilita dalla disciplina del singolo atto e viene registrata con data e ora iniziale e finale. I giorni di pubblicazione sono naturali e consecutivi, salvo diversa disposizione. Non si applica indistintamente un termine di quindici giorni.

Per gli atti del Consiglio, la pubblicazione è disposta entro otto giorni dalla seduta e mantenuta per almeno dieci giorni secondo l'art. 13 della C.M. 105/1975, ferme disposizioni speciali. Per bandi e graduatorie si rispettano i termini della procedura e le fonti di settore. Una richiesta interna non pu abbreviare un termine legale né giustificare una diffusione senza limite.

Art. 9 Repertorio e attestazione

Ogni pubblicazione riceve un numero progressivo univoco per anno, distinto dal numero di protocollo. Il repertorio registra atto, categoria, oggetto, ufficio richiedente, allegati, periodo, operatore, identificativo del file, rettifiche e interruzioni. Il sistema mantiene la tracciabilità delle operazioni.

Alla conclusione viene prodotta l'attestazione di pubblicazione, con il periodo effettivo e le eventuali anomalie, conservata insieme al documento nel fascicolo. Un'interruzione tecnica è segnalata al DS e documentata; l'eventuale integrazione del periodo o ripubblicazione è valutata secondo la disciplina applicabile.

Art. 10 Rettifica e rimozione

Non si sostituiscono silenziosamente i documenti pubblicati. Correzioni, revoche e annullamenti sono disposti dall'organo competente mediante atto tracciabile, collegato alla pubblicazione originaria. La necessità di rinnovare i termini è valutata in base al contenuto della modifica e alle norme della procedura.

In presenza di dati diffusi indebitamente, l'addetto interrompe tempestivamente la diffusione e avvisa DS, DSGA e DPO, conservando evidenza riservata dell'accaduto. Il DS valuta gli adempimenti previsti dagli artt. 33 e 34 del GDPR. La rimozione dal sito non equivale all'eliminazione dell'originale dall'archivio.

Art. 11 Scadenza e conservazione

Alla scadenza cessa la consultabilità pubblica nell'Albo, salvo un distinto obbligo di pubblicazione. Sono adottate misure per evitare la permanente indicizzazione esterna dei dati personali dell'Albo e per gestire copie e cache nei limiti tecnicamente possibili.

Il documento e la prova della pubblicazione sono conservati secondo il manuale di gestione documentale e il sistema di conservazione. Le richieste successive sono trattate secondo il regolamento sull'accesso; un archivio storico pubblico non pu prolungare automaticamente la diffusione dei dati personali.

Art. 12 Disposizioni finali

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione. Sostituisce le precedenti disposizioni interne incompatibili nella medesima materia. Le norme imperative sopravvenute si applicano direttamente. Il DS adotta le istruzioni operative e aggiorna la modulistica senza modificare le competenze degli organi.