IC "B. LUINI" LUINO Protocollo 0006564/2026 del 30/06/2026

Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "B. Luini"
Viale Delle Rimembranze, 4 – 21016 Luino (VA)
Cod. Mec. VAIC82100A – Tel. 0332-531435
Email: vaic82100a@istruzione.it
Pec: vaic82100a@pec.istruzione.it
Sito: https://www.bluini.edu.it

Regolamento d'istituto per la pubblicazione nell'albo on line

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'albo on line dell'istituto Comprensivo Statale B. Luini di LUINO (VA) che avverranno nel rispetto dei principi di Pubblicità e di Trasparenza Amministrativa previsti da:
   - D.Lgs. 82/2005 (CAD)
   - Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
   - D.Lgs. 196/2003 per la tutela dei dati personali
   - articolo 1, della Legge n. 241 del 07.08.1990 e seguenti modifiche e integrazioni
   - articolo 32, comma 1, della Legge 18-6-2009, n. 69. che reca disposizioni dirette alla eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea
   - Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA (maggio 2016)
2. Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.
3. Il presente documento e le successive modificazioni sono resi accessibili all'utenza e a tutto il personale mediante pubblicazione all'**albo** ed in **Amministrazione Trasparente** sezione "*Disposizioni generali / atti generali*"

Art. 2: Finalità

La pubblicazione di atti all'Albo on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). Secondo l'art. 32 della L. 69/2009, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nella sezione Albo del sito web istituzionale dell'amministrazione. A decorrere dal 1° gennaio 2011 non esistono altre modalità di conseguire le finalità di pubblicità degli atti della pubblica amministrazione e non viene riconosciuto alcun valore legale alle pubblicazioni su eventuali albi cartacei.

Art. 3: Caratteristiche dell'albo

1. Le caratteristiche dell'Albo richieste dalle norme sono soddisfatte mediante apposito contratto con l'azienda che fornisce il sistema documentale informatizzato. Tuttavia, l'addetto alla pubblicazione, nominato dal dirigente, vigila sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito a quelle previste dalle norme e richiamate dalle *"Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA"* elaborate da AGID nel maggio 2016
2. In particolare il sistema informatico deve:
   a. registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;

b. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;
c. consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
d. consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

3. Inoltre l'Albo è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale e le linee guida AgID del 2016.

Art. 4: Modalità di accesso all'albo on line

L'Albo deve essere sempre e direttamente accessibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, alla "Pubblicità Legale". La scuola indica all'utenza, direttamente nel sito, ma anche tramite il personale addetto alle relazioni con il pubblico, le modalità di accesso all'Albo online.

Art. 5: Modalità di pubblicazione all'albo

La pubblicazione di un documento all'albo può avvenire secondo tre modalità:

a) Pubblicazione integrale. Costituisce la modalità ordinaria di pubblicazione. Il documento viene pubblicato nel suo contenuto completo, comprensivo di tutti gli allegati. Prima della pubblicazione, il personale incaricato verifica che il documento non contenga dati personali eccedenti rispetto alla finalità di pubblicazione.

b) Pubblicazione per estratto (o "con omissis"). Si ricorre a questa modalità quando il documento contiene dati personali che, pur non essendo necessari ai fini della pubblicità legale, non possono essere separati dal corpo dell'atto. In tal caso il documento viene pubblicato con l'oscuramento delle parti contenenti dati personali eccedenti o non pertinenti, in applicazione del principio di minimizzazione previsto dall'art. 5, par. 1, lett. c) del Regolamento UE 679/2016. L'oscuramento deve essere effettuato in modo irreversibile, assicurandosi che i dati oscurati non siano recuperabili, ad esempio attraverso la semplice selezione del testo nel file PDF.

c) Pubblicazione mediante avviso. Si ricorre a questa modalità quando il documento non può essere pubblicato, neppure in forma parziale, senza compromettere la riservatezza dei soggetti coinvolti. In tal caso viene pubblicato all'albo un avviso che riporta gli estremi dell'atto (numero di protocollo, data, oggetto), ne attesta l'avvenuta adozione e indica le modalità attraverso le quali gli interessati possono prenderne visione.

La scelta della modalità di pubblicazione è effettuata, caso per caso, dall'addetto alla trasmissione al momento della predisposizione del documento, tenendo conto della natura dell'atto, dei dati personali in esso contenuti e delle disposizioni del presente regolamento in materia di tutela della riservatezza.

Art. 6: Atti soggetti alla pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on line esclusivamente gli atti e i provvedimenti per i quali una disposizione di legge o di regolamento preveda espressamente la pubblicazione con effetto di pubblicità legale, quale condizione di efficacia, di decorrenza dei termini o di opponibilità ai terzi, ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

2. La pubblicazione all'Albo on line costituisce forma di diffusione di dati personali. Essa è pertanto effettuata nel rispetto dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-ter del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, esclusivamente nei casi in cui la diffusione sia prevista da una norma di legge o di regolamento.
3. Per ciascuna tipologia di atto soggetto a pubblicazione, l'Istituto individua e richiama espressamente la disposizione normativa che ne impone la pubblicazione con valore di pubblicità legale. L'elenco analitico delle tipologie di atti è riportato nella Tabella I, che costituisce parte integrante del presente regolamento ed è aggiornato periodicamente.
4. Non sono soggetti a pubblicazione all'Albo on line gli atti per i quali l'ordinamento preveda esclusivamente forme di comunicazione o notificazione individuale agli interessati, ovvero obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. In tali casi si applicano le specifiche disposizioni normative di riferimento.
5. In ogni caso, anche quando la pubblicazione sia prevista da una norma, l'atto è reso pubblico nei limiti strettamente necessari al perseguimento della finalità di pubblicità legale, nel rispetto dei principi di minimizzazione, pertinenza e non eccedenza dei dati personali.

Art. 7: Figure coinvolte nella pubblicazione all'albo

1. Il **Dirigente Scolastico**, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, è il responsabile delle pubblicazioni all'albo on line. In tale qualità risponde della corretta redazione degli atti e dei documenti dell'amministrazione, della loro pubblicazione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dalla normativa, e della tenuta del Repertorio delle pubblicazioni.
2. Il **DSGA**, in qualità di figura apicale dell'area amministrativa e referente per l'organizzazione dei servizi di segreteria, individua nel proprio piano delle attività, in coerenza con il presente regolamento e con gli indirizzi del Dirigente Scolastico, il personale amministrativo a cui sono assegnati i compiti di pubblicazione all'albo, specificando per ciascun addetto le tipologie di documenti di competenza.
6. Nell'ambito dell'organizzazione definita dal DSGA, il personale coinvolto nelle pubblicazioni all'albo è articolato nelle seguenti figure:
7. **a) Addetti alla trasmissione.** Sono coloro che redigono i documenti e li trasmettono, in formato elettronico, all'addetto alla pubblicazione per la pubblicazione all'albo. Possono essere individuati come addetti alla trasmissione il Dirigente Scolastico, il DSGA, gli assistenti amministrativi e i collaboratori del dirigente, ciascuno per i documenti di propria competenza.
8. **b) Addetti alla pubblicazione.** Sono coloro che ricevono i documenti dagli addetti alla trasmissione e provvedono alla loro pubblicazione all'albo on line, previa verifica della rispondenza ai requisiti previsti dal presente regolamento.
9. Nella Tabella I sono indicati, per ciascun documento soggetto a pubblicazione, i rispettivi addetti alla trasmissione. Nella Tabella II sono precisati, per ciascun addetto alla trasmissione, i documenti di competenza. Le tabelle sono aggiornate dal DSGA in coerenza con il piano delle attività e con eventuali variazioni nell'organizzazione dei servizi amministrativi.

Art. 8: Compiti e responsabilità

1. Gli **addetti alla trasmissione**, preposti alle richieste di pubblicazione ed indicati all'art. 7, trasmettono **all'addetto alla pubblicazione** i documenti per la pubblicazione all'albo.
2. Gli **addetti alla trasmissione** devono:
    a. Redigere i documenti e gli atti di propria competenza garantendo la qualità delle informazioni (art. 14) e la tutela dei dati personali secondo le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 (artt. 16 e 18)
    b. Formare i documenti oggetto di pubblicazione nel rispetto del D. Lgs 82/2005 (art. 15)

c. Inviare tempestivamente all'addetto alla pubblicazione i documenti da pubblicare all'albo (almeno il giorno lavorativo precedente a quello stabilito per la pubblicazione).

3. L' **addetto alla pubblicazione** deve:
   a. Vigilare sulla rispondenza dei documenti ricevuti ai criteri stabiliti dal presente regolamento in relazione alla formazione dei documenti (art. 15), la qualità delle informazioni (art. 14) ed il rispetto della normativa sulla privacy (artt. 16 e 18). In caso di mancata rispondenza dovrà provvedere a restituire all'addetto alla trasmissione il documento per una revisione.
   b. Pubblicare tempestivamente, e comunque entro il giorno lavorativo seguente alla ricezione, i documenti inviati e validamente formati dagli addetti alla trasmissione per la pubblicazione all'albo. Sono fatte salve le situazioni di pubblicazione urgente per le quali l'addetto dovrà provvedere alla pubblicazione all'albo del documento non appena disponibile.
   c. Assicurarsi che all'albo siano chiari e ben visibili per ciascun documento:
      a) il numero di protocollo generale;
      b) la data di pubblicazione;
      c) la descrizione o l'oggetto del documento;
   d. Indicare già al momento della pubblicazione la data alla quale il sistema, scaduti i termini, provvederà a rendere inaccessibile il documento
   e. vigilare sulla perfetta e costante rispondenza delle caratteristiche del servizio fornito dall'albo on line a quelle previste dalle norme, richiamate e puntualizzate dalle citate "Linee guida" emanate da AGID, e ricordate all'art. 3 commi 2 e 3 del presente regolamento.

Art. 9: Atti non soggetti alla pubblicazione

1. I richiedenti la pubblicazione inviano tramite notifica all'addetto alla pubblicazione soltanto documenti che ricadono negli elenchi delle Tabelle I e II
2. Se ad un richiedente sembra necessaria la trasmissione all'addetto alla pubblicazione di un documento non compreso negli elenchi delle Tabelle I e II, egli sottopone un quesito al dirigente. Finché il dirigente non fornisce risposta, il documento non è soggetto a pubblicazione.
3. In caso di autorizzazione alla pubblicazione il dirigente valuterà se apportare una modifica alle tabelle I e II che consenta per il futuro la pubblicazione del documento in questione.

Art. 10: pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I documenti la cui pubblicazione all'albo è disposta dal presente regolamento dovranno essere pubblicati anche in Amministrazione Trasparente, se previsto dalla normativa, qualora sussistano degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013. Per la pubblicazione di atti, documenti ed informazione in Amministrazione Trasparente dovrà essere osservato l'apposito regolamento emesso dall'Istituto.

Art. 11: Durata della pubblicazione

1. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
2. Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti ma le eventuali modifiche apportate devono risultare dallo stesso documento sostituito o

modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

4. L'Albo on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.
5. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

Art. 12: Registro degli atti pubblicati

Tutti i documenti inseriti sono numerati in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo. Il numero progressivo univoco per anno viene generato automaticamente dal sistema. Tutto ciò che è pubblicato all'albo deve essere protocollato. A tal fine le circolari di servizio recanti atti da pubblicare all'albo vanno protocollate.

Art. 13: Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, fatto salve parti omesse per rispetto della privacy, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati.

Art. 14: Qualità delle informazioni

1. Deve essere garantita la qualità delle informazioni pubblicate all'albo assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.
2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 15: Formato dei documenti

1. Sono pubblicati all'albo:
    a. documenti informatici nativi, in formato pdf, sottoscritti con firma digitale
    b. documenti informatici in copia per immagine: in questo caso sarà riportata nel medesimo file in cui è riprodotta la scannerizzazione una dichiarazione del tipo "si *attesta che la copia per immagine è conforme al documento analogico agli atti dell'istituto ai sensi dell'art. 22, comma 2, del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*. La copia per immagine con relativa attestazione dovranno essere firmati digitalmente dal dirigente scolastico o da altro personale autorizzato dal dirigente;
    c. documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale.
2. L'addetto alla trasmissione, prima, e l'addetto alla pubblicazione, poi, si accertano della validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'Albo e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Art. 16: Garanzie di riservatezza nella redazione degli atti

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso, 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 contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.

Art. 17: Annullamento di una pubblicazione all'albo

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere all'addetto alla pubblicazione l'annullamento di una pubblicazione. I documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.

Art. 18: Rispetto della normativa sulla privacy

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 30-6-2003, n. 196 e Regolamento UE 679/2016, in materia di protezione dei dati personali.
2. Le modalità di pubblicazione all'Albo on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'art.51 del D.Lgs. n° 82/2005.
3. La pubblicazione di atti all'Albo on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente, nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003:
    - 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 previsti dal D.Lgs. 196/2003, dal Regolamento UE 679/2016, da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy (vedere anche 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"*).
    - sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità giuridica o notificativa che con la pubblicazione si persegue;
    - la diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente 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;
    - 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;

Art. 19: Accesso agli atti

1. 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.

2. Il contenuto degli atti potrà essere consentito anche secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (accesso civico semplice e generalizzato).

Art. 20: Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore in data 30/06/2026, in seguito ad approvazione del Consiglio d'Istituto.