ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004298/U del 14/07/2026 10:31 I.4 - Archivio,

C.F. 90032250608 – Cod.Mecc. FRIC857001 - C.U.U. UFZX3 E-mail: fric857001@istruzione.it - fric857001@pec.istruzione.it
Sito web: - https://www.icsantelia.edu.it/ - Sede Legale: Via IV Novembre snc – 03049 - SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR) – tel. 0776350200

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO ONLINE E DELLA PUBBLICITÀ LEGALE

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 4 del 22 giugno 2026)

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nell'Albo online dell'Istituto Comprensivo Statale "Sant'Elia Fiumerapido" (di seguito "Istituto"), cod. mecc. FRIC857001, quale strumento esclusivo di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi, a decorrere dal 1° gennaio 2011 (art. 32, L. 18 giugno 2009, n. 69).

2. Il Regolamento persegue le seguenti finalità:

- garantire la presunzione di conoscenza legale degli atti pubblicati erga omnes, a qualunque effetto giuridico essa assolva (pubblicità-notizia, pubblicità dichiarativa, costitutiva o integrativa dell'efficacia del provvedimento);
- assicurare la conformità delle pubblicazioni ai principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza, chiarezza, affidabilità e integrità;
- garantire la corretta tenuta del Repertorio delle pubblicazioni quale registro ufficiale dell'Albo online;
- tutelare la riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- coordinare la gestione dell'Albo online con quella della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, evitando sovrapposizioni e assicurando la necessaria complementarità tra i due distinti istituti.

Art. 2 – Fonti normative

Il presente Regolamento è adottato in conformità a:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 (procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), artt. 20, 21, 23, 40, 41, 44, 53, 54, come modificato dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 32 (pubblicità legale sui siti informatici delle PP.AA.; le pubblicazioni in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale dal 1° gennaio 2011);

- D.P.C.M. 13 novembre 2014 (Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (trasparenza e accesso civico – per il coordinamento con la sezione AT);
- Linee Guida AgID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PP.AA. (maggio 2016);
- Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici (Determina AgID n. 407/2021 e successive);
- Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 (applicazione della trasparenza alle istituzioni scolastiche);
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101;
- Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione sul web (Deliberazione Garante n. 17 del 19 aprile 2007 e successive indicazioni);
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (accessibilità dei siti web delle PP.AA.);
- D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (Testo Unico della scuola), per le norme specifiche sulla pubblicità degli atti scolastici;
- Ordinanza Ministeriale annuale sugli Esami di Stato (pubblicità degli esiti degli scrutini e degli esami);
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento contabilità scolastica), per la pubblicità degli atti contabili;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Istituto vigente pro tempore.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "Albo online": sezione del sito istituzionale dedicata esclusivamente alla pubblicità legale, accessibile dalla homepage con apposito riferimento chiaramente denominato "Albo online" o "Pubblicità Legale";
- "Pubblicità legale": effetto giuridico della pubblicazione di un atto che ne determina la presunzione di conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati, con i connessi effetti (decorrenza termini, efficacia, ecc.);
- "Repertorio": registro informatico sequenziale e senza soluzione di continuità delle pubblicazioni, contenente: numero progressivo, data inizio e fine, tipologia atto, estremi, responsabile della pubblicazione;
- "Referta di pubblicazione": dichiarazione firmata digitalmente dal Responsabile della pubblicazione, attestante la regolare avvenuta pubblicazione, il periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio;
- "Responsabile della pubblicazione" (RP): il DSGA dell'Istituto, ovvero il soggetto da questi delegato per iscritto per singoli atti o periodi di assenza;
- "Responsabile del procedimento": il soggetto che ha formato l'atto e richiede la pubblicazione, responsabile della correttezza sostanziale del contenuto;
- "Formato PDF/A": formato aperto per l'archiviazione a lungo termine (ISO 19005), non modificabile, idoneo alla conservazione;
- "Amministrazione Trasparente" (AT): sezione distinta del sito istituzionale per gli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013, disciplinata dal separato Regolamento AT dell'Istituto.

Art. 4 – Distinzione tra Albo online e Amministrazione Trasparente

1. L'Albo online e la sezione "Amministrazione Trasparente" sono sezioni distinte del sito istituzionale, rette da norme e logiche giuridiche differenti. La tabella seguente illustra le principali differenze operative:

Elemento	ALBO ONLINE	AMMIN. TRASPARENTE
Riferimento normativo	L. 18 giugno 2009, n. 69, art. 32	D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Finalità	Pubblicità legale (presunzione di conoscenza erga omnes)	Trasparenza e controllo diffuso da parte dei cittadini
Durata pubblicazione	15 giorni consecutivi (salvo termini speciali di legge)	5 anni dal 1° gennaio dell'anno successivo alla pubbl.
Struttura	Repertorio sequenziale numerato; referta firmata dig.	Sezioni/sottosezioni ANAC; aggiornamento periodico
Indicizzazione	Consentita (non obbligatoria)	Obbligatoria – divieto assoluto di filtri tecnici
Effetti giuridici	Presunzione di conoscenza; decorrenza termini di legge	Nessun effetto di pubblicità legale in senso proprio
Accesso da homepage	Obbligatorio: link diretto "Albo online" / "Pubblicità Legale"	Obbligatorio: link diretto "Amministrazione Trasparente"

2. Qualora un atto sia soggetto sia a pubblicazione nell'Albo online (per pubblicità legale) sia nella sezione AT (per obbligo di trasparenza), l'Istituto effettua entrambe le pubblicazioni nel rispetto delle rispettive norme. È ammessa la pubblicazione in AT mediante collegamento ipertestuale permanente all'Albo online, purché il link rimanga attivo per l'intera durata dell'obbligo di trasparenza.

CAPO II – CARATTERISTICHE E REQUISITI TECNICI DELL'ALBO ONLINE

Art. 5 – Principi tecnici e di accessibilità

1. L'Albo online è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità (anche per persone con disabilità), completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, ai sensi dell'art. 53 del CAD, dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e della Legge n. 4/2004.

2. L'Albo online è direttamente e permanentemente accessibile dalla homepage del sito istituzionale, mediante apposito riferimento, anche iconografico, chiaramente denominato "Albo online" o "Pubblicità Legale", senza passaggi intermedi.

3. Il sistema informatico di gestione dell'Albo online deve:

- registrare i documenti in modo sequenziale e senza soluzione di continuità, senza possibilità di interventi intermedi non autorizzati sul numeratore;
- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema con misure idonee a consentire il ripristino in caso di disservizi entro sette giorni lavorativi;
- consentire la ricerca delle pubblicazioni per numero di repertorio, data, tipologia e oggetto dell'atto;
- consentire l'accesso agli atti in condizioni di sicurezza e nel rispetto del GDPR;
- produrre la referta di pubblicazione firmata digitalmente dal Responsabile della pubblicazione;
- consentire la produzione del repertorio giornaliero e del repertorio annuale delle pubblicazioni.

4. I documenti pubblicati nell'Albo online sono in formato PDF/A, con data di inizio e fine pubblicazione chiaramente indicata nella scheda di pubblicazione.

5. Non sono ammesse soluzioni tecniche che impediscano la consultazione e la ricerca nell'Albo online. Sono tuttavia ammesse misure tecniche anti-copia per i documenti contenenti dati personali, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 – Garanzia di conformità e integrità

1. Ai sensi dell'art. 54, c. 4, del CAD, la pubblicazione online di provvedimenti o atti amministrativi implica l'assunzione da parte dell'Istituto di una garanzia di conformità delle informazioni ivi contenute rispetto ai provvedimenti originali.

2. Il Responsabile della pubblicazione è responsabile della correttezza formale (completezza del file, metadati corretti, rispetto dei termini, oscuramento dati sensibili). Il Responsabile del procedimento è responsabile della correttezza sostanziale del contenuto.

3. In caso di difformità tra il documento pubblicato e l'originale, si procede immediatamente a rettifica con annotazione nel Repertorio. Il documento rettificato mantiene il numero di repertorio originario con indicazione della data di rettifica.

CAPO III – ATTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE E DURATA

Art. 7 – Tipologie di atti e termini di pubblicazione

1. Sono soggetti a pubblicazione nell'Albo online tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi dell'Istituto aventi effetto di pubblicità legale, nonché gli atti di enti terzi trasmessi all'Istituto per la relativa affissione.

2. La tabella seguente indica le principali tipologie, la durata ordinaria, i responsabili e le modalità di pubblicazione applicabili.

Tipologia	Descrizione	Durata	Resp.	Modalità
Decreti del DS	Decreti aventi rilevanza esterna, disciplinari, di nomina, incarico, impegno di spesa	15 gg.	DS / DSGA	Integrale
Delibere organi collegiali	Delibere CdI e Collegio Docenti con rilevanza esterna verso terzi	15 gg.	DSGA	Integrale / estratto
Bandi e avvisi di selezione	Bandi selezione personale, avvisi pubblici, MAD, incarichi	Fino a scadenza + 15 gg.	DSGA	Integrale
Contratti e convenzioni	Contratti appalto/fornitura, convenzioni con enti (post stipula)	15 gg.	DSGA	Integrale
Esiti gare e procedure negoziali	Verbali aggiudicazione, elenco aggiudicatari	15 gg.	DSGA	Integrale / estratto
Programma Annuale e variazioni	Programma annuale approvato e variazioni al PA	15 gg.	DSGA	Integrale
Conto Consuntivo	Conto consuntivo approvato dai Revisori dei conti	15 gg.	DSGA	Integrale
Graduatorie interne e d'istituto	Grad. istituto, interne, MAD, supplenze (dati non sensibili)	15 gg. o per durata a.s.	DSGA	Estratto / anonimizzato se necessario
Esiti scrutini ed Esame di Stato	Tabelloni scrutini finali; esito ammissione/non ammissione (voti solo se esito positivo, ai sensi OM vigente)	15 gg.	DS / DSGA	Parziale (v. OM vigente)

Atti procedimento disciplinare	Avvisi di avvio procedimento con valore notificatorio	15 gg.	DS / DSGA	Avviso / estratto
Comunicazioni a pers. irreperibile	Atti non notificati per irreperibilità del destinatario	15 gg. + ulteriori 15 gg.	DSGA	Avviso di deposito
Convocazioni organi collegiali	OdG Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva	Almeno 5 gg. prima della seduta fino alla data	DSGA	Integrale
Atti finanziati PNRR / PON / PN	Avvisi pubblici, selezioni, esiti di progetti EU/nazionali	Variabile (normativa specifica)	DS / DSGA	Integrale / estratto
Atti pervenuti da enti terzi	Atti di Tribunale, Prefettura, Comune per pubblica notizia	Termine indicato dall'ente (min. 15 gg.)	DSGA	Come da atto

3. Per le tipologie non elencate, la durata e le modalità di pubblicazione sono determinate caso per caso dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, nel rispetto delle norme di settore applicabili.

Art. 8 – Decorrenza degli effetti e computo del termine

1. La pubblicazione nell'Albo online è efficace dal giorno della data di inserimento indicata nel Repertorio. Il computo del periodo di pubblicazione (15 giorni) inizia dal giorno successivo a tale data.

2. Se l'ultimo giorno del periodo di pubblicazione coincide con un giorno festivo, con il sabato o con una sospensione del servizio informatico, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo utile successivo.

3. I termini decadenziali o processuali che decorrono dalla pubblicazione iniziano dalla data di pubblicazione dell'atto, salvo diverse disposizioni normative di settore.

4. La rimozione dell'atto dall'Albo alla scadenza non comporta la perdita degli effetti giuridici già prodotti.

Art. 9 – Modalità di pubblicazione: integrale, per estratto, mediante avviso

1. La pubblicazione può avvenire:

- in forma integrale: modalità ordinaria; il documento è pubblicato per intero con tutti gli allegati pertinenti;
- per estratto (con omissis): quando il documento contiene dati personali non soggetti a pubblicazione obbligatoria; le parti non divulgabili sono oscurate e il documento indica la presenza degli omissis e le ragioni dell'oscuramento;
- mediante avviso: quando la pubblicazione integrale o per estratto sia impossibile o sproporzionata (es. atti voluminosi, comunicazioni a destinatari irreperibili); l'avviso indica: numero, data, tipologia, oggetto, effetti principali e luogo ove il documento può essere consultato.

2. Al contenuto integrale degli atti rimossi dall'Albo o pubblicati per estratto/avviso è consentito l'accesso ai soggetti titolari di interesse diretto, concreto e attuale (art. 22, L. n. 241/1990) e nell'ambito dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013), secondo le modalità del Regolamento sull'accesso ai documenti dell'Istituto.

Art. 10 – Regimi speciali per atti scolastici

1. Esiti degli scrutini ed Esame di Stato. In applicazione dell'Ordinanza Ministeriale annuale sugli Esami di Stato e delle disposizioni in materia di scrutini:

- per gli esiti positivi degli scrutini sono pubblicati all'Albo online la classe, i voti delle singole discipline, il comportamento, il credito e la dicitura "ammesso", secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- per gli esiti negativi è pubblicata la sola dicitura “non ammesso” o “non promosso”, senza indicazione dei voti, in applicazione del principio di minimizzazione dei dati (art. 5 GDPR);
- la pubblicazione assolve l’obbligo di pubblicità legale e sostituisce la comunicazione individuale alle famiglie per gli effetti giuridici dell’ammissione o non ammissione.

2. Comunicazioni a personale irreperibile. Quando un atto non può essere notificato personalmente per irreperibilità del destinatario, si procede come segue:

- pubblicazione dell’avviso di deposito nell’Albo online per 15 giorni consecutivi;
- decorsi 15 giorni dall’affissione, l’atto si intende notificato a tutti gli effetti di legge;
- contestuale invio di copia dell’atto al domicilio risultante dagli atti del personale, mediante raccomandata A/R, a ulteriore garanzia.

3. Atti di enti terzi. Gli atti di Tribunale, Prefettura, Comune o altri enti pubblici trasmessi per affissione sono pubblicati per la durata indicata nell’atto medesimo. In assenza di indicazione si applica il termine ordinario di 15 giorni.

Art. 11 – Rettifica, revoca e sospensione tecnica

1. Rettifica. In caso di errori materiali non sostanziali, il documento è sostituito con annotazione nel Repertorio della data di rettifica e delle parti modificate. Il termine di pubblicazione decorre dalla data di inserimento del documento rettificato.

2. Revoca o annullamento. Se l’atto pubblicato è revocato, annullato o sostituito in autotutela, la pubblicazione è aggiornata con la dicitura “ANNULLATO / REVOCATO” in testa al documento, con la data del provvedimento di revoca. Il documento annullato rimane visibile fino alla scadenza ordinaria del termine di pubblicazione e poi nell’archivio storico.

3. Sospensione tecnica. In caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile della pubblicazione ne dà immediata comunicazione al Dirigente Scolastico e adotta le misure per il ripristino entro sette giorni lavorativi. I termini di pubblicazione sono sospesi per l’intera durata dell’indisponibilità tecnica e riprendono dal momento del ripristino.

CAPO IV – PROCEDURA OPERATIVA DI PUBBLICAZIONE

Art. 12 – Richiesta di pubblicazione

1. La richiesta di pubblicazione è formulata dal Responsabile del procedimento mediante il modulo interno (Allegato A), con indicazione di:

- tipologia e denominazione dell’atto;
- numero, data e oggetto del provvedimento;
- durata richiesta della pubblicazione (indicando se diversa dai 15 giorni standard);
- modalità di pubblicazione prescelta (integrale / per estratto / mediante avviso);
- eventuale presenza di dati personali da oscurare, con indicazione delle parti interessate;
- necessità di pubblicazione contestuale nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- data entro la quale la pubblicazione deve avere inizio.

2. Le richieste di enti terzi (“pubblicazione notificativa”) sono trasmesse all’Ufficio protocollo, che le instrada al Responsabile della pubblicazione. Sono trattate con le stesse procedure delle richieste interne.

Art. 13 – Flusso operativo

La procedura di pubblicazione si articola nelle dieci fasi riportate nella tabella seguente.

N.	Fase	Responsabile	Descrizione operativa
1	Richiesta pubblicazione	Resp. procedimento (DS o DSGA)	Compilazione Allegato A: tipologia, estremi, durata, modalità (integrale/estratto/avviso), segnalazione dati personali da

			oscurare, eventuale doppia pubbl. in AT, data entro cui pubblicare
2	Verifica formale	DSGA	Controllo conformità formale, identificazione dati personali da oscurare, verifica tipologia di pubblicazione corretta
3	Oscuramento dati	DSGA / Ass. amm. delegato	Anonimizzazione/oscuramento dati personali non soggetti a pubblicazione obbligatoria (salute, dati giudiziari, dati minori non pertinenti)
4	Conversione PDF/A	Ass. amm. / DSGA	Conversione in PDF/A non modificabile; firma digitale se il documento originale è firmato digitalmente
5	Registrazione Repertorio	Ass. amm. / DSGA	Assegnazione numero progressivo repertorio; registrazione: data inizio, data fine prevista, n. atto, tipologia, responsabile
6	Inserimento Albo online	Ass. amm. / DSGA	Caricamento file nella piattaforma (sito / sistema gestione documentale) con metadati completi e data di pubblicazione visibile
7	Verifica pubblicazione	DSGA	Controllo corretto caricamento, correttezza metadati, accessibilità e leggibilità del documento
8	Referta di pubblicazione	DSGA (firma digitale)	Produzione referta con: numero repertorio, periodo di pubblicazione, firma digitale del DSGA; archiviazione nel fascicolo
9	Scadenza e rimozione	Ass. amm. / DSGA	Verifica scadenza (automatica o manuale); rimozione dall'Albo attivo; trasferimento al Repertorio storico
10	Conservazione storica	DSGA	Mantenimento nel Repertorio storico per min. 5 anni (o termine di legge); accessibile per consultazione interna e accesso agli atti

CAPO V – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Art. 14 – Principi applicabili alle pubblicazioni

1. La pubblicazione di atti contenenti dati personali nell'Albo online costituisce trattamento di dati personali ai sensi del GDPR. L'Istituto, quale Titolare del trattamento, applica i seguenti principi:

- necessità e minimizzazione: sono pubblicati solo i dati strettamente necessari a realizzare la finalità di pubblicità legale; ogni dato non necessario è oscurato prima della pubblicazione;
- proporzionalità: i dati pubblicati sono proporzionati rispetto alla finalità perseguita e alla tipologia di atto;
- pertinenza: i dati pubblicati sono pertinenti all'oggetto dell'atto e alla funzione istituzionale esercitata;
- protezione rafforzata per i minori: i dati personali degli alunni sono pubblicati nell'Albo online solo nei casi espressamente previsti dalla normativa (es. esiti scrutini) e nelle modalità minimaliste ivi indicate; è in ogni caso vietata la pubblicazione di voti in caso di esito negativo.

Art. 15 – Categorie particolari di dati e dati giudiziari

1. È vietata la pubblicazione nell'Albo online di dati rientranti nelle categorie particolari (art. 9 GDPR: salute, origine etnica o razziale, convinzioni religiose o filosofiche, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, dati genetici e biometrici) e di dati giudiziari (art. 10 GDPR), salvo che la pubblicazione sia espressamente prevista da una norma di legge.

2. Qualora un atto soggetto a pubblicazione obbligatoria contenga tali categorie di dati, il Responsabile del procedimento oscura le parti corrispondenti prima di trasmettere il documento al Responsabile della pubblicazione.

3. I dati relativi a procedimenti disciplinari a carico del personale sono pubblicati nell'Albo solo nella misura in cui la pubblicazione sia espressamente richiesta ai fini della notificazione, nella forma meno invasiva possibile (avviso), evitando la pubblicazione del contenuto del procedimento.

Art. 16 – Archiviazione, Repertorio storico e conservazione

1. Al termine del periodo di pubblicazione, i documenti sono rimossi dall'Albo attivo e trasferiti nel Repertorio storico, conservato per un periodo non inferiore a cinque anni (o per il diverso termine previsto dalla normativa di settore applicabile all'atto).

2. Il Repertorio storico non è accessibile liberamente al pubblico. L'accesso da parte di soggetti esterni avviene mediante procedura di accesso agli atti ex L. n. 241/1990.

3. La conservazione digitale degli atti è effettuata in conformità alle Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici (Determina AgID n. 407/2021 e successive), garantendo integrità, autenticità e leggibilità nel tempo. I dati personali contenuti negli atti archiviati sono soggetti alle medesime garanzie di riservatezza previste durante la fase di pubblicazione.

CAPO VI – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

Art. 17 – Responsabile della pubblicazione

1. Il Responsabile della pubblicazione (RP) è individuato nel DSGA. In caso di assenza o impedimento, le funzioni sono svolte dall'assistente amministrativo individuato con atto scritto del Dirigente Scolastico.

2. Il RP è responsabile di:

- tenuta, aggiornamento e integrità del Repertorio delle pubblicazioni;
- verifica della correttezza formale dei documenti da pubblicare;
- anonimizzazione/oscuramento dei dati non soggetti a pubblicazione;
- produzione e archiviazione delle referte di pubblicazione con firma digitale;
- monitoraggio delle scadenze di pubblicazione e tempestiva rimozione degli atti;
- conservazione degli atti nel Repertorio storico;
- segnalazione al Dirigente Scolastico di anomalie o disservizi del sistema informatico.

3. Il RP non è responsabile della correttezza del contenuto sostanziale degli atti, che ricade sul Responsabile del procedimento.

4. Il RP non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione qualora dimostri che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 18 – Obbligo di consultazione del personale

1. La pubblicazione nell'Albo online di atti destinati al personale è equiparata alla notificazione individuale e determina la presunzione di conoscenza dell'atto a tutti gli effetti di legge (art. 32, L. n. 69/2009).

2. Tutto il personale docente e ATA – compresi coloro che sono in fruizione di permessi, aspettative, congedi o assenze programmate – è tenuto a consultare periodicamente il sito istituzionale e l'Albo online per prendere conoscenza degli atti ivi pubblicati.

3. L'Istituto comunica a tutto il personale, all'atto della presa di servizio e mediante circolare annuale, l'obbligo di consultazione dell'Albo online quale adempimento connesso alla prestazione lavorativa.

4. La mancata consultazione non può essere invocata come causa di ignoranza dell'atto pubblicato, salvo che sia dimostrata l'impossibilità oggettiva di accesso al sito per cause non imputabili al dipendente.

Art. 19 – Conseguenze dell'inadempimento

1. La violazione degli obblighi del presente Regolamento può costituire:

- inosservanza degli obblighi di servizio con responsabilità disciplinare ex D.Lgs. n. 165/2001, CCNL Scuola vigente e Codice di comportamento dell'Istituto;
- responsabilità civile nei confronti di soggetti che abbiano subito danno da mancata, ritardata o errata pubblicazione;

- responsabilità amministrativo-contabile in caso di danni erariali derivanti dall'inadempimento;
- violazione della normativa GDPR con applicazione delle relative sanzioni, nei casi di pubblicazione di dati in eccesso rispetto agli obblighi normativi.

CAPO VII – REPERTORIO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 20 – Repertorio annuale e controllo interno

1. Il DSGA predispone entro il 31 gennaio di ogni anno il Repertorio annuale dell'Albo online relativo all'anno precedente, contenente l'elenco completo delle pubblicazioni con: numero progressivo, data inizio e fine, tipologia, oggetto, modalità di pubblicazione, responsabile. Il Repertorio annuale è firmato digitalmente dal DSGA e conservato per non meno di dieci anni.

2. Il Dirigente Scolastico effettua un controllo periodico (almeno semestrale) sulla corretta tenuta dell'Albo online e sulla regolarità del Repertorio, anche ai fini dell'attestazione del Revisore dei conti.

Art. 21 – Superamento dell'albo cartaceo

A decorrere dal 1° gennaio 2011, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale (art. 32, c. 5, L. n. 69/2009). L'eventuale affissione di atti in formato cartaceo nella bacheca fisica dell'Istituto ha esclusivamente valore informativo e non produce alcun effetto giuridico. I documenti originali cartacei o informatici sono conservati nella segreteria e sono accessibili tramite le procedure di accesso agli atti.

Art. 22 – Pubblicazione del presente Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato nell'Albo online per 15 giorni a decorrere dalla data di adozione del decreto, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali" e nella sezione "Regolamenti" del sito istituzionale a tempo indeterminato.

Art. 23 – Aggiornamento

Il presente Regolamento è soggetto a revisione in caso di modifiche normative significative (pubblicità legale, protezione dei dati personali, CAD, normativa scolastica) o di variazioni organizzative rilevanti. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo online del sito istituzionale e sostituisce ogni precedente disposizione interna incompatibile in materia di gestione dell'Albo online e della pubblicità legale.

Sant'Elia Fiumerapido, 22 giugno 2026

Il Presidente del Consiglio di Istituto

Avv. Claudia Sofia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

ALLEGATO A – MODULO DI RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ONLINE

All'Ufficio DSGA – IC "Sant'Elia Fiumerapido" – FRIC857001

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di Responsabile del procedimento, richiede la pubblicazione all'Albo online del seguente documento:

Campo	Da compilare
Tipologia atto	
Numero e data del provvedimento	
Oggetto / denominazione	
Durata richiesta	☐ 15 gg. standard ☐ Altra durata: _____
Modalità di pubblicazione	☐ Integrale ☐ Per estratto (con omissis) ☐ Mediante avviso
Dati personali da oscurare	☐ No ☐ Sì – specificare le parti: _____
Pubblicazione contestuale in AT?	☐ No ☐ Sì – sottosezione AT: _____
Data entro cui pubblicare	
Note aggiuntive	

Data _____ Firma del Responsabile del procedimento _____

————— RISERVATO UFFICIO DSGA —————

N. Repertorio assegnato	
Data inizio pubblicazione	
Data fine pubblicazione prevista	
Data effettiva rimozione dall'Albo	
Referta prodotta – data	
Firma digitale RP (DSGA)	