Protocollo 0022377/2026 del 16/10/2026

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CARLO RIDOLFI"
Viale della Repubblica, 6 - 36045 LONIGO (VI)
C.F. 80016190243 - Cod.Min. VIIC818008
Tel. 0444 830244 - 0444 830245
e-mail: VIIC818008@ISTRUZIONE.IT - P.E.C.: VIIC818008@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.icridolfi.edu.it

POLICY

PUBBLICAZIONE DOCUMENTI, ACCESSI E TRASPARENZA

COD. C.16

VERS. 01 DEL 05.2022

CONTIENE:

1. POLICY
2. ALLEGATO 1 – TRACCIA ATTO DI ORGANIZZAZIONE

INDICE DELLE VERSIONI SUCCESSIVE ALLA PRIMA:

COD. VERSIONE	DATA MODIFICA	MODIFICHE

PREMESSA

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

Con questa policy si intende fornire alla scuola delle brevi istruzioni circa i documenti da pubblicarsi all'interno della sezione "**amministrazione trasparente**" e "**albo online**" e le modalità con cui farlo per ottemperare alla normativa sulla privacy oltreché a quella di settore. Con la medesima policy vengono fornite ulteriori istruzioni anche in tema di gestione delle richieste di accesso agli atti e di accesso civico. Viene inoltre fornito, come "Allegato 1", la traccia dell'atto di organizzazione, ossia un adempimento previsto dalle linee guida AGID del 2016 "sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web", utile alla singola scuola alla corretta gestione degli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti da pubblicarsi al cosiddetto "albo online" consultabile dal sito dell'Istituzione scolastica. Il concetto che è opportuno mettere in evidenza è quello di **pubblicare solo quando l'obbligo di pubblicazione è stabilito dalla legge** e comunque nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 5 del GDPR. La normativa sulla privacy, invero, è strettamente correlata anche alla normativa nazionale sulla trasparenza.

QUALI SONO I PRINCIPI A CUI FARE PARTICOLARMENTE ATTENZIONE?

- **Principio di minimizzazione**: la scuola deve pubblicare i dati strettamente indispensabili per il raggiungimento della finalità. Quindi se la legge dispone di pubblicare, la scuola deve pubblicare il minor numero di dati possibile per il raggiungimento della finalità.

- **Principio di limitazione della conservazione**: la scuola deve garantire che cessata la finalità, gli interessati non siano più resi identificabili da parte degli esterni all'organizzazione. Quindi i responsabili della pubblicazione dovranno assicurarsi di applicare correttamente l'oblio a sistema.

Non vanno trascurati inoltre gli altri principi che sono:

- **Liceità, correttezza e trasparenza**: la scuola deve pubblicare solo se lo dice la legge e secondo le modalità stabilite dalla legge.

- **Limitazione della finalità**: la finalità per cui la scuola pubblica in amministrazione trasparente è quella di rispondere agli obblighi di trasparenza disciplinati in particolare dall'allegato 2 della delibera ANAC 430 del 2016; la finalità invece per la quale la scuola pubblica in albo online è quella di pubblicità legale nei casi previsti dalla legge.

- **Esattezza**: la scuola deve controllare che i dati pubblicati siano esatti.

- **Integrità e sicurezza**: la scuola deve garantire che gli atti siano pubblicati in conformità alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

CORRETTA APPLICAZIONE DELL'OBLIO
A prescindere dall'istanza dell'interessato, in base alle indicazioni del Garante Privacy è previsto che, entro un termine prestabilito caso per caso, la scuola è tenuta a rendere non accessibili/visibili dati/documenti a soggetti esterni. Non solo, l'art. 17 del GDPR dispone che l'interessato ha il diritto di ottenere dal Titolare del trattamento

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il Titolare ha l'obbligo di cancellare i dati personali, se: - i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati pubblicati - i dati personali sono stati trattati illecitamente	
PROBLEMATICHE	COME RISOLVERE LE PROBLEMATICHE
Gli interessati e i terzi riescono a vedere i documenti pubblicati dalla segreteria anche se il tempo di pubblicazione è già scaduto.	- L'incaricato alla pubblicazione deve premurarsi di aver applicato correttamente l'oblio nelle impostazioni del gestionale utilizzato per l'albo online. - L'incaricato alla pubblicazione effettua periodiche verifiche per controllare che gli atti pubblicati e scaduti non siano più visibili all'esterno dell'organizzazione ma solamente dalla segreteria stessa.
Vengono attribuite errate tempistiche di pubblicazione agli adempimenti da pubblicarsi all'albo online e quindi l'atto o il provvedimento rimangono pubblicati per un periodo di tempo non necessario rispetto a quanto disposto dalla legge.	- L'incaricato specifico controlla se la legge stabilisce delle tempistiche precise tempistiche di pubblicazione. - Se la legge non definisce un periodo di pubblicazione all'albo normalmente esso è di 15 giorni oppure conforme al più generale principio di pertinenza e necessità (come nel caso delle graduatorie che possono rimanere pubblicate più a lungo perché nell'interesse dei soggetti).
L'interessato si oppone al trattamento di dati che sono stati pubblicati perché il trattamento è illecito.	Il Titolare verifica, anche avvalendosi della consulenza del DPO, se il trattamento è illecito e quindi la pubblicazione deve essere immediatamente rimossa. Se la pubblicazione è illecita si tratta di un data breach e quindi va gestito in quanto tale.

ALTRE ISTRUZIONI PRATICHE:

- Divieto di pubblicazione di dati sensibili sul sito
- Non pubblicare gli stessi documenti in albo online e in amministrazione trasparente perché la pubblicazione avviene per finalità diverse
- Gli adempimenti che si pubblicano in albo online sono contenuti all'interno dell'atto di organizzazione che deve essere adottato e contestualizzato dalla singola scuola. Non esiste un modello predefinito di albo online
- I contratti di lavoro non vanno mai pubblicati in forma integrale
- Gli incarichi conferiti ai dipendenti coi fondi PON e gli incarichi consulenti esterni vanno pubblicati in formato tabellare in apposita sezione in amministrazione trasparente indicando il numero di protocollo, nome e cognome, compenso, durata, indicazione della dichiarazione di incompatibilità con altri incarichi e CV al netto dei dati eccedenti
- Nel documento del 15 maggio, finalizzato a orientare la commissione nella redazione delle tracce per la terza prova dell'esame di Stato, non è necessario fornire dati personali riferiti agli studenti
- La pubblicazione degli esiti scolastici avviene all'interno del registro elettronico secondo le disposizioni fornite da parte dell'Autorità Garante

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

- È fondamentale attenersi al rispetto dei principi privacy perché quello che viene pubblicato può essere oggetto di accesso agli atti ex art. 22 della Legge n. 241 del 1990 e/o accesso civico ex art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

BREVI ISTRUZIONI IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO:

- La scuola deve individuare il Responsabile del Procedimento Unico
- La scuola utilizza un indirizzo mail specifico o mette a disposizione degli interessati adeguata modulistica per la richiesta di accesso formale da inviare quindi all'indirizzo mail istituzionale della scuola o all'indirizzo mail appositamente creato
- In linea di principio spetta al Dirigente Scolastico effettuare un bilanciamento tra valutazione dell'interesse concreto, nel garantire l'accesso ai dati, e privacy
- Il DPO potrà verosimilmente essere coinvolto da parte del Dirigente Scolastico nelle richieste di accesso civico perché in tal caso la protezione dei dati degli interessati deve essere garantita a fronte di richieste eccessive e/o invasive della privacy
- La scuola pubblica il registro delle richieste di accesso in apposita sezione di amministrazione trasparente
- Chiunque all'interno dell'organizzazione riceve una richiesta di accesso agli atti e/o accesso civico deve informare il Dirigente Scolastico entro non oltre 6 ore dalla avvenuta ricezione della richiesta

INDICAZIONI SUL CORRETTO ESERCIZIO DELL'ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO

NORMATIVA	FINALITÀ	PORTATA DEL DIRITTO	OBBLIGHI DELLA PA	BILANCIAMENTO TRA PRINCIPI GIURIDICI, PROTEZIONE DATI E TRASPARENZA	RUOLO DEL DPO

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

ART. 22 L. N. 241/1990 SULL'ACCESSO AGLI ATTI; LA LEGGE SULL'ACCESSO AGLI ATTI NON RIENTRA, SALVO ECCEZIONI, NELL'AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA LEGGE SULLA PRIVACY	TUTELA DI UNA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE RILEVANTE PER L'INTERESSATO	LIMITATA AGLI INTERESSATI CHE HANNO UN INTERESSE DIRETTO, CONCRETO E ATTUALE	OBBLIGO DI GARANTIRE L'ACCESSO PREVIA VALUTAZIONE DELL'INTERESSE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NELLA VALUTAZIONE DELL'INTERESSE IL DPO NON DEVE ESSERE INTERPELLATO	LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NON PUÒ COSTITUIRE UN LIMITE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO L'ACCESSO AI DATI SENSIBILI RELATIVI ALLA SALUTE, ALLA VITA SESSUALE O ALL'ORIENTAMENTO SESSUALE È CONSENTITO SE LA SITUAZIONE GIURIDICAMENTE RILEVANTE CHE SI INTENDE TUTELARE È DI RANGO ALMENO PARI AI DIRITTI DELL'INTERESSATO;	NEL CASO DELL'ACCESSO AGLI ATTI IL DPO VA CONSULTATO PER LA VALUTAZIONE DEL DIRITTO DI PARI RANGO IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO A DATI SENSIBILI DEGLI INTERESSATI
ART. 5 CO.1 D. LGS. 33/2013 SULL'ACCESSO CIVICO	CONTROLLO DIFFUSO SULL'OPERATO DELLA PA	SOLAMENTE TUTTI GLI INTERESSATI POSSONO ESERCITARE QUESTO DIRITTO	OBBLIGO DI GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO AGLI INTERESSATI PER GLI ATTI LA CUI PUBBLICAZIONE È PREVISTA DALL'ALLEGATO 2 DELLA DELIBERA ANAC 430	LA NATURA SENSIBILE O GIUDIZIARIA DEI DATI FA PROPENDERE IN LINEA DI PRINCIPIO PER IL RIFIUTO DELL'ACCESSO CIVICO	IL DPO PUÒ ESSERE NORMALMENTE INTERPELLATO DA PARTE DEL TITOLARE IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO.
ART. 5 CO.2 D. LGS. 33/2013 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	FAVORIRE FORME DI DIBATTITO PUBBLICO SULL'OPERATO DELLA PA	NON LIMITATA AI SOGGETTI INTERESSATI	NESSUN OBBLIGO IN QUANTO LA RICHIESTA VA VALUTATA CASO PER CASO	I PRINCIPI RELATIVI ALLA PROTEZIONE DEI DATI DEVONO ESSERE GARANTITI	IL DPO PUÒ ESSERE NORMALMENTE INTERPELLATO DA PARTE DEL TITOLARE IN CASO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ALLEGATO 1. TRACCIA DELL'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

L'atto di organizzazione è un adempimento, previsto dalle linee guida Agid del 2016 "sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web", che è di aiuto alla singola scuola per la corretta gestione degli obblighi di pubblicità legale per atti e documenti da pubblicarsi al cosiddetto "Albo Online" (di seguito semplicemente "Albo") consultabile direttamente dal sito ufficiale dell'Istituzione

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale

scolastica. È opportuno precisare che non esistono dei riferimenti normativi specifici che indichino espressamente tutto ciò che va pubblicato all'albo, è pertanto molto utile per la singola amministrazione predisporre l'atto di organizzazione da pubblicarsi esso stesso all'albo della scuola con numero di progressivo.

N.B. L'atto di organizzazione va predisposto sulla base del contesto della singola scuola; pertanto, non va copiato da altre scuole. Sarà possibile eventualmente prendere solamente spunto da altri atti di organizzazione.

La struttura potrà essere predisposta come da seguente schema:

1. Tipologia di atti per cui è obbligatoria la pubblicazione prevista dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.
2. Tempistiche di pubblicazione all'albo: ordinariamente il periodo di pubblicazione è di 15 gg. Per i propri documenti o con provvedimento espresso, le PA possono stabilire periodi più brevi fino a 5 gg o periodi più lunghi fino a 60 gg. Le PA possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sull'albo oltre il periodo di pubblicazione nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.
3. Definizione delle modalità di pubblicazione all'albo: in forma integrale con i dati laddove sia richiesto per legge, per estratto in maniera anonimizzata con gli «omissis» o mediante avviso laddove non presente normativa specifica.
4. Identificare i responsabili della pubblicazione e fare in modo che essi ricevano precise indicazioni relative alle modalità di pubblicazione all'albo.
5. Nominare un responsabile del procedimento unico (RUP)
6. Implementare una procedura di esercizio per il diritto di accesso agli atti e accesso civico

Il documento che ne scaturisce è tenuto costantemente aggiornato dal Dirigente e dal DSGA con successive modificazioni così da costituire un "testo unico" interno in materia di organizzazione della pubblicità legale.

Copyright 2022
EUSERVICE s.r.l. - via Dante Alighieri, 12 - 00027 Roviano (RM) - P.IVA 08879271008
Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Non opere derivate 4.0 Internazionale