

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole della lista di distribuzione
gratuita VargiuScuola Silver*

VS_SVR 22/2026

Assemini 20/2/2026

Albo online e Amministrazione Trasparente: due strumenti distinti per finalità diverse

Nelle note [12/2026](#), [18/2026](#) e [20/2026](#) abbiamo affrontato il tema della trasparenza amministrativa illustrando rispettivamente l'organizzazione necessaria per gestire le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, le procedure per la gestione delle richieste di accesso civico e documentale, e i regolamenti per le pubblicazioni all'albo online.

Con la presente nota intendiamo chiarire definitivamente le differenze tra le pubblicazioni all'**albo online** e quelle in **Amministrazione Trasparente**, due strumenti che troppo spesso vengono confusi dal personale scolastico, generando incertezze operative e potenziali violazioni normative.

Si tratta di una distinzione fondamentale: **albo online e Amministrazione Trasparente non sono intercambiabili né sovrapponibili**, perché rispondono a finalità giuridiche diverse, sono disciplinati da normative autonome e comportano conseguenze differenti in caso di inadempimento.

1. Due istituti giuridici distinti con finalità diverse

La prima e più importante distinzione da comprendere riguarda la natura giuridica e le finalità dei due strumenti di pubblicazione.

1.1 L'albo online: la pubblicità legale degli atti

L'albo online (denominato "Pubblicità Legale" secondo le Linee Guida AGID, o "Albo Pretorio" nella prassi degli enti territoriali) è lo strumento attraverso il quale le pubbliche amministrazioni assolvono gli obblighi di pubblicità legale degli atti amministrativi.

Riferimento normativo: art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69

Finalità: la pubblicazione all'albo è condizione di efficacia dell'atto amministrativo. Mediante la pubblicazione, l'ordinamento conferisce all'atto la presunzione di conoscenza legale da parte della collettività: una volta pubblicato, l'atto si considera conosciuto o conoscibile da chiunque vi abbia interesse, producendo così gli effetti giuridici previsti.

La pubblicità legale può assumere diverse funzioni:

- **Pubblicità notizia:** porta a conoscenza del pubblico l'esistenza dell'atto
- **Pubblicità dichiarativa:** dichiara l'esistenza di una situazione giuridica
- **Pubblicità costitutiva:** perfeziona l'atto e ne consente l'efficacia
- **Pubblicità integrativa:** integra l'efficacia dell'atto nei confronti dei terzi

Esempi concreti nel contesto scolastico:

- Graduatorie di istituto del personale docente e ATA (la pubblicazione è condizione per l'utilizzabilità della graduatoria)
- Delibere del Consiglio di Istituto con effetti verso l'esterno (divengono efficaci con la pubblicazione)
- Bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi (la pubblicazione è requisito di regolarità della procedura)

Carattere della pubblicazione: la pubblicazione all'albo è obbligatoria quando una norma di legge o di regolamento la prevede espressamente come condizione di efficacia dell'atto.

1.2 Amministrazione Trasparente: la trasparenza amministrativa proattiva

Amministrazione Trasparente è la sezione del sito web istituzionale prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, dedicata alla pubblicazione di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Riferimento normativo: D.Lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)

Finalità: la pubblicazione in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1, co. 1 del D.Lgs. 33/2013).

La trasparenza amministrativa persegue quindi obiettivi di:

- Controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione
- Partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa
- Prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità
- Accountability dell'amministrazione verso la collettività

Esempi concreti nel contesto scolastico:

- Dati relativi all'organizzazione dell'istituzione scolastica (organigramma, articolazione uffici)
- Consulenti e collaboratori (incarichi conferiti dall'istituzione)
- Personale (tassi di assenza, incarichi dirigenziali)
- Bandi di concorso (informazioni sulle procedure selettive)
- Performance (Piano della Performance, Relazione sulla Performance)
- Provvedimenti amministrativi (elenco dei provvedimenti adottati)
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci (Programma Annuale, Conto Consuntivo)
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati (Carta dei servizi, tempi di attesa)

Carattere della pubblicazione: la pubblicazione in Amministrazione Trasparente è obbligatoria per tutte le categorie di dati, documenti e informazioni individuate dal D.Lgs. 33/2013 e dalla Delibera ANAC 1310/2016.

1.3 efficacia dell'atto vs. controllo democratico

La distinzione fondamentale tra i due strumenti può essere sintetizzata così:

Albo online → pubblicità legale → condizione di efficacia giuridica dell'atto

Amministrazione Trasparente → trasparenza amministrativa → controllo democratico sull'azione pubblica

Un atto soggetto a pubblicazione all'albo che non venga pubblicato è, sotto il profilo giuridico, inefficace: non produce gli effetti previsti dall'ordinamento finché non viene regolarmente pubblicato.

Un dato soggetto a pubblicazione in Amministrazione Trasparente che non venga pubblicato non inficia la validità degli atti amministrativi cui il dato si riferisce, ma costituisce una violazione degli obblighi di trasparenza con conseguenze sul piano della responsabilità dirigenziale, della valutazione della performance e delle eventuali sanzioni amministrative.

2. Conseguenze giuridiche dell'omessa pubblicazione

Le diverse finalità comportano conseguenze radicalmente diverse in caso di mancata o irregolare pubblicazione.

2.1 Conseguenze dell'omessa pubblicazione all'albo

Inefficacia dell'atto: la conseguenza principale è che l'atto amministrativo soggetto a pubblicità legale non produce effetti giuridici nei confronti dei destinatari e dei terzi fino a quando non viene regolarmente pubblicato. L'atto rimane inefficace per il periodo in cui la pubblicazione è omessa.

Esempio: Una graduatoria di istituto non pubblicata all'albo non produce effetti: gli interessati non possono prenderne conoscenza, non decorrono i termini per i ricorsi, e le supplenze conferite sulla base di tale graduatoria sono illegittime;

un bando di gara non pubblicato regolarmente rende la procedura di affidamento viziata e potenzialmente annullabile.

Vizio procedurale: l'omessa pubblicazione configura un vizio del procedimento amministrativo che può determinare l'annullamento dell'atto in sede di autotutela o giurisdizionale.

Responsabilità del dirigente: il Dirigente Scolastico, quale responsabile della pubblicazione, può incorrere in responsabilità dirigenziale e disciplinare per l'inadempimento.

2.2 Conseguenze dell'omessa pubblicazione in AT

L'omessa pubblicazione in Amministrazione Trasparente non comporta, di norma, conseguenze immediate sulla validità o efficacia degli atti amministrativi, ma determina una serie di effetti sul piano della responsabilità e della valutazione.

Eccezioni alla regola generale: fanno eccezione le pubblicazioni previste dagli artt. 15 (consulenti e collaboratori) e 18 (incarichi conferiti e autorizzati al personale) del D.Lgs. 33/2013, per le quali la pubblicazione (unitamente alla comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica) costituisce condizione di efficacia degli atti.

Conseguenze previste dall'art. 46 del D.Lgs. 33/2013:

Responsabilità dirigenziale: l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Nuovo Sistema di Valutazione (D.M. 47/2025): con l'introduzione del nuovo sistema di valutazione dei Dirigenti Scolastici, le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente costituiscono uno dei criteri di valutazione. L'inadempimento incide quindi direttamente sulla valutazione professionale del dirigente.

Responsabilità per danno all'immagine: l'inadempimento può configurare responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

Publicità delle sanzioni: le sanzioni irrogate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Monitoraggio automatizzato: con l'introduzione della piattaforma TrasparenzaAI (vedi [nota 19/2026](#)), le inadempienze sono rilevabili automaticamente da ANAC e sono pubblicamente visibili, esponendo l'istituzione scolastica al controllo diffuso della collettività.

2.3 Tabella sinottica delle conseguenze

Aspetto	Albo online	Amministrazione Trasparente
Efficacia dell'atto	L'atto è INEFFICACE fino alla pubblicazione	L'atto conserva validità ed efficacia
Impugnabilità	Motivo di impugnazione per vizio procedurale	Non incide sull'impugnabilità dell'atto (salvo artt. 15 e 18)
Responsabilità dirigenziale	Sì, per inadempimento obblighi di legge	Sì, elemento di valutazione negativa della responsabilità (art. 46)
Valutazione DS	Incide sulla valutazione dirigenziale	Criterio esplicito nel nuovo sistema di valutazione (D.M. 47/2025)
Sanzioni pecuniarie	Non espressamente previste	Sì, multiple: <ul style="list-style-type: none"> • Pecuniarie: 500-10.000€ (art.47) • Decurtazione retribuzione risultato DS: 30-100% • Riduzione trattamento accessorio personale • Sanzioni disciplinari • Danno immagine • Inefficacia atti (artt. 15-18)
Danno all'immagine	Possibile responsabilità	Possibile responsabilità (art. 46)

3. Durata della pubblicazione: tempi brevi vs. tempi lunghi

La diversa natura giuridica degli strumenti comporta anche differenze significative nella durata della pubblicazione.

3.1 Durata pubblicazione all'albo online

Durata ordinaria: 15 giorni interi e consecutivi

Questa è la durata ordinaria prevista dalla prassi amministrativa consolidata e dalle Linee Guida AGID, salvo che specifiche norme di legge o di regolamento prevedano termini diversi.

Variazioni consentite: le amministrazioni possono stabilire, con provvedimento motivato, periodi:

- Più brevi (minimo 5 giorni) per atti urgenti
- Più lunghi (fino a 60 giorni) per atti di particolare complessità o rilevanza

Esempi nel contesto scolastico:

- Graduatorie di istituto: 15 giorni (termine ordinario)

- Bandi di gara: il termine è stabilito dalla normativa sui contratti pubblici
- Delibere del Consiglio di Istituto: 15 giorni (termine ordinario)
- Avvisi urgenti: possono prevedere termini più brevi se motivati

Termine perentorio: alla scadenza dei termini previsti, gli atti non devono essere più accessibili al pubblico.

Importante: lo spostamento in una sezione "Albo storico" pubblicamente accessibile, senza rimozione dei dati personali, costituisce violazione della normativa sulla privacy (diritto all'oblio).

3.2 Durata pubblicazione in Amministrazione Trasparente

Durata ordinaria: 5 anni

La regola generale è che i dati, i documenti e le informazioni pubblicate in Amministrazione Trasparente devono rimanere pubblicati per 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (art. 8, co. 3 del D.Lgs. 33/2013).

Esempio: un dato pubblicato nel corso del 2026 in adempimento di un obbligo che decorre dal 2026 deve rimanere pubblicato fino al 31 dicembre 2031.

Eccezioni alla regola generale:

Titolari di incarichi dirigenziali e di amministrazione, di titolari di incarichi direttivi o di collaborazione (art. 14 e 15 D.Lgs. 33/2013): i dati devono essere pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Consulenti e collaboratori (art. 15 D.Lgs. 33/2013): pubblicazione per tre anni dalla conclusione dell'incarico.

Incarichi conferiti o autorizzati al personale (art. 18 D.Lgs. 33/2013): pubblicazione per tre anni dalla conclusione dell'incarico.

Esempio: il curriculum vitae del consulente che ha ricevuto un incarico deve rimanere pubblicato per tre anni dalla cessazione dello stesso.

Termine perentorio: alla scadenza dei termini, i dati non devono essere più accessibili.

Importante: anche in questo caso, lo spostamento in una sezione "Amministrazione Trasparente storica" pubblicamente accessibile, senza rimozione dei dati personali, costituisce violazione del GDPR.

3.3 Il principio del diritto all'oblio

Sia per le pubblicazioni all'albo che per quelle in Amministrazione Trasparente, il Garante per la protezione dei dati personali ha più volte ribadito l'importanza del rispetto del diritto all'oblio: i dati personali contenuti in documenti pubblicati non devono rimanere accessibili oltre il termine strettamente necessario al perseguimento della finalità della pubblicazione.

La permanenza online di dati personali oltre i termini previsti costituisce trattamento illecito ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del GDPR (principio di limitazione della conservazione).

4. Indicizzazione sui motori di ricerca: due regole opposte

Una delle differenze più rilevanti, e spesso misconosciuta, riguarda l'indicizzazione dei contenuti pubblicati da parte dei motori di ricerca.

4.1 Indicizzazione: che cos'è e perché è rilevante

Per indicizzazione si intende il processo attraverso il quale i motori di ricerca (Google, Bing, ecc.) acquisiscono, replicano e rendono ricercabili i contenuti pubblicati sui siti web.

Quando un documento viene indicizzato:

- Il suo contenuto viene copiato nei server del motore di ricerca
- Diventa ricercabile attraverso parole chiave contenute nel documento
- Può essere rintracciato da chiunque, anche a distanza di tempo, digitando su un motore di ricerca un dato personale contenuto nel documento (es. nome e cognome)

Implicazioni per la privacy: l'indicizzazione amplifica enormemente la diffusione dei dati personali contenuti nei documenti pubblicati, rendendoli immediatamente reperibili da chiunque mediante una semplice ricerca per nome su Google. Se da un lato questo massimizza l'accessibilità e la trasparenza dell'informazione pubblica, dall'altro espone i dati personali a una diffusione globale che sacrifica la riservatezza degli interessati.

4.2 Albo online: indicizzazione vietata

Per le pubblicazioni all'albo online, la normativa **VIETA** espressamente l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca.

Riferimento: [Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA \(maggio 2016\)](#)

Ratio della previsione: tutelare la riservatezza dei dati personali contenuti negli atti pubblicati, limitando la diffusione dei dati al solo periodo di pubblicazione e impedendo che i dati siano reperibili dai motori di ricerca.

Misure tecniche: l'amministrazione deve adottare accorgimenti tecnici (file robots.txt, meta tag "noindex", "nofollow") per impedire che i crawler dei motori di ricerca indicizzino le pagine dell'albo online.

Esempio pratico: un cittadino non deve poter rintracciare una delibera del Consiglio di Istituto digitando su Google il nome di una persona citata nella delibera stessa.

4.3 Amministrazione Trasparente: indicizzazione obbligatoria

Per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, la normativa **IMPONE** l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca.

Riferimento: art. 9, co. 1 del D.Lgs. 33/2013

Disposizione testuale: *"Le pubbliche amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»."*

Ratio della previsione: favorire la massima accessibilità e reperibilità dei dati pubblicati, consentendo a chiunque di verificare agevolmente il rispetto degli obblighi di trasparenza.

ANAC ha più volte ribadito l'illegittimità di qualsiasi azione volta a impedire l'indicizzazione delle pagine di Amministrazione Trasparente.

Monitoraggio: nell'ambito delle verifiche condotte dai revisori dei conti in occasione del monitoraggio annuale ANAC, l'assenza di filtri all'indicizzazione costituisce oggetto di specifica attestazione.

4.4 Il paradosso privacy: maggiore trasparenza, maggiore rischio

L'obbligatorietà dell'indicizzazione in Amministrazione Trasparente, pur rispondendo a un principio di massima accessibilità dell'informazione pubblica, comporta implicazioni rilevanti sul piano della protezione dei dati personali.

Amplificazione della diffusione: un dato personale pubblicato in AT e indicizzato dai motori di ricerca diventa permanentemente reperibile da chiunque, anche a distanza di anni, semplicemente digitando il nome dell'interessato su un motore di ricerca.

Persistenza oltre i termini: anche quando il dato viene rimosso dal sito istituzionale alla scadenza dei termini previsti, può rimanere presente nelle cache dei motori di ricerca per periodi ulteriori, rendendo difficile l'effettiva rimozione.

Rischio di data breach: un errore di pubblicazione (dato non soggetto a obbligo, eccedenza di dati personali, dato sensibile pubblicato indebitamente) ha conseguenze molto più gravi in AT rispetto all'albo, proprio a causa dell'indicizzazione.

4.5 Tabella sinottica indicizzazione

Aspetto	Albo online	Amministrazione Trasparente
Indicizzazione	VIETATA	OBBLIGATORIA
Reperibilità via motori di ricerca	I documenti NON devono essere reperibili	I documenti DEVONO essere reperibili
Misure tecniche	Adozione di robots.txt, meta tag noindex	Divieto di filtri o soluzioni tecniche atte ad impedire l'indicizzazione
Ratio	Tutela della privacy	Massima accessibilità e trasparenza
Persistenza dati	Limitata al periodo di pubblicazione	Anche oltre i termini (cache motori ricerca)
Rischio privacy	INFERIORE (diffusione limitata)	SUPERIORE (diffusione amplificata)
Monitoraggio	Verifica misure anti-indicizzazione	Attestazione revisori assenza filtri

5. Privacy: minimizzazione e protezione dei dati personali

Entrambi gli strumenti di pubblicazione comportano trattamento di dati personali e devono quindi rispettare i principi e le disposizioni del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003). Tuttavia, come abbiamo visto, il diverso regime di indicizzazione e la diversa durata della pubblicazione rendono le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente significativamente più rischiose dal punto di vista della protezione dei dati personali.

5.1 Principi GDPR applicabili alle pubblicazioni

Liceità del trattamento (art. 6 GDPR): ogni pubblicazione contenente dati personali deve essere supportata da una base giuridica. Per le pubblicazioni all'albo e in AT, la base giuridica è costituita dall'adempimento di un obbligo legale (art. 6, par. 1, lett. c GDPR).

Conseguenza: si possono pubblicare solo i dati, i documenti e le informazioni per i quali una norma di legge o di regolamento prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione.

Minimizzazione dei dati (art. 5, par. 1, lett. c GDPR): i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Conseguenza: anche quando la pubblicazione di un documento è obbligatoria, occorre verificare che i dati personali in esso contenuti siano strettamente indispensabili rispetto alla finalità della pubblicazione, rimuovendo qualsiasi dato eccedente.

Esattezza (art. 5, par. 1, lett. d GDPR): i dati personali devono essere esatti e aggiornati. Occorre verificare l'esattezza dei dati prima della pubblicazione ed eventualmente rettificarli tempestivamente in caso di errore.

Limitazione della conservazione (art. 5, par. 1, lett. e GDPR): i dati personali devono essere conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità. I documenti pubblicati devono essere rimossi alla scadenza dei termini previsti (15 giorni per l'albo, 5 o 3 anni per AT).

Integrità e riservatezza (art. 5, par. 1, lett. f GDPR): i dati personali devono essere trattati garantendo un'adeguata sicurezza. Occorre adottare misure tecniche e organizzative per prevenire data breach.

5.2 Dati particolari (ex dati sensibili)

Per i dati particolari di cui all'art. 9 GDPR (dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, dati relativi alla salute o alla vita sessuale) si applica il principio ancora più restrittivo dell'indispensabilità.

Tali dati possono essere pubblicati solo se indispensabili rispetto alla finalità della pubblicazione e solo se espressamente previsti dalla normativa.

Regola generale per le scuole: è di norma VIETATA la pubblicazione di dati relativi alla salute, anche in forma aggregata, salvo casi espressamente previsti.

Esempi di violazione: pubblicare un elenco di alunni con certificazione L. 104/92 o con DSA. Oppure indicazione in una graduatoria del personale di coloro che usufruiscono dei benefici stabiliti dalla L. 104/92.

5.3 Il diverso impatto privacy: albo vs. Amministrazione Trasparente

Sebbene entrambi gli strumenti siano soggetti ai medesimi principi del GDPR, il diverso regime di indicizzazione e la diversa durata della pubblicazione comportano un profilo di rischio radicalmente differente:

Aspetto	Albo online	Amministrazione Trasparente
Durata esposizione dati	BREVE (15 giorni)	LUNGA (5 anni o 3 anni)
Diffusione dati	LIMITATA (non indicizzati)	AMPLIFICATA (indicizzati)
Reperibilità via motori ricerca	NO	SÌ

5.4 Caso concreto: il supplente pubblicato in Amministrazione Trasparente

Per comprendere concretamente le implicazioni del diverso regime privacy tra albo e AT, analizziamo un errore che, secondo la nostra esperienza, è talvolta commesso dalle scuole.

La situazione:

Una scuola pubblica all'albo online il provvedimento di individuazione di un docente supplente, indicandone nome e cognome. La pubblicazione all'albo potrebbe trovare fondamento nella pubblicità legale del provvedimento di conferimento incarico. La stessa scuola, ritenendo che tutti i dati del personale debbano essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, pubblica lo stesso documento anche nella sezione AT / Personale / Personale non a tempo indeterminato.

Il problema giuridico:

Mentre esiste un possibile fondamento normativo per la pubblicazione all'albo (pubblicità legale dell'atto di conferimento incarico), non esiste alcuna norma che preveda espressamente l'obbligo di pubblicare in Amministrazione Trasparente il nominativo dei supplenti. A questo proposito ricordiamo che **L'Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013** dispone che *“le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico”*. C'è tuttavia da osservare che questa disposizione ha la finalità di rendere trasparente l'attività dell'amministrazione ma non specifica che è ammessa la pubblicazione dei dati personali di coloro che ricevono l'incarico. Adottando il principio di minimizzazione stabilito dal GDPR l'obbligo di trasparenza stabilito dall'art. 17, c.1 del D. Lgs 33/2013 potrebbe quindi essere assolto con dati aggregati oppure con le informazioni relative ai singoli affidamenti (graduatoria da cui si è attinto, posizione in graduatoria, periodo dell'incarico) **senza esporre il nominativo del destinatario dell'incarico**.

Conseguenza: la pubblicazione in AT avviene in violazione dell'art. 6 GDPR (assenza di base giuridica per il trattamento).

L'aggravante dell'indicizzazione:

Se una persona malintenzionata digita il nome e cognome del supplente su Google:

- **NON troverà** la pubblicazione all'albo (non indicizzata, rimossa dopo 15 giorni)
- **Troverà** la pubblicazione in AT / Personale (indicizzata, visibile per 3 o, peggio, 5 anni)

In questo modo, scopre che quella persona lavora come supplente presso quella specifica scuola, ottenendo informazioni sulla sua collocazione lavorativa e sui suoi spostamenti.

Lo scenario di danno:

Se il soggetto che ha effettuato la ricerca utilizza queste informazioni per perseguire, molestare o recare danno al supplente (stalking, aggressioni, furti in abitazione sapendo gli orari di lavoro), la scuola ha consentito la localizzazione della vittima attraverso la pubblicazione di un dato personale in assenza di una esplicita e specifica disposizione di legge che la autorizzasse.

Le conseguenze per la scuola:

La violazione configura un grave data breach, con Responsabilità dirigenziale del DS e disciplinare del personale coinvolto, sanzioni amministrative e responsabilità civile per danno morale e materiale eventualmente subito dall'interessato.

La lezione operativa:

Questo esempio dimostra come l'indicizzazione obbligatoria in AT trasformi un errore di pubblicazione (già grave di per sé) in un rischio concreto e amplificato per la sicurezza personale degli interessati. L'albo, con la sua durata breve e la non indicizzazione, limita l'esposizione del dato al solo periodo necessario e impedisce il reperimento tramite motori di ricerca. AT, al contrario, rende il dato

permanentemente accessibile e rintracciabile, amplificando esponenzialmente le conseguenze di una pubblicazione illecita.

Questo fatto è troppo spesso sottovalutato e sono ancora troppi i dati personali pubblicati nei siti istituzionali delle scuole che sono rintracciabili con i motori di ricerca in assenza di una valida base giuridica. Di ciò parla anche l'articolo di Fanpage.it dal titolo [Su Google si trovano in chiaro documenti di identità di chi lavora nelle scuole: il caso Nuvola](#) che afferma di aver "scoperto documenti e dati sensibili di docenti e personale scolastico caricati su Nuvola e indicizzati su Google" ipotizzando gravi falle nei sistemi di Madisoft. In realtà la cosa non ci stupisce per niente e con ogni probabilità la responsabilità non è da attribuirsi al fornitore della piattaforma di amministrazione trasparente ma alle scuole che pubblicano dati personali anche di natura sensibile senza la necessaria base giuridica (così come ha affermato Madisoft nella sua controreplica). Se dovesse trovare conferma questo fatto, i paragrafi dell'articolo Fanpage che spiegano i *rischi per le vittime e chi paga per i dati esposti* dovrebbero preoccupare più le istituzioni scolastiche che il fornitore.

5.5 Raccomandazioni operative per il personale

E' quindi necessario, prima di pubblicare un documento all'albo o in AT, verificare sempre:

1. Base giuridica: esiste una norma che prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione?
2. Minimizzazione: i dati personali contenuti nel documento sono strettamente indispensabili?
3. Dati particolari: il documento contiene dati sulla salute, origine etnica, orientamento sessuale, opinioni politiche o sindacali? Se sì, la loro pubblicazione è espressamente prevista e indispensabile?
4. Esattezza: i dati sono corretti e aggiornati?
5. Formato: il documento è in formato digitale nativo (PDF firmato digitalmente) o copia per immagine con attestazione di conformità?

In caso di dubbio, ASTENERSI dalla pubblicazione e richiedere supporto al DPO o al referente interno per la trasparenza.

Particolare attenzione per AT: dato il regime di indicizzazione obbligatoria e la lunga durata di esposizione, prima di pubblicare qualsiasi dato personale in Amministrazione Trasparente verificare con scrupolo assoluto l'esistenza di una specifica norma che imponga tale pubblicazione. Il principio deve essere: "se non sono sicuro che sia obbligatorio, NON pubblico in AT". Ovviamente le scuole che assistiamo in contratto possono mandare la loro richiesta di assistenza e consulenza all'indirizzo dpo@vargiuscuola.it.

6. Quadro sinottico comparativo

Per facilitare la comprensione delle differenze, riportiamo un quadro sinottico comparativo completo:

Elemento	Albo online	Amministrazione Trasparente
RIFERIMENTI NORMATIVI		
Normativa principale	L. 69/2009, art. 32	D.Lgs. 33/2013
Linee guida	AGID (maggio 2016)	Delibera ANAC 1310/2016
FINALITÀ		
Scopo pubblicazione	Pubblicità legale (efficacia atti)	Trasparenza amministrativa (controllo democratico)
Natura giuridica	Condizione di efficacia	Obbligo di trasparenza
CONSEGUENZE OMISSIONE		
Efficacia atto	Atto INEFFICACE	Atto valido ed efficace (salvo artt. 15 e 18)
Responsabilità dirigenziale	Sì	Sì (elemento valutazione negativa - art. 46)
Impatto valutazione DS	Sì	Sì (criterio esplicito D.M. 47/2025)

Sanzioni pecuniarie	Non previste espressamente	Sì, da 500 a 10.000 € (art. 47)
DURATA PUBBLICAZIONE		
Termine ordinario	15 giorni	5 anni (dal 1° gennaio anno successivo)
Eccezioni	5-60 giorni con provvedimento	3 anni (incarichi, consulenze, dirigenza cessata)
INDICIZZAZIONE		
Motori di ricerca	VIETATA	OBBLIGATORIA

7. Errori comuni e come evitarli

Sulla base dell'esperienza maturata nell'assistenza alle istituzioni scolastiche, segnaliamo gli errori più frequenti:

Errore 1: Pubblicare in AT documenti destinati all'albo (o viceversa)

Conseguenza: Inadempimento degli obblighi di pubblicità legale (se si pubblica solo in AT) o esposizione impropria di dati personali (se si pubblica in AT un documento destinato solo all'albo)

Soluzione: Verificare sempre la base giuridica della pubblicazione e il regime applicabile

Errore 2: Mantenere online documenti oltre i termini previsti

Conseguenza: Violazione del principio di limitazione della conservazione (GDPR), sanzioni del Garante

Soluzione: Implementare sistemi automatici di rimozione alla scadenza (evitare verifiche periodiche manuali)

Errore 3: Creare sezioni "storico" pubblicamente accessibili senza anonimizzazione

Conseguenza: Violazione del diritto all'oblio, sanzioni del Garante

Soluzione: Se necessario conservare documenti scaduti, renderli accessibili solo su richiesta motivata (accesso documentale) previa verifica della legittimazione

Errore 4: Pubblicare dati personali eccedenti rispetto alla finalità

Conseguenza: Violazione principio di minimizzazione, possibili sanzioni e risarcimenti

Soluzione: Revisione accurata dei documenti prima della pubblicazione, rimozione di dati non indispensabili.

Errore 5: Consentire l'indicizzazione dell'albo online

Conseguenza: Amplificazione impropria della diffusione di dati personali, violazione Linee Guida AGID

Soluzione: Implementare file robots.txt e meta tag appropriati

Errore 6: Impedire l'indicizzazione di Amministrazione Trasparente

Conseguenza: Violazione art. 9 D.Lgs. 33/2013, rilievi da parte dei revisori dei conti e ANAC

Soluzione: Rimuovere eventuali filtri o misure tecniche che impediscano l'indicizzazione

8. Conclusioni e raccomandazioni

La distinzione tra albo online e Amministrazione Trasparente non è una sottigliezza formale, ma riflette due diverse funzioni che il legislatore ha voluto attribuire alla pubblicazione di atti e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni:

- L'albo risponde all'esigenza di rendere efficaci gli atti amministrativi attraverso la loro pubblicità legale
- Amministrazione Trasparente risponde all'esigenza di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e il controllo democratico

Comprendere questa distinzione è fondamentale per:

- Evitare inadempimenti che possono comportare l'inefficacia degli atti o sanzioni amministrative

- Gestire correttamente i dati personali, riducendo il rischio di violazioni del GDPR
- Assolvere correttamente agli obblighi di legge, anche in vista del monitoraggio ANAC e della valutazione dirigenziale

Raccomandiamo pertanto a tutto il personale amministrativo coinvolto nelle pubblicazioni di:

1. Consultare sempre il Regolamento per le pubblicazioni in AT che il DS deve redigere (vedere [nostro modello](#) contenuto nella [nota 12/2026](#)) e il Regolamento per le pubblicazioni all'albo (vedere il nostro [modello centralizzato](#) ed il nostro [modello distribuito](#) contenuti nella [nota 20/2026](#))
2. In caso di dubbio sulla corretta collocazione di un documento, rivolgersi al DSGA, al DS. Il personale delle scuole in contratto può inviare direttamente le sue richieste alla casella dpo@vargiuscuola.it
3. Verificare sempre, prima della pubblicazione:
 - La base giuridica dell'obbligo
 - L'indispensabilità dei dati personali contenuti nel documento
 - L'assenza di dati particolari (salute, opinioni politiche, ecc.) non espressamente previsti
 - Il formato del documento (PDF nativo firmato digitalmente o copia per immagine con attestazione)
4. Garantire la rimozione tempestiva dei documenti alla scadenza dei termini (impostare il termine al momento stesso della pubblicazione)
5. Non creare mai sezioni "storico" liberamente accessibili né per l'albo né per amministrazione trasparente

Riferimenti normativi

- [linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali \(Delibera Garante n. 17 del 19 aprile 2007\)](#)
- [Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati \(Garante privacy – 15 maggio 2014\)](#)
- [Linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA \(Gruppo di lavoro AgID – maggio 2016\)](#)

Note del ciclo sulla trasparenza:

- [DPO 12/2026](#) – Amministrazione Trasparente: governance, regolamento e organizzazione per affrontare il monitoraggio ANAC 2026
- [DPO 18/2026](#) – La trasparenza reattiva: il regolamento per la gestione delle richieste di accesso civico o documentale
- [DPO 19/2026](#) – TrasparenzaAI – Nuova piattaforma ANAC per il monitoraggio automatizzato di Amministrazione Trasparente
- [DPO 20/2026](#) – Pubblicità legale: i regolamenti per le pubblicazioni all'albo on line
- [DPO 22/2026](#) – Albo online e Amministrazione Trasparente: due strumenti distinti per finalità diverse

Servizi assistenza e consulenza VargiuScuola

Vargiu Scuola assiste oggi più di mille scuole all'interno di specifici contratti che includono l'assunzione del ruolo di:

- **Referenti per la Privacy** (inteso quale consulente)
- **Referenti per la Transizione Digitale e l'IA**- per l'attuazione del CAD e dell'IA Act
- **Referenti per la trasparenza** (inteso quale consulente) – per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione
- **Referenti per l'accessibilità** - per l'attuazione della normativa sull'accessibilità

Una presentazione dei nostri servizi è disponibile al [presente link](#) mentre l'affidamento può essere fatto da **catalogo MEPA** con i seguenti codici prodotto:

- **VS-CONSI-1A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 600 € + IVA 22%**
- **VS-CONSI-3A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione– **canone annuo 500 € + IVA 22%**

Privacy e consulenza normativa

Se la vostra scuola ha in scadenza il proprio **Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)** può prendere in considerazione la [nostra proposta di contratto](#) che prevede, oltre alla **consulenza per l'attuazione della normativa** in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione, privacy e digitalizzazione (CAD) anche l'assunzione dell'**incarico di RPD/DPO**. Nella versione più avanzata del contratto sono anche inclusi i **servizi di formazione in materia di privacy** attraverso dei webinar rivolti ai docenti (2 ore in tutto) e al personale amministrativo/direttivo (3 ore e mezza in tutto). Per l'affidamento diretto si può far riferimento ai seguenti prodotti a **catalogo MEPA**:

- **VS-RPDIA-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD e AI Act) – durata 1 anno – **canone 1.200,00 € + IVA 22%**
- **VS-RPDIA-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD e AI Act) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 1.100,00 € + IVA 22%**
- **VS-RPDIA-FOR-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD e AI Act). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 1 anno – **canone 1.350,00 € + IVA 22%**
- **VS-RPDIA-FOR-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD e AI Act). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 1.250,00 € + IVA 22%**

Si evidenzia che la durata pluriennale del contratto è suggerita da ANAC con la [delibera 13 maggio 2020](#) e da una successiva comunicazione del Garante privacy in modo da garantire la stabilità di una figura di grande rilievo che necessita, per il suo operato, di continuità nel tempo.

La sintesi delle nostre proposte

Codice contratto	Assistenza privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione	Incarico RPD	Formazione docenti (webinar 2 ore) e personale amministrativo/direttivo (webinar 3 ore e mezza)
VS-CONSA-1A VS-CONSA-3A	SI	NO	NO
VS-RPDIA-1A VS-RPDIA-3A	SI	SI	NO
VS-RPDIA-FOR-1A VS-RPDIA-FOR-3A	SI	SI	SI

Le scuole che hanno in scadenza il proprio DPO e che sono interessate ai nostri servizi per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD possono ovviamente far riferimento alle nostre proposte **VS-RPDIA-1A e VS-RPDIA-3A** o a quelle **VS-RPDIA-FOR-1A e VS-RPDIA-FOR-3A** che includono anche il servizio di formazione.

Se invece il DPO non ha il contratto in scadenza la scuola può prendere in considerazione le nostre proposte [VS-CONSA-1A e VS-CONSA-3A](#) che per il canone annuale di 600,00 € + IVA (contratto annuale) o di 500,00 € + IVA (contratto triennale) consentono di avere un referente per l'attuazione della normativa (ma non un RPD/DPO). Alla scadenza del contratto del vostro DPO potreste quindi prendere in considerazione la proposta VargiuScuola per un servizio che include l'assunzione dell'incarico di DPO e di referente normativo (VS-RPDIA-1A e VS-RPDIA-3A). In tal caso si procederebbe alla rescissione del precedente contratto con VargiuScuola per il quale verrà addebitato il solo periodo di effettiva prestazione del servizio.