



POLO SCOLASTICO 2 “G. TORELLI”

Liceo Scientifico Statale (corso ordinario e opzione Scienze Applicate)

Sede centrale - Viale Kennedy, 30 - 61032 FANO (PU)

Sede succursale Fano – Piazzale Marcolini, 15 – 61032 FANO (PU)

Sede staccata Pergola - Via Gramsci, 89 – 61045 PERGOLA (PU)

Segreteria Fano Tel: 0721 800809 - Segreteria Pergola Tel: 0721 735528

Codice fiscale: 81003870417 - Codice IPA: istsc_psp01000g

Codice univoco per la F.E.: UFFGN2 – Sito Web: www.liceotorelli.edu.it

PEO: psps01000g@istruzione.it - PEC: psps01000g@pec.istruzione.it

Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016 (Delibera del Consiglio di Istituto N. 16 del 15 dicembre 2022)

Capo I

Principi generali

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1 - Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che prevede:

- L'istituzione di una sezione “Amministrazione trasparente” accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per il Polo Scolastico 2 – Liceo Scientifico Statale “G. Torelli” di Fano e Pergola negli articoli seguenti del presente regolamento).
- Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni
- Le 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 AT

2 - Per l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012 e 33/2013 è intervenuta il 13 aprile 2016, con delibera n. 430, l'Autorità Nazionale Anticorruzione adottando le *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*. Con le menzionate Linee guida vengono fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Art. 2: Finalità

1 - La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2 - La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

1 - I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36. I dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Art. 4: Limiti alla trasparenza

1 - 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 amministrativo 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 quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2- La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è 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;

3 - L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 29 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

1 - L'istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori.

Art. 6: Qualità delle informazioni

1 - Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, 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. 7: Modalità di pubblicazione

1- Le modalità di pubblicazione in AT 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.

2- I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente.

Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1 - I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto, sul sito istituzionale.

2 - I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati con cadenza annuale.

3 - I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 14, c. 2 del D. Lgs 33/2013 sono pubblicati in **AT/personale/titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)** entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 13 del presente regolamento).

4 - I dati, informazioni e documenti di cui all'art. 15, commi 1 e 2 del D. Lgs 33/2013 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in **AT/consulenti e collaboratori/titolari di incarichi di collaborazione e consulenza** entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico (vedere art. 12 del presente regolamento).

5 - In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 8.6) i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

6 - In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

1 - Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 8.3, 8.4, 8.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

2 - E' possibile, dopo la scadenza dei termini di pubblicazione, spostare i contenuti del sito e di amministrazione trasparente in appositi archivi che non potranno però essere accessibili al pubblico se non per documenti privi di dati personali o anonimizzati.

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

1- E' pubblicato in **AT/ Disposizioni generali/Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)** il documento redatto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della regione Marche, nel suo ruolo di Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio. Si riporta in sintesi l'adempimento e l'ufficio a cui è affidato:

Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Contenuti e informazioni da pubblicare	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013).
Periodo di pubblicazione	Aggiornamento annuale – pubblicazione entro tre giorni dal ricevimento dei documenti
Riferimenti	Art. 10 c.8 lett a) DLgs 33/2013

2- Sono pubblicati in **AT/ Disposizioni generali/ Atti generali i riferimenti normativi**, con i relativi link alle norme di legge che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le comunicazioni, i regolamenti e le istruzioni emanati dall'istituto e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano i compiti istituzionali dell'istituto o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Si riporta in sintesi l'adempimento e l'ufficio a cui è affidato:

Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Riferimenti normativi su organizzazione e attività”: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Sottosezione “Atti amministrativi generali”: Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p> <p>Sottosezione “Codice disciplinare e di condotta”; Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento</p>
Periodo per la pubblicazione	Tempestivo
Riferimenti	art. 55, c. 2, D.lgs. n. 165/2001 e art. 12, c. 1, D. lgs. n. 33/2013,

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

1 - Sono pubblicate in **AT/Organizzazione** le informazioni ed i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati fra gli altri:

- a) componenti del Consiglio di Istituto;
- b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate. Si riporta in sintesi l'adempimento e l'ufficio a cui è affidato:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Organizzazione
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Articolazione degli uffici”: Articolazione degli uffici</p> <p>Organigramma uffici amministrativi</p>

	<p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.</p> <p>Sottosezione “Telefono e posta elettronica”: Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>
Periodo per la pubblicazione	Tempestivo rispetto all'adozione del Piano di lavoro ATA per ciascun anno scolastico
Riferimenti	art. 13 c. 1 del D. lgs. n. 33/2013

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

1 - In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;

Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. Si riporta in sintesi l'adempimento e l'ufficio a cui è affidato:

D.S.G.A. – Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Consulenti e Collaboratori → Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Tabelle contenenti tutti i dati relativi agli atti di conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni, a qualsiasi titolo, per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati. Nello specifico i dati da pubblicare sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; - compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

	<ul style="list-style-type: none"> - dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.</p>
Periodo di pubblicazione	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Durata della pubblicazione	Tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Scadenze per A.S.	<p>1^ dicembre: pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^ Settembre al 30 Novembre.</p> <p>1^ marzo: pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^ Dicembre al 28 Febbraio;</p> <p>1^ giugno: pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^ Marzo al 31 Maggio;</p> <p>1^ settembre: pubblicazione relativa a tutti gli incarichi conferiti dal 1^ Giugno al 31 Agosto.</p>
Riferimenti	art. 10 c. 8, art. 15 c.1, c. 2 del DLgs 33/2013 e art. 53 c. 14 del D.Lgs. 165/2001

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

1 - In **AT/Personale/Dirigenti** sono pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione. Relativamente al Dirigente Scolastico in carica sono pubblicati:

- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

2 - In **AT/Personale/Dirigenti cessati** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Si riporta in sintesi l'adempimento e l'ufficio a cui è affidato:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione: Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p> <p>Dirigenti (da pubblicare in tabelle):</p> <p>Dirigente scolastico: estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).</p>

	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto</p> <p>3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi</p> <p>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Sottosezione: Dirigenti cessati</p> <p>Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>
Riferimenti	art. 10, c.8, lett d), art. 15, c.1, lett. a) b) c) e d) del DLgs 33/2013 e art. 20 c.3 del D.Lgs. 39/2013

Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

1 - L'Istituto rende accessibili su **AT/Personale** le informazioni relative a:

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

2 - Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali **scuola in chiaro**, **operazione trasparenza**, **contrattiintegrativi.it**, **aranagenzia.it** e **consulentipubblici.gov.it**.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Dotazione organica
Contenuti e informazioni da pubblicare	Tabella contenente il numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA
Periodo pubblicazione per AS	31 ottobre

Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Personale non a tempo indeterminato
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>N.B. Da pubblicare in tabelle – annuale e con link a scuola in chiaro</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo</p>

	al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico N.B. Da pubblicare in tabelle – trimestrali e con link a scuola in chiaro
Scadenze per A.S.	1^ dicembre: pubblicazione relativa ai dati dal 1^ Settembre al 30 Novembre. 1^ marzo: pubblicazione relativa ai dati dal 1^ Dicembre al 28 Febbraio; 1^ giugno: pubblicazione relativa ai dati dal 1^ Marzo al 31 Maggio; 1^ settembre: pubblicazione relativa ai dati dal 1^ Giugno al 31 Agosto.
Riferimenti	art. 17 c. 1 e c. 2 del DLgs 33/2013

Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Tassi di assenza
Contenuti e informazioni da pubblicare	Tasso di assenza mensile del personale (espresso in percentuale) Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.
Periodo di pubblicazione	Entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento
Scadenze per A.S.	10 settembre: pubblicazione relativa al mese di agosto; 10 ottobre: pubblicazione relativa al mese di settembre; 10 novembre: pubblicazione relativa al mese di ottobre; 10 dicembre: pubblicazione relativa al mese di novembre; 10 gennaio: pubblicazione relativa al mese di dicembre; 10 febbraio: pubblicazione relativa al mese di gennaio; 10 marzo: pubblicazione relativa al mese di febbraio; 10 aprile: pubblicazione relativa al mese di marzo; 10 maggio: pubblicazione relativa al mese di aprile; 10 giugno: pubblicazione relativa al mese di maggio; 10 luglio: pubblicazione relativa al mese di giugno; 10 agosto: pubblicazione relativa al mese di luglio;
Riferimenti	art. 16 c. 3 del DLgs 33/2013

D.S.G.A. - Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
Contenuti e informazioni da pubblicare	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. (da pubblicare in tabelle).
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dal singolo atto di conferimento o autorizzazione. Integrazione/aggiornamento entro 7 giorni dalla determinazione definitiva del compenso spettante.
Scadenze per A.S.	entro 7 giorni da ciascun conferimento/autorizzazione e/o integrazione/aggiornamento.
Riferimenti	art. 18 del DLgs 33/2013 e art. 53. c. 14 del D.Lgs. 165/2001

D.S.G.A. - Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Contrattazione collettiva
Contenuti e informazioni da pubblicare	Contratto collettivo

Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dalla stipula
---------------------------------	------------------------------

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Personale → Contrattazione Integrativa → Contratti Integrativi
Contenuti e informazioni da pubblicare	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti). Costi contratti integrativi: specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica
Periodo di pubblicazione	Entro 1 giorno dalla sottoscrizione definitiva.
Riferimenti	art. 21 c. 2 del DLgs 33/2013 e art. 55 c.4 del D.Lgs. 150/2009

Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

1 - In **AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi** è resa pubblica la distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF)

2 - In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Performance
Contenuti e informazioni da pubblicare	Sottosezione “Ammontare complessivo dei premi” (in forma tabellare) 1 - Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) (tra cui ammontare complessivo per la valorizzazione dei docenti); 2 - Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF) (tra cui la percentuale dei docenti beneficiari delle risorse per la valorizzazione); Sottosezione “Dati relativi ai premi” (in forma tabellare) 3 - Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per il DS fare link al sito USR "Amministrazione trasparente" 4 - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (da collegare al nuovo sistema di valutazione)
Periodo di pubblicazione	Per il punto 1 entro la data di pubblicazione del decreto di costituzione del fondo per il M.O.F.; Per il punto 2: entro la fine dell'anno scolastico, dopo la liquidazione dei compensi;
Scadenze per A.S.	Entro 15 novembre: verifica/aggiornamento/integrazione dei dati di cui al punto 1.

	31 agosto: verifica/aggiornamento/integrazione dei dati di cui ai punti 2, 3 e 4, a seguito della liquidazione dei compensi.
Riferimenti	art. 20 commi 1 e 2 del DLgs 33/2013

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

1 - In **AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa** sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

2 - In **AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati** sono riportati i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Tipi di procedimento
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Determina aggiornata che contenga, in forma tabellare, per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) Documenti da allegare all'istanza e modulistica 7-bis) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il

	<p>procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>7-ter) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>8) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>9) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>10) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>10-bis) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dalla adozione del piano di lavoro ATA
Scadenze per A.S.	7 giorni dalla adozione definitiva del piano di lavoro ATA
Riferimenti	art. 35 c. 1 del DLgs 33/2013

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Procedimenti ad istanza
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 7 giorni dalla adozione del piano di lavoro ATA
Scadenze per A.S.	7 giorni dalla adozione definitiva del piano di lavoro ATA
Riferimenti	art. 35 c. 1 del DLgs 33/2013

D.S.G.A. - Ufficio del personale

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Tipologie di procedimento → Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione, in forma tabellare:</p> <p>1) contenuto</p> <p>2) oggetto</p> <p>3) eventuale spesa prevista</p> <p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p> <p>Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento.</p> <p>Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano</p>

Periodo di pubblicazione	Mensile rispetto al procedimento di autorizzazione o concessione
Scadenze per A.S.	1 mese da ciascun procedimento
Riferimenti	art. 23, D.lgs. n. 33/2013 - art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012 - art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 - art. 1, c. 29, l. n. 190/2012

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Monitoraggio tempi procedurali
Contenuti e informazioni da pubblicare	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali (<i>Scheda contenente i tempi medi rilevati per la conclusione di ciascun procedimento amministrativo di competenza dell'istituto, con cadenza bimestrale ed annuale</i>)
Periodo di pubblicazione	Entro il giorno 10 dei mesi di novembre, gennaio, marzo, maggio, luglio per i monitoraggi bimestrali. Entro il 31 Agosto per il monitoraggio annuale.
Scadenze per A.S.	10 novembre – scheda monitoraggio per il bimestre settembre-ottobre; 10 gennaio – scheda monitoraggio per il bimestre novembre – dicembre; 10 marzo – scheda monitoraggio per il bimestre gennaio – febbraio; 10 maggio : scheda monitoraggio per il bimestre marzo-aprile; 10 luglio : scheda monitoraggio per il bimestre maggio-giugno; 31 agosto : scheda monitoraggio per il bimestre luglio-agosto e per l'intero A.S.
Riferimenti	art. 24, c. 2, D.lgs. n. 33/2013 - art. 1, c. 28, L. n. 190/2012

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Attività e procedimenti → Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
Contenuti e informazioni da pubblicare	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
Periodo di pubblicazione	Aggiornamento tempestivo
Riferimenti	art. 35, c. 3, D.lgs. n. 33/2013

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

1 - In **AT/Provvedimenti/Provvedimenti organi indirizzo politico** deve essere riportato l'elenco dei provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle delibere del Consiglio di Istituto avviene entro 15 giorni dall'adozione delle stesse.

2 - In **AT/Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti** è riportato l'elenco dei provvedimenti del Dirigente Scolastico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinazioni del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Provvedimenti → Provvedimenti organi indirizzo politico
Contenuti e informazioni da pubblicare	Delibere del Consiglio di Istituto Provvedimenti del Consiglio di Istituto con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (anche attraverso link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
Periodo di pubblicazione	Aggiornamento tempestivo

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Provvedimenti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Sottosezione “Provvedimenti dirigenti amministrativi” (da pubblicare in tabelle): 1) Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti: contenuto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
Periodo di pubblicazione	Per i dati di cui al punto 1) – cadenza semestrale: entro il 10 gennaio per il periodo luglio – dicembre; entro il 10 luglio per il periodo gennaio – giugno;
Riferimenti	art. 23, c. 1, c.2, D.lgs. n. 33/2013

Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

1 - In **AT/Bandi di gara e contratti/Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

2 - In **AT/Bandi di gara e contratti/Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura** sono pubblicate tempestivamente per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria

- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
 - Avviso sui risultati della procedura di affidamento
 - Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
-
- Codice Identificativo Gara (CIG)
 - Struttura proponente
 - Oggetto del bando
 - Procedura di scelta del contraente
 - Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
 - Aggiudicatario
 - Importo di aggiudicazione
 - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
 - Importo delle somme liquidate

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dal provvedimento
Riferimenti	art. 33 comma 1 del DLgs 33/2013

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti → Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
Contenuti e informazioni da pubblicare	Sono pubblicate con cadenza annuale tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)
Periodo di pubblicazione	Annuale
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze	Entro 10 giorni del nuovo anno
Riferimenti	art. 1 comma 32 della Legge 190/2012

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bandi di gara e contratti → Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
---------------------------------	--

Contenuti e informazioni da pubblicare	Pubblicazione tempestiva per ogni procedura: <ul style="list-style-type: none"> • Avviso di preinformazione • Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara • Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria • Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria • Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali • Avviso sui risultati della procedura di affidamento • Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali • Codice Identificativo Gara (CIG) • Struttura proponente • Oggetto del bando • Procedura di scelta del contraente • Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento • Aggiudicatario • Importo di aggiudicazione • Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura • Importo delle somme liquidate
Periodo di pubblicazione	Tempestivo (entro 24 ore dall'atto)
Durata della pubblicazione	5 anni

Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

1- In **AT/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici /Criteri e modalità** sono resi pubblici gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2 - In **AT/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici /Atti di concessione** sono resi pubblici gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. E' altresì aggiornato con cadenza annuale l'elenco dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro

3 - La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'art. 26, c. 4 del D. Lgs 33/2013 che recita *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati"*.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Criteri e modalità”: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p> <p>Sottosezione “Atti di concessione”: Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico 3) norma o titolo a base dell'attribuzione corrisposto 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato</p> <p>Sottosezione “Albo dei beneficiari” – aggiornamento annuale: Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dai singoli provvedimenti o atti Albo: entro 10 giorni del nuovo anno
Riferimenti	art. 26 del D.Lgs. 33/2013

Art. 20: Bilanci

1 - In **AT/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

2 - In **AT/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo** è reso pubblico il bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Bilanci
Contenuti e informazioni da pubblicare	Sottosezione “Bilancio preventivo e consuntivo”:

	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (Programma Annuale). - Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (Conto consuntivo). <p>Sottosezione “Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio”: Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l’integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l’aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dall’approvazione da parte del Consiglio di Istituto
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze	Entro 1 giorno dall’approvazione da parte del Consiglio di Istituto
Riferimenti	art. 29 del D.Lgs. 33/2013

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

1 - In **AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

2 - In **AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Canoni di locazione o affitto** sono pubblicate informazioni sui canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (se presenti)

Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione

1 - In **AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organi di revisione amministrativa e contabile** sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

2 - In **AT/Controlli e rilievi sull'amministrazione/Corte dei conti** sono resi pubblici, ove presenti, i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Controlli e rilievi sull'amministrazione
Contenuti e informazioni da pubblicare	<p>Sottosezione “Organi di revisione amministrativa e contabile”: relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</p> <p>Sottosezione “corte dei conti” i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</p>
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dalla determinazione
Durata della pubblicazione	Perpetua

Riferimenti	art. 31 del D.Lgs. 33/2013
--------------------	----------------------------

Art. 23: Servizi erogati

1 - In **AT/Servizi erogati /Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Servizi erogati → Carta dei servizi e standard di qualità
Contenuti e informazioni da pubblicare	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (Le istituzioni scolastiche pubblicano il PTOF)
Periodo di pubblicazione	Entro 24 ore dalle delibere degli OO.CC.
Durata della pubblicazione	Perpetua
Riferimenti	art. 32 del D.Lgs. 33/2013

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione

1 - In **AT/Pagamenti dell'amministrazione /Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)

2 - In **AT/Pagamenti dell'amministrazione /Indicatore di tempestività dei pagamenti** è pubblicato l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture. Con cadenza annuale è anche pubblicato l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti relativo all'anno solare. Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

3 - In **AT/Pagamenti dell'amministrazione /IBAN e pagamenti informatici** sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l'utilizzo di PagolnRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

Si riportano in sintesi gli adempimenti e gli uffici a cui sono affidati:

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Pagamenti dell'amministrazione → Dati sui pagamenti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati: data, mandato, causale, beneficiario
Periodo di pubblicazione	Trimestrale
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per A.S.	Entro 10 gennaio (pagamenti ottobre, novembre e dicembre) Entro 10 aprile (pagamenti gennaio, febbraio, marzo) Entro 10 luglio (pagamento aprile, maggio, giugno) Entro 10 ottobre (pagamento luglio, agosto, settembre)
Riferimenti	art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013

D.S.G.A.

Sezione di pubblicazione	Sito web → Amministrazione Trasparente → Pagamenti dell'amministrazione → Indicatore di tempestività dei pagamenti
Contenuti e informazioni da pubblicare	Indicatore tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale (anno solare) Anche con cadenza annuale potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.
Periodo di pubblicazione	Entro ciascun trimestre ed a fine anno solare
Durata della pubblicazione	Perpetua
Scadenze per A.S.	31 ottobre: indicatore per il trimestre luglio, agosto e settembre. 31 gennaio: indicatore per il trimestre ottobre, novembre e dicembre – Indicatore annuale (Anno solare precedente) – Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (Anno solare precedente). 30 aprile: indicatore per il trimestre gennaio, febbraio e marzo 31 luglio: indicatore per il trimestre aprile, maggio e giugno
Riferimenti	art. 33 del D.Lgs. 33/2013

Art. 25: Altri contenuti

1 - In **AT/Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione** sono pubblicati:

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.
- Il nome ed i contatti email e telefonici del **responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nome ed i contatti email e telefonici dei **referenti della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**
- Il nominativo del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

2 - In **AT/Altri contenuti /Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

3 - In **AT/Altri contenuti /Privacy** sono pubblicati i contatti titolare del trattamento e del Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali

4 - In **AT/Altri contenuti /Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso dell'amministrazione
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

5 - In **AT/Altri contenuti /Dati ulteriori** sono pubblicati dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Capo III

Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza

1 - Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Marche che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte delle amministrazioni scolastiche di propria competenza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

2 - Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

1 - Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico che, in quanto rappresentante legale dell'istituto scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 28: Referente per la trasparenza

1 - Il referente per la trasparenza è la DSGA, che ha il compito di

- svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza (in collaborazione col Responsabile Pubblicazione Dati)
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

- attenersi, per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento, a quanto riportato nell'Allegato N. 2 al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche.
- fornire opportune disposizioni al personale amministrativo interessato affinché sia sempre utilizzato, secondo i termini e le modalità previste dalla normativa, il modello di "Patto di integrità" allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Marche.
- definire il Piano delle attività ATA, garantendo:
 - la rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'acquisizione e della progressione del personale;
 - la rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'affidamento di lavori di servizi e forniture;
 - la rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario di contenuto patrimoniale (sovvenzioni);
 - supporto e puntuali indicazioni agli A.A. affinché siano sempre rispettati gli adempimenti indicati nel presente regolamento, con le modalità e le tempistiche ivi riportate e/o richiamate attraverso i riferimenti normativi.
- proporre l'adozione annuale del documento sulla definizione dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto, da adeguare a seguito dell'adozione del Piano delle attività ATA;
- provvedere al monitoraggio dei tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto (attuazione del P.T.P.C.T. per le istituzioni scolastiche della Regione Marche) compilando e acquisendo i modelli allegati, da sottoporre al visto del dirigente.
- riferire al dirigente, con tempestività, qualsiasi eventuale criticità inerente agli adempimenti indicati nel presente regolamento, secondo la tempistica specificata, per l'adozione delle adeguate ed opportune determinazioni conseguenti.

Art. 29: Incaricati della pubblicazione

1 - Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

2 - Ciascun incaricato della pubblicazione dovrà occuparsi dei documenti di propria pertinenza secondo quanto stabilito dal piano delle attività redatto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

3 - L'incaricato della redazione del documento destinato alla pubblicazione dovrà accertarsi, nella formazione del documento, del rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali secondo quanto stabilito dalla vigente normativa sulla Privacy

4 - L'incaricato della pubblicazione, prima della diffusione del documento in AT, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Capo IV

Disposizioni finali

Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

1 - L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L.

190/2012) e costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale. Contro tali violazioni può ricorrere il cittadino facendo segnalazione al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** dell'istituto o facendo ricorso all'Ufficio del **Difensore Civico Digitale** stabilito presso AGID.

2 - Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al precedente punto se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a esso non imputabile.

Art. 31: Entrata in vigore

1 - Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione

Art. 32: Allegati

1 – Rappresentano parte integrante e sostanziale del presente regolamento i seguenti allegati:

- 01 – Modello (indirizzato al dirigente) per l'accesso civico
- 02 – Modello (indirizzato al dirigente) per l'accesso civico generalizzato
- 03 – Modello di istanza (indirizzato al titolare del potere sostitutivo) per l'accesso civico;
- 04 – Determina dirigenziale e modelli allegati per il monitoraggio periodico dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi

Il Dirigente

Ing. Raffaele Balzano

Firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/05
e s.m.i e norme collegate