



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005 - <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> **Cod. U. Ufficio UF9ZD7**
e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Data e protocollo (vedasi segnatura)

-Al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
-A tutto il personale amministrativo
-Al Consiglio di Istituto (per conoscenza)
-All'Albo - Sito web

OGGETTO: Adozione del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza - Organizzazione delle attività relative alla sezione «Amministrazione Trasparente».

Con decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 1772 del 9 febbraio 2026 è stato aggiornato il «Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni», consultabile nella sezione «Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali» del sito web istituzionale.

Il Regolamento definisce le misure organizzative, i ruoli, le responsabilità e le procedure necessarie per assicurare il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ

Si ricorda che la **responsabilità della pubblicazione in Amministrazione Trasparente** rimane in capo al **Dirigente Scolastico**, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica. Il Dirigente risponde degli obblighi di pubblicazione, garantendo completezza e correttezza della pubblicazione di dati, documenti e informazioni, nel rispetto della normativa vigente.

Al fine di assicurare l'efficace attuazione degli obblighi di pubblicazione, il Regolamento individua i seguenti ruoli operativi:

1. IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Il DSGA, in quanto **figura apicale dell'area amministrativa**, è individuato quale **referente interno per l'organizzazione operativa** delle attività connesse alla gestione di «Amministrazione Trasparente».

Si evidenzia che il ruolo di referente per la trasparenza **non comporta alcuna assunzione di responsabilità dirigenziale**, che resta integralmente in capo al Dirigente Scolastico, ma si configura come **attività di coordinamento e gestione operativa** delle funzioni amministrative connesse agli obblighi di pubblicazione.

In tale ambito, il DSGA:

- **organizza le attività amministrative** relative alla produzione, alla trasmissione e alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione;
- **definisce, nell'ambito del proprio piano di lavoro** e in coerenza con gli indirizzi del Dirigente scolastico, l'assegnazione dei compiti al personale amministrativo, specificando per ciascun assistente amministrativo le sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza;
- **coordina e vigila** sul corretto svolgimento delle attività assegnate, assicurando il rispetto delle tempistiche e delle modalità previste dalla normativa vigente e dal Regolamento adottato.

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA

2. GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ciascun assistente amministrativo, **per gli ambiti di competenza del proprio ufficio**, è tenuto a:

- **curare la corretta formazione degli atti e dei documenti amministrativi**, nel rispetto dei principi di necessità e proporzionalità dei dati personali e delle disposizioni in materia di trasparenza e protezione dei dati personali;
- **provvedere alla tempestiva pubblicazione** degli atti e dei documenti nella sezione «Amministrazione Trasparente», secondo quanto stabilito dal piano di lavoro predisposto dal DSGA e nei tempi previsti dalla normativa vigente;
- **operare nel rispetto delle disposizioni** in materia di trasparenza, protezione dei dati personali e digitalizzazione dell'azione amministrativa.

Le attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente **costituiscono parte integrante delle ordinarie funzioni amministrative** e devono essere svolte con la dovuta diligenza e tempestività.

3. SUPPORTO ESTERNO ALLA GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Si informa che questa istituzione scolastica **si avvale di un fornitore esterno** per servizi di assistenza e consulenza in materia di trasparenza amministrativa, con **finalità di supporto tecnico e interpretativo** della normativa vigente.

Il fornitore esterno:

- fornisce indicazioni operative, chiarimenti e supporto al personale coinvolto nelle attività di pubblicazione attraverso note informative, manuali operativi e assistenza tecnica;
- assiste l'amministrazione nel superamento di eventuali difficoltà applicative o interpretative della normativa;
- **non assume in alcun caso** compiti di gestione diretta, pubblicazione dei contenuti o responsabilità operative, che rimangono integralmente in capo al Dirigente Scolastico e al personale dell'istituzione scolastica.

Si invita tutto il personale amministrativo a prendere visione del Regolamento adottato e a uniformare la propria attività alle disposizioni in esso contenute.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi proseguirà insieme al Dirigente Scolastico nella realizzazione di momenti informativi/formativi, con il personale amministrativo e collaboratori del DS, per illustrare i contenuti del Regolamento e tenere aggiornata operativamente la tabella dell'assegnazione dei compiti con il rispetto delle relative scadenze. Il consulente (Vargiù) già nominato dalla scuola provvede a fornire le sue indicazioni attraverso note specifiche e rimane a disposizione per qualunque richiesta di chiarimento da parte di tutto il personale scolastico.

Per ogni chiarimento o approfondimento si resta a disposizione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Raffaella Chiodini

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.
L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.*

Responsabile del procedimento: *il Dirigente Scolastico*
Referente del procedimento: DSGA

Telefono: 035 940086 (servizio di. centralino 7.30-8.30; 12.00-13.00; 15.30-16.30)