

ISTITUTO COMPRESIVO DI CAPIAGO INTIMIANO
 Piazza IV Novembre – 22070 CAPIAGO INTIMIANO CO
 tel. 031 461447 - CF 80013500139
coic811002@istruzione.it coic811002@pec.istruzione.it www.icsci.edu.it

OGGETTO: DISPOSIZIONI AL PERSONALE PER LA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il presente documento riporta le disposizioni impartite dal Responsabile della pubblicazione al personale dell'Istituto Comprensivo di Capiago Intimiano per garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs 33/2013. In esso sono riportati i documenti che l'istituzione scolastica deve pubblicare, la loro collocazione in amministrazione trasparente e l'incaricato responsabile della pubblicazione. La responsabilità della formazione dell'atto oggetto di pubblicazione è del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto e la responsabilità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente è del responsabile individuato dalla Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione che è identificato nel nostro Istituto con il Dirigente scolastico. Il Responsabile della pubblicazione può delegare la pubblicazione degli atti ad altro soggetto competente ed è ciò che viene formalmente fatto nella seguente tabella con l'individuazione degli incaricati per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione. L'incaricato della pubblicazione, che di norma è anche il responsabile della redazione dell'atto, assume quindi la personale responsabilità di pubblicazione dei documenti di propria competenza. Il responsabile della redazione dell'atto è invece responsabile del rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali del documento pubblicato.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Documenti da pubblicare	Incaricato della pubblicazione	Nota
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale (aggiornamento al 31 gennaio)	Mettere il link alla sotto-sezione Altri contenuti / Anticorruzione dove è presente il link al PTPCT fatto dall'USR di competenza (per le scuole sarde: http://www.sardegna.istruzione.it/amministrazione_trasparente/)		http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legislativo:2013-03-14:33
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	L. 33/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". D.Lgs. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD) D.Lgs. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy) D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici L. 241/1990: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi". L.104/1992: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili". D.Lgs. 297/1994: "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado". D.P.R. 275/1999: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche". Decreto Interministeriale 28/8/2018, N. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) D.Lgs. 81/2008: "Attuazione dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro". D.Lgs. 150/2009: "Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – Riforma Brunetta Contratti collettivi nazionali di lavoro C.M. n°88 dell'8 novembre 2010 regolamento MIUR per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (DECRETO 7 dicembre 2006, n.305) Disciplina Interna per l'utilizzo dei servizi di Posta elettronica ed accesso ad Internet, erogati dal Sistema Informativo del MIUR Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti del sistema informativo dell'istruzione Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti standard del dominio istruzione.it		https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legislativo:2016-04-18:50lvjgc http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07:241 http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1992-02-05:1049x21vje:2013-04-13 http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legislativo:1994-04-16:297 http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:del.presidente.della.repubblica:1999-03-08:275%21vje:2013-04-13 https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legislativo:2008-04-09:81%21vje:2013-04-13 http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legislativo:2009-10-27:150 http://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html?stato=20 riferimenti normativi^{1A}

	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Vademecum Garante: Privacy a scuola (anno 2016) FAQ Garante: Privacy a scuola (12/12/2019) Piano Triennale per l'offerta formativa Piano Annuale per l'Inclusione Piano di miglioramento carta dei servizi Regolamento per la pubblicazione degli atti all'albo	https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Vademecum+La+scuola+a+prova+di+privacy+%28anno+2016%29.pdf/d44994d1-6fe4-492f-8da5-e27aeb6317c0?version=1.6 https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e-privacy https://alfresco.varpiuscuola.it/shares/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/2bec7f62-30fa-4159-aef-16978ddf71d5
	Codice disciplinare e codice 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	Tempestivo	Codice comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n.62) Codice di comportamento MIUR (Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) CCNL comparto scuola – art. 13 codice disciplinare ATA CCNL comparto scuola – codice disciplinare docenti Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro (Allegato 1 al CCNL 29.11.2007)	https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/05/04/13G00104/sg
Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione: tali oneri sono dettagliatamente spiegati nella modulistica e ogni informazione legale è contenuta nella normativa.	Tempestivo	Riportare tutta la modulistica utilizzata dalla scuola destinata a dipendenti, fornitori, famiglie ed alunni anche con link all'area modulistica del sito istituzionale e alla sezione altri contenuti di Amministrazione Trasparente.	

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Illustrare compiti e funzioni del consiglio di istituto e pubblicare il decreto definitivo degli eletti in carica		Organi di indirizzo politico/IA1	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			riportare l'art. 47 del D. Lgs. 33/2013 e pubblicare i provvedimenti sanzionatori ricevuti	
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Presentazione della struttura amministrativa con l'indicazione di: - nome DS (mettere anche link a personale/dirigenti) - sede uffici - articolazione uffici con funzioni svolte - orari di apertura e di ricevimento del pubblico			Valutare la necessità di rendere pubblici dati personali (ad esempio nomi di docenti o di dipendenti in genere) al fine di perseguire il fine istituzionale dell'amministrazione
		Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare l'organigramma anche in forma grafica			Attenzione a non diffondere sul sito nomi di dipendenti quali assistenti amministrativi, collaboratori scolastici o docenti senza che vi sia un fondato motivo che non sia una generica esigenza di trasparenza
	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare numeri di telefono e caselle di posta elettronica			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare anche in tabelle)	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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico pubblicare: 1) curriculum vitae , redatto in conformità al vigente modello europeo 2) 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 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare curriculum consulente		La pubblicazione deve avvenire entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico. Il CV deve rispettare la normativa sulla privacy, per cui non deve contenere dati come l'indirizzo, il numero di telefono, la data di nascita, il CF.	
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare tabella contenente: - estremi atto conferimento - nominativo collaboratore - tipologia incarico - descrizione - compenso lordo - durata prestazione - link a CV - link a dichiarazione incarichi presso privati o PA - link dichiarazione DS non conflitto interesse		Modello tabella consulenti e collaboratori modello VS per dichiarazione DS di avvenuta verifica assenza conflitto interesse modello VS per dichiarazione incarichi presso privati o PA Riportare nel sito la pagina di presentazione a PERIAPA, disponibile al presente riferimento mettere il link a http://www.consulentipubblici.gov.it/	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dichiarazione del DS dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: 1. Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico 2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 4. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 5. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 6. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi	Tempestivo (entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione)	pubblicare l'atto di nomina del DS con l'indicazione della durata dell'incarico			usare il link al sito https://oc4jsemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPu/bb/ricercacv.do inserire i dati del DS, cliccare su Cerca Dirigente e poi copiare il link al documento pdf, che sarà del tipo https://oc4jsemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPu/bb/visualizzaCV.do?brsAnaDir=*****	
				pubblicare il curriculum del DS				
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Per ciascun titolare di incarico le medesime informazioni dei dirigenti in servizio (vedi sopra i punti da 1 a 6)	Tempestivo (entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi)	pubblicare i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;				
				pubblicare i dati relativi all'assunzione di altre cariche (in enti, consigli di amministrazione, ecc.); pubblicare gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti (reggenze, incarichi come formatore, ecc.);				

Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publiccare provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14	
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicare dotazione organica dell'istituto con numero di dipendenti ATA e docenti. Non fare riferimento a spese per il personale (gestite dal MIUR).	< mettere link a scuola in chiaro>
		Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Publiccare le individuazioni dei docenti supplenti	Mettere i link alla sezione dell'albo in cui sono pubblicate le individuazioni del personale non a tempo indeterminato.
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Mettere i tassi di assenza del personale (link a scuola in chiaro o a operazione trasparenza)	< mettere link a scuola in chiaro o a operazione trasparenza>
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mettere l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Mettere i link ai riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	Contratti Collettivi Nazionali Istruzione e Ricerca
						Contratti Collettivi Nazionali Scuola
Archivio dei contratti collettivi nazionali e degli accordi quadro nazionali						
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Publiccare contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa oltre che il parere del revisore dei conti. Provvedere all'invio ad ARAN e CNEL dei contratti integrativi stipulati e delle relative relazioni illustrativa e tecnica per consentire l'aggiornamento della relativa banca dati. Publiccare i link alla piattaforma ARAN-CNEL con le informazioni richieste (www.contrattintegrativa.it)	Mettere il link alla Banca Dati ARAN contrattazione integrativa (https://www.contrattintegrativa.it/)	

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare le informazioni relative all'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti (MOF)	pubblicare tabelle MOF In questa sezione va inserita anche la parte relativa alla premialità dei docenti: - ammontare dei premi stanziati - ammontare dei premi distribuiti
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rendere noti i criteri per l'assegnazione dei premi con le informazioni in forma aggregata dei premi distribuiti	Relazione del DS in cui esprime le motivazioni di eventuale propria discrezionalità rispetto ai criteri stabiliti dal CdV
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. <u>Per ciascuna tipologia di procedimento indicare:</u> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed e_mail 4) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano 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) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) 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 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari 11) 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 <u>Per i procedimenti ad istanza di parte:</u> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare tabella con la presentazione delle attività e dei procedimenti con indicazione responsabili, tempi, modalità di acquisizione delle informazioni, titolari potere sostitutivo, etc.	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Recapiti 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	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle delibere del Consiglio d'istituto (valutare opportunità pubblicazione della singola delibera)	La normativa parla di pubblicazione, con cadenza semestrale, dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e non di pubblicazione integrale di ciascuna delibera. Valutare, per ogni delibera, l'opportunità di pubblicazione e l'eventuale necessità di omissis
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle determinate del DS con particolare riferimento alle aggiudicazioni e alle scelte del contraente (valutare opportunità pubblicazione della singola determina)	La normativa parla di pubblicazione, con cadenza semestrale, dell'elenco dei provvedimenti dei dirigenti (con particolare riferimento agli acquisti) e non di pubblicazione integrale di ciascuna determina. Valutare, per ogni determina, l'opportunità di pubblicazione e l'eventuale necessità di omissis
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Produrre un file in formato XML con le informazioni richieste da mettere a disposizione di ANAC nel sito istituzionale. Entro il 31 gennaio di ogni anno va comunicato ad ANAC FURL di pubblicazione del file (indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it) . I file XML devono essere pubblicati per 5 anni.	oltre alla pubblicazione del file XML suggeriamo di mettere il link al sito ANAC che permette l'accesso alle informazioni ad esso comunicate (https://dati.anticorruzione.it/#/1190)
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Pubblicare la programmazione di lavori, opere, servizi e forniture quando definita.	Suggeriamo di convertire in uno dei formati previsti il file XML che deve essere prodotto per ANAC. Secondo disposizioni dell'USR Sardegna il file va pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno e poi spedito a USR Sardegna entro il 10 febbraio (indirizzo: direzione-sardegna@istruzione.it)
			Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	
		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)		Tempestivo		

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - < Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); < Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); < Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); < Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); < Avviso relativo all'esito della procedura: < Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; < Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); < Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); < Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); < Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); < Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); < Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); < Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo				
		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo				
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo			
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo			
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo			La pubblicazione dei contratti è obbligatoria per importi dell'affidamento superiori al milione di euro

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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. Per ciascun atto dovrà essere pubblicato: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 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 vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			La pubblicazione dei beneficiari può avvenire solo se il beneficio è superiore ai mille euro sempre che non sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. Ad esempio è da escludere la pubblicazione delle famiglie beneficiarie dei libri di testo in comodato gratuito se, come avviene di norma, tale affidamento è fatto solo in base alla condizione economica della famiglia (parametro ISEE)
	Atti di concessione	(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)	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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)		
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	indicatore annuale tempestività pagamenti		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	indicatore trimestrale tempestività pagamenti		
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicare codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici			
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Mettere il link al PTPCT fatto dall'USR per le scuole sul proprio territorio (per le scuole sarde mettere il link http://www.sardegna.istruzione.it/amministrazione_trasparente/index.shtml?page=11)		
			Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Indicare i nominativi ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (il direttore generale dell'USR). Mettere anche i nominativi ed i contatti dei referenti della prevenzione della corruzione (i dirigenti USR di ambito territoriale)	

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo		
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Mettere il link al sito dell'USR che contiene la relazione annuale del RPC e T (http://www.sardegna.istruzione.it/amministrazione_trasparente/index.shtml?page=11)	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Publicare atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione (li definisce la scuola?)	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Publicare atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni DL.33/2013	
		Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Publicazione del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)	Tempestivo	Indicare il nominativo del RASA (ed eventualmente l'atto di nomina)	
		acquisizione del patto di integrità	Publicazione del patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici	Tempestivo	Publicazione del patto di integrità	
		Segnalazione di illeciti - whistleblower	Modulo segnalazione illeciti (whistleblower)	Tempestivo	publicare il modulo messo a disposizione dei dipendenti per la segnalazione di illeciti	
			Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti	Tempestivo	Publicazione di informazioni relative alla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti	https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAstorita/AttDellAutorita/_Atto?ca=6123
			Informazioni sulle procedure di segnalazione di illecito adottate dall'amministrazione	Tempestivo	Publicare, se presente, qualunque disposizione specifica e procedura adottata dalla scuola in materia di segnalazione di illeciti	
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a "generalizzato"	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	Tempestivo	Informativa accesso civico semplice e generalizzato	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori		Tempestivo	Modulo per richiesta di accesso civico generalizzato	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Publicare il registro delle richieste di accesso. Aggiornare semestralmente senza annotare i riferimenti del richiedente.	
				Tempestivo	Modulo per richiesta intervento titolare potere sostitutivo	
Altri contenuti	Privacy	Informazioni concernenti la normativa Privacy aggiornate al regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs 101/2018	Nominativo RPD, contatti titolare del trattamento ed RPD, informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali, modulo segnalazione data breach, incarichi	Tempestivo	Publicare il nominativo ed i contatti del Responsabile Protezione Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)	Il RPD deve essere nominato da tutte le P.A.
				Tempestivo	Modulo per l'esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali	
				Tempestivo	Informativa privacy famiglie ed alunni	
				Tempestivo	Informativa famiglie prove INVALSI	
				Tempestivo	Informativa famiglie alunni con disabilità con consenso al trattamento da parte di altra scuola o storizzazione	
				Tempestivo	Informativa privacy dipendenti	
				Tempestivo	Informativa privacy fornitori	
				Tempestivo	Incarico personale amministrativo	
				Tempestivo	Istruzioni al personale amministrativo nel trattamento dei dati personali	
				Tempestivo	Incarico collaboratori scolastici	
				Tempestivo	Istruzioni ai collaboratori scolastici nel trattamento dei dati personali	
Tempestivo	Incarico ai docenti					

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Pubblicare il catalogo dei dati e metadati.		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale			
		Obiettivi accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale entro 31/3 (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno pubblicare gli obiettivi di accessibilità utilizzando la piattaforma messa a disposizione da AGID (https://accessibilita.agid.gov.it). Gli obiettivi caricati in AGID sono disponibili all'indirizzo https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-pubblicati . Le scuole possono pubblicare in A.T. il link che riconduce agli obiettivi per l'accessibilità della propria amministrazione.		Mettere il link al sito AGID che riporta gli obiettivi accessibilità dell'istituto (https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-pubblicati)
Altri contenuti	Dati ulteriori	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			nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT.SSA GIOVANNA UGGA

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.

Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

