



## REGOLAMENTO CONCERNENTE GLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA IN ATTUAZIONE DEL D.LGS 33 DEL 14/03/2013 COSI' COME MODIFICATO DAL D.LGS 97/2016

### CAPO I

#### PRINCIPI GENERALI

#### 1. Oggetto e contesto normativo

##### 1.1. Definizione dell'oggetto, modalità di accesso alla sezione AT e divieto di filtri per i motori di ricerca.

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:

- 1.1.1. 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 l'istituto Comprensivo "Dedalo2000" negli articoli seguenti del presente regolamento).
- 1.1.2. 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.
- 1.1.3. 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.

##### 1.2. Riferimento alle linee guida generali ANAC (Delibera 1310/2016)

Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs 33/2013 per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta ANAC con la sua Delibera 1310/2016 dal titolo "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016".

##### 1.3. Applicazione specifica al settore scolastico (Delibera ANAC 430/2016)

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.



## 2. Finalità

### 2.1. Trasparenza come accessibilità totale e strumento di controllo sociale.

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. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità 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.

### 2.2. Obiettivi di partecipazione, prevenzione della corruzione e miglioramento delle performance.

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

- 2.2.1. assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- 2.2.2. prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- 2.2.3. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

## 3. Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

### 3.1. Diritto di fruizione gratuita, limiti al riutilizzo e tutela della privacy.

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.

## 4. Limiti alla trasparenza

### 4.1. Principi di necessità e proporzionalità nel trattamento dei dati personali.

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.

### 4.2. Condizioni per la diffusione di dati sensibili e giudiziari.

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;

#### **4.3. Obbligo di anonimizzazione dei dati non pertinenti prima della pubblicazione**

L'incaricato della pubblicazione di cui all'art. 28 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.

### **5. Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità**

#### **5.1. Facoltà di pubblicazione facoltativa e sezione "Dati ulteriori".**

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.

### **6. Qualità delle informazioni**

#### **6.1. Requisiti di integrità, aggiornamento e accessibilità dei dati.**

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. I documenti devono essere resi disponibili in formati di tipo aperto (es. .pdf testuali, .xml, .csv) che consentano l'estrazione dei dati e il loro riutilizzo, evitando la pubblicazione di file derivanti da mere scansioni di immagini.

#### **6.2. Divieto di omissione o ritardo per motivi tecnici di qualità.**

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

### **7. Modalità di pubblicazione**

#### **7.1. Requisiti di sicurezza e inviolabilità informatica.**

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.

#### **7.2. Formato elettronico e firma digitale.**

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

### **8. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

#### **8.1. Cadenze di aggiornamento dei documenti.**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o



tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

### **8.2. Termini specifici per gli incarichi dirigenziali.**

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 entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico (vedere art. 12 del presente regolamento).

### **8.3. Termini specifici per incarichi di collaborazione e consulenza.**

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).

### **8.4. Durata quinquennale predefinita della pubblicazione.**

In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

### **8.5. Derghe ai tempi di pubblicazione per atti con effetti prolungati.**

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

## **9. Scadenza dei termini di pubblicazione**

### **9.1. Cancellazione dei dati alla scadenza dell'obbligo.**

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

### **9.2. Conservazione in archivi non pubblici o anonimizzati**

È 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.

### **9.3. Diritto all'oblio e indicizzazione dei motori di ricerca**

Alla scadenza del termine di pubblicazione, l'incaricato verifica che i dati non siano più indicizzabili dai motori di ricerca esterni e interni al sito web, garantendo il diritto all'oblio, fatti salvi gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa sugli archivi storici.

## **CAPO II**

### **I contenuti di Amministrazione Trasparente**

## **10. Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**



## 10.1. Pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT).

È pubblicato in AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) il link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione LOMBARDIA nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

## 10.2. Pubblicazione dei riferimenti normativi e dei regolamenti interni.

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.

## 11. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

### 11.1. Dati su organigramma, competenze degli uffici e recapiti istituzionali.

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

- 11.1.1. una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- 11.1.2. articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- 11.1.3. elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

### 11.2. Esclusione dei nominativi del personale non dirigenziale.

Nella sezione Organizzazione non devono essere pubblicati i nominativi del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario né nell'articolazione degli uffici né nell'organigramma, che deve essere inteso come illustrazione semplificata dell'organizzazione (funzionigramma) e non come elenco dei dipendenti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione del nominativo del Dirigente Scolastico quale responsabile dell'istituzione.

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

### 12.1. Dettaglio dei dati e documenti richiesti per ciascun incarico esterno.

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:

- 12.1.1. curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;

**FUTURA****LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

- 12.1.2. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- 12.1.3. 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;

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

## 12.2. **Obbligo di comunicazione alla piattaforma PerlaPA.**

Gli incarichi conferiti o autorizzati a consulenti e collaboratori devono essere comunicati, entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni), ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche.

## 12.3. **Assolvimento dell'obbligo tramite link ipertestuale a PerlaPA.**

Nella sezione Amministrazione Trasparente / Consulenti e collaboratori devono essere pubblicati i link alle pagine della piattaforma PerlaPA dove sono rese pubbliche, in formato tabellare e suddivise per anno, le informazioni relative agli incarichi comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica. La pubblicazione di tali link assolve gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, senza necessità di duplicare i dati già disponibili su PerlaPA.

## 13. **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali**

### 13.1. **Documentazione obbligatoria relativa al Dirigente Scolastico in carica.**

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:

- 13.1.1. Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
- 13.1.2. 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
- 13.1.3. 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
- 13.1.4. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
- 13.1.5. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico

### 13.2. **Obblighi post-mandato per i dirigenti cessati.**

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


**ISTITUTO COMPRESIVO "DEDALO 2000"**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di 1° Grado**

VIA GRAMSCI, 15 26040 GUSSOLA (CR) – TEL. 0375.263311

COD. MECC.: CRIC81300R – E-MAIL: CRIC81300R@ISTRUZIONE.IT – PEC: CRIC81300R@PEC.ISTRUZIONE.IT

COD. FIS.: 90005310199 – COD. IPA: ISTSC\_CRIC81300R – COD. UN. FATT. ELETT.: UFH67R

 SITO WEB: <https://www.dedalo2000.edu.it>

**FUTURA**
**LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**


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

### 14.1. Informazioni sul personale non di ruolo, tassi di assenza e contrattazione.

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

- 14.1.1. Personale non a tempo indeterminato
- 14.1.2. Tassi di assenza del personale
- 14.1.3. Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- 14.1.4. Contrattazione collettiva
- 14.1.5. Contrattazione integrativa

### 14.2. Inapplicabilità della sezione "Dotazione organica" alle scuole.

La sezione "Dotazione organica", presente in Amministrazione Trasparente, non è applicabile alle istituzioni scolastiche in quanto non riportata nell'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 relativa agli obblighi di pubblicazione vigenti per le scuole, posto che le istituzioni scolastiche non gestiscono autonomamente i costi del personale a tempo indeterminato.

### 14.3. Utilizzo di link a piattaforme esterne ministeriali.

Le informazioni di cui al punto 14.1 potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali UNICA, SIDI, contrattiintegrativipa.it, aranagenzia.it e consulentipubblici.gov.it.

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

### 15.1. Distribuzione aggregata dei premi e del trattamento accessorio.

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

## 16. Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

### 16.1. Tabella informativa sulle tipologie di procedimento e responsabili.

In AT/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimenti sono riportate in formato tabellare le seguenti informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

- 16.1.1. breve descrizione del procedimento
- 16.1.2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- 16.1.3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
- 16.1.4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
- 16.1.5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
- 16.1.6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
- 16.1.7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- 16.1.8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- 16.1.9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari



**16.1.10.** 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

**16.2. Recapiti per l'acquisizione d'ufficio dei dati e controlli sulle autocertificazioni.**

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.

**17. Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti**

**17.1. Gestione della sezione relativa agli organi di indirizzo politico.**

Le istituzioni scolastiche non hanno organi di indirizzo politico-amministrativo ai sensi della Delibera ANAC n. 144 del 7 ottobre 2014, per cui la sotto-sezione Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico può rimanere vuota ovvero contenere una dichiarazione in tal senso; l'istituzione scolastica può tuttavia pubblicare, qualora lo ritenga utile per finalità di trasparenza, l'elenco dei riferimenti alle delibere del Consiglio di Istituto, Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi generali, con indicazione di numero, data ed oggetto.

**17.2. Elenco e aggiornamento dei provvedimenti dirigenziali (gare e accordi).**

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 determinate del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

**18. Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti**

**18.1. Riferimenti normativi e finalità**

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti sono definiti dall'art. 37 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici), e dall'art. 28 del D.lgs. 36/2023, ed hanno la finalità di garantire la trasparenza su tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

**18.2. Assolvimento degli obblighi di trasparenza**

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici si intendono assolti attraverso:

- 18.2.1.** la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni relative alle procedure di affidamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), quali il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);



- 18.2.2.** la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del collegamento ipertestuale alla sezione della BDNCP contenente le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento;
- 18.2.3.** la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di ulteriori documenti e informazioni non trasmessi alla BDNCP, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e successive modifiche.

### **18.3. Informazioni generali relative a tutte le procedure**

Devono essere pubblicate le seguenti informazioni di carattere generale, applicabili a tutte le procedure di affidamento:

- 18.3.1.** Uso di procedure automatizzate: informazioni relative all'eventuale utilizzo di procedure o strumenti elettronici per l'acquisizione e la valutazione delle offerte;
- 18.3.2.** Programmazione triennale lavori pubblici e acquisti: per le istituzioni scolastiche, considerato che di norma gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione dei programmi triennali (€ 150.000 per i lavori ed € 140.000 per forniture e servizi), deve essere pubblicata la seguente dicitura: "Gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici (€ 150.000) e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (€ 140.000)";
- 18.3.3.** Soggetti titolari di progetti di investimento pubblico: elenco annuale dei progetti finanziati con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio e stato di attuazione finanziario e procedurale, ai sensi dell'art. 11, comma 2-quater, della Legge 3/2003;

### **18.4. Informazioni e documenti per ciascuna procedura di affidamento**

Per ogni procedura di affidamento avviata a partire dal 1° gennaio 2024, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati raggruppati per procedura e non più per tipologia di atto, al fine di consentire all'utente una visione complessiva e immediata di tutti gli atti relativi alla medesima procedura.

Per ciascuna procedura deve essere pubblicato:

- 18.4.1.** Collegamento ipertestuale alla BDNCP: link diretto alla pagina della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici contenente le informazioni sulla specifica procedura, nel formato:  
[https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio\\_cig/?cig=\[numero CIG\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG]);
- 18.4.2.** Documenti di gara non trasmessi alla BDNCP, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264/2023, tra cui:
- 18.4.2.1.** Delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- 18.4.2.2.** Bando di gara o lettera di invito (ove presente);
- 18.4.2.3.** Disciplinare di gara (ove presente);
- 18.4.2.4.** Capitolato speciale d'appalto o descrittivo (ove presente);
- 18.4.2.5.** Condizioni contrattuali proposte (ove presente);



**18.4.2.6.** Eventuali chiarimenti richiesti dagli operatori economici (ove presente);

**18.4.3.** Composizione delle commissioni giudicatrici: nominativi e curricula dei componenti delle commissioni giudicatrici, limitatamente alle procedure che prevedono l'istituzione di tali commissioni (non applicabile agli affidamenti diretti sotto soglia);

### **18.5. Affidamenti diretti**

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia di € 140.000, considerato che la soglia per gli affidamenti diretti è stata significativamente innalzata dal nuovo codice degli appalti, l'istituzione scolastica pubblica, per ciascuna procedura: a) il collegamento ipertestuale alla BDNCP; b) la delibera a contrarre o il provvedimento di affidamento diretto, contenente le motivazioni della scelta dell'operatore economico.

### **18.6. Pubblicazione dei link alla BDNCP**

L'istituzione scolastica pubblica nella sotto-sezione Bandi di gara e contratti:

**18.6.1.** il link alla pagina della BDNCP relativa alla stazione appaltante, nel formato:

[https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio\\_sa/?sa=\[C.F. della scuola\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[C.F. della scuola]);

**18.6.2.** per ciascuna procedura, il link alla pagina della BDNCP specifica della procedura, contenente i dati trasmessi attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (MEPA) nel formato:

[https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio\\_cig/?cig=\[numero CIG\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG])

### **18.7. Documenti relativi a procedure concluse prima del 1° gennaio 2024**

I dati, i documenti e le informazioni relativi alle procedure di affidamento avviate e concluse prima del 1° gennaio 2024 restano pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti secondo la struttura previgente, con suddivisione per tipologia di atto (delibere a contrarre, avvisi e bandi, contratti, resoconti della gestione finanziaria, ecc.), e devono essere mantenuti accessibili per i cinque anni successivi alla conclusione della procedura.

### **18.8. Aggiornamento**

Le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti devono essere aggiornati con tempestività in relazione alle diverse fasi della procedura di affidamento (pubblicazione del bando, aggiudicazione, stipula, esecuzione, conclusione del contratto).

### **18.9. Assolvimento degli obblighi tramite Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)**

In conformità al D.Lgs. 36/2023, per le procedure avviate a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'obbligo di pubblicazione si intende assolto mediante l'invio dei dati alla BDNCP presso l'ANAC, tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. La sezione Amministrazione Trasparente dovrà contenere il link ipertestuale che rinvia alla suddetta Banca Dati.



## 19. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

### 19.1. Pubblicazione dei criteri e delle modalità di concessione.

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.

### 19.2. Pubblicazione degli atti di concessione e dell'elenco beneficiari sopra i 1.000 euro.

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. È 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

### 19.3. Tutela dei dati sensibili (salute e disagio economico) dei beneficiari

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".

## 20. Bilanci

### 20.1. Bilancio preventivo in forma sintetica e grafica.

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.

### 20.2. Bilancio consuntivo in forma sintetica e grafica.

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

## 21. Beni immobili e gestione patrimonio

### 21.1. Dati sul patrimonio immobiliare.

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

### 21.2. Dati sui canoni di locazione e affitto.

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)

## 22. Controlli e rilievi sull'amministrazione



### 22.1. **Attestazioni dell'OIV e ruolo del Collegio dei Revisori dei Conti.**

In Amministrazione Trasparente / Controlli e rilievi sull'amministrazione / Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe sono pubblicati gli atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe. Nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D.lgs. 150/2009, è esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV); le funzioni dell'OIV, limitatamente all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, sono svolte dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 197/2022, i cui atti e attestazioni devono essere pubblicati nella presente sotto-sezione.

### 22.2. **Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile.**

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

### 22.3. **Rilievi della Corte dei Conti.**

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.

## 23. **Servizi erogati**

### 23.1. **Carta dei servizi, PTOF e standard di qualità.**

In AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità é pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica (ad esempio il RAV).

## 24. **Pagamenti dell'amministrazione**

### 24.1. **Dati generali sui pagamenti.**

In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti sono pubblicate le informazioni relative ai dati di pagamento stabiliti dalla legislazione vigente.

### 24.2. **Indicatori di tempestività dei pagamenti e ammontare dei debiti.**

In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti é 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 dovrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

### 24.3. **Modalità di pagamento informatico (PagoPA) e divieto di pubblicazione IBAN.**

In AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici devono essere rese note le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti attraverso Pago PA (o Pago in rete) piattaforma per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori. Non devono essere pubblicati i numeri IBAN per conti riconducibili all'amministrazione scolastica.



## 25. Altri contenuti

### 25.1. Documentazione e responsabili per la prevenzione della corruzione.

In AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione sono pubblicati:

- 25.1.1. 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.
- 25.1.2. Il nome ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- 25.1.3. Il nominativo del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
- 25.1.4. Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
- 25.1.5. Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).
- 25.1.6. Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- 25.1.7. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- 25.1.8. Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- 25.1.9. Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

### 25.2. Disciplina dell'accesso civico e registro degli accessi.

In AT/ Altri contenuti / Accesso civico sono pubblicati:

- 25.2.1. 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.
- 25.2.2. 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.

### 25.3. Catalogo dei dati e obiettivi di accessibilità per disabili.

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

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

### 25.4. Gestione dei "Dati ulteriori" e obbligo di anonimizzazione.



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

#### 26. Responsabile della trasparenza

##### 26.1. Compiti di controllo e segnalazione del Direttore dell'USR.

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione LOMBARDIA 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.

##### 26.2. Aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che dovrà poi essere pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni Disposizioni Generali /PTPCT e Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione

#### 27. Responsabile della pubblicazione

##### 27.1. Designazione del Dirigente Scolastico come responsabile.

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

##### 27.2. Garanzia di completezza e conformità normativa (Privacy e Trasparenza).

Il Dirigente Scolastico risponde degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, garantendo completezza e correttezza alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, nel rispetto del d.lgs. n.196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n.101/2018;

##### 27.3. Vigilanza sull'operato dei preposti.

Il Dirigente Scolastico verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;

#### 28. Referente per la trasparenza

##### 28.1. Funzioni operative di aggiornamento e stimolo.

Il referente per la trasparenza è il soggetto che, in collaborazione e sotto la responsabilità del dirigente scolastico, ha il compito di



- 28.1.1.** svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati e informazioni coi criteri di qualità richiesti
- 28.1.2.** svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e trasparenza

## **28.2. Individuazione del DSGA e natura della responsabilità.**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in quanto figura apicale dell'area amministrativa dell'istituzione scolastica, è individuato quale referente per la trasparenza dell'istituto. Le attività di referente per la trasparenza rientrano tra le ordinarie funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi amministrativi attribuite al DSGA dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, e non comportano l'assunzione di responsabilità di natura dirigenziale, che restano in capo al Dirigente Scolastico quale titolare degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013.

## **29. Incaricati della pubblicazione**

### **29.1. Autorizzazione del personale che forma l'atto.**

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.

### **29.2. Operatività secondo il piano delle attività del DSGA.**

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. L'individuazione specifica degli Incaricati avviene annualmente con provvedimento del Dirigente Scolastico o attraverso il Piano delle Attività del personale ATA predisposto dal DSGA.

### **29.3. Rispetto dei principi di privacy nella redazione.**

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

### **29.4. Oscuramento dei dati non pertinenti prima della pubblicazione.**

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**

## **30. Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni**

### **30.1. Responsabilità dirigenziale e strumenti di tutela per il cittadino.**

**FUTURA****LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI**

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.

### **30.2. Esimente per causa non imputabile al responsabile.**

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.

## **31. Entrata in vigore**

### **31.1. Definizione della data di efficacia.**

Il presente regolamento entra in vigore in data 12/02/2026

Il Dirigente Scolastico  
Massimiliano Oliviero