

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale Per la Lombardia
Istituto Comprensivo Statale Crema Due *Margherita Hack*
Via Renzo Da Ceri, 2h – Telefono 037330115 - 26013 Crema (CR)

Codice meccanografico **CRIC825003** – Codice Fiscale **91037320198**Codice Univoco Ufficio **UFW9HY** - Codice IPA: **iccd_01**E-mail: cric825003@istruzione.it – E-mail PEC: cric825003@pec.istruzione.itSito Web: <https://iccremadue.edu.it/>

Crema, 16/03/2026

Albo Pretorio on-line

Sito web – Sezione amministrazione Trasparente

Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, numero 97

Capo I
Principi generali

Articolo 1: Oggetto e contesto normativo

1.1 Il presente Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) di cui all'articolo 9 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, che prevede: - L'istituzione di una sezione Amministrazione trasparente accessibile dalla home page del sito web istituzionale ed in cui devono essere pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi della normativa vigente (e specificati in modo puntuale, per l'Istituto Comprensivo Statale G. Falcone e P. Borsellino di Offanengo (CR) negli articoli seguenti del presente regolamento). - Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti assicurando la qualità delle informazioni - Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT.

1.2 Per la definizione degli obblighi di pubblicazione stabiliti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, per tutte le pubbliche amministrazioni è intervenuta l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la sua Determinazione del 28 dicembre 2016, numero 1310, recante 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 Per l'applicazione alle Istituzioni Scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, numero 190, Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, è intervenuta l'Autorità Nazionale Anticorruzione con la sua Determinazione 13 aprile 2016, numero 430, 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.

Articolo 2: Finalità

2.1 La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in Amministrazione Trasparente è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. 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 La pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

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

Articolo 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

3.1 I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente regolamento sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli, citandone la fonte e rispettandone l'integrità, alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo di documenti nel settore pubblico di cui al Decreto Legislativo 24 gennaio 2006, numero 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.

Articolo 4: Limiti alla trasparenza

4.1 Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, il personale amministrativo che genera l'atto deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e proporzionalità delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto, nel pieno rispetto della legge sulla Privacy. Per necessità e proporzionalità si intende che chi genera l'atto deve indicare nello stesso solo ed esclusivamente quei dati personali che sono rilevanti al fine del conseguimento della finalità della pubblicazione provvedendo a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

4.2 La diffusione dei dati sensibili e giudiziari è lecita se la stessa è prevista da una norma di legge ed è realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire, in conformità all'apposito Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale del 7 dicembre 2006, numero 305, recante Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali».

4.3 L'incaricato della pubblicazione di cui all'articolo 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in Amministrazione Trasparente, dovrà provvedere a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Articolo 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

5.1 L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in Amministrazione Trasparente 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.

Articolo 6: Qualità delle informazioni

6.1 Deve essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Istituto, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

6.2 L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti

Articolo 7: Modalità di pubblicazione

7.1 Le modalità di pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti e documenti contenenti dati personali, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dall'articolo 51 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, numero 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

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

Articolo 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

8.1 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 Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 28 dicembre 2016, numero 1310.

8.2 I dati, informazioni e documenti di cui all'articolo 14, comma 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 sono pubblicati in Amministrazione Trasparente/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 I dati, informazioni e documenti di cui all'articolo 15, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 (incarichi di collaborazione e consulenza) sono pubblicati in Amministrazione Trasparente/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 In mancanza di specifica disposizione i documenti ad obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente saranno pubblicati per 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

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

Articolo 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

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

9.2 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.

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

Articolo 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e

amministrativo generale

10.1 È pubblicato in Amministrazione Trasparente/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 Sono pubblicati in Amministrazione Trasparente/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.

Articolo 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

Sono pubblicate in Amministrazione Trasparente/Organizzazione le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

11.1 Sono pubblicati fra gli altri:

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

11.2 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.

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

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

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali. Sono altresì pubblicate tabelle di sintesi relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica); attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

12.2 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'articolo 53 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165 e successive modifiche.

12.3 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.

Articolo 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi Dirigenziali

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

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

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

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

14.1 L'Istituto rende accessibili su Amministrazione Trasparente/Personale le informazioni relative a:

- Personale non a tempo indeterminato;
- Tassi di assenza del personale;
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti;
- Contrattazione Collettiva;
- Contrattazione Integrativa.

14.2 La sezione Dotazione organica, presente in Amministrazione Trasparente, non è applicabile alle istituzioni scolastiche in quanto non riportata nell'Allegato 2 della Determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 13 aprile 2016, numero 430 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 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, contrattiintegrativi.it, aranzagencia.it e consulenti pubblici.gov.it.

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

15.1 In Amministrazione Trasparente/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

Articolo 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

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

1. breve descrizione del procedimento;
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti;
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti;
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso;
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica;
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua

attivazione;

9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari;

10. nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

16.2 In Amministrazione Trasparente/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.

Articolo 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

17.1 Le istituzioni scolastiche non hanno organi di indirizzo politico-amministrativo ai sensi della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 7 ottobre 2014, numero 144, 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 In Amministrazione Trasparente/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.

Articolo 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'articolo 37 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, come modificato dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, numero 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (nuovo codice dei contratti pubblici, 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:

- a) 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 (Me.P.A.);
- b) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del collegamento ipertestuale alla sezione della BDNCP contenente le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento;
- c) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di ulteriori documenti e informazioni non trasmessi alla BDNCP, secondo quanto stabilito dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 20 giugno 2023, numero 264 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:

- a) Uso di procedure automatizzate: informazioni relative all'eventuale utilizzo di procedure o strumenti elettronici per l'acquisizione e la valutazione delle offerte;
- b) 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 (€ 150.000,00 per i lavori ed € 140.000,00 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 (€ 150.000,00) e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (€ 140.000,00)";

c) 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'articolo 11, comma 2-quater, della Legge 16 gennaio 2003, numero 3;

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:

- a) **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=\[numeroCIG\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numeroCIG]);
- b) **Documenti di gara non trasmessi alla BDNCP**, secondo quanto stabilito dalla Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 20 giugno 2023, numero 264, tra cui:
 - Delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
 - Bando di gara o lettera di invito (ove presente);
 - Disciplinare di gara (ove presente);
 - Capitolato speciale d'appalto o descrittivo (ove presente);
 - Condizioni contrattuali proposte (ove presente);
 - Eventuali chiarimenti richiesti dagli operatori economici (ove presente);
- c) **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 € 140.000,00, 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:

- a) il link alla BDNCP relativa alla stazione appaltante, nel formato: [https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=\[C.F\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[C.F])
- b) 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=\[numeroCIG\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numeroCIG])

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).

Articolo 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

19.1 In Amministrazione Trasparente/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 In Amministrazione Trasparente/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 1.000,00 euro.

19.3 La pubblicazione di cui al punto precedente deve avvenire nel rispetto dell'articolo 26, comma 4 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33 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.

Articolo 20: Bilanci

20.1 In Amministrazione Trasparente/Bilanci /Bilancio preventivo e consuntivo è reso pubblico il bilancio di previsione (Programma Annuale) di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

20.2 In Amministrazione Trasparente/Bilanci/Bilancio preventivo e consuntivo è reso pubblico il bilancio consuntivo (Conto consuntivo) di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

Articolo 21: Beni immobili e gestione patrimonio

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

21.2 In Amministrazione Trasparente/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)

Articolo 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione

22.1 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'articolo 74, comma 4, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, numero 150, 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'articolo 1, comma 562, della 29 dicembre 2022, numero 197, i cui atti e attestazioni devono essere pubblicati nella presente sotto-sezione.

22.2 In Amministrazione Trasparente/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 In Amministrazione Trasparente/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.

Articolo 23: Servizi erogati

23.1 In Amministrazione Trasparente/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).

Articolo 24: Pagamenti dell'amministrazione

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

24.2 In Amministrazione Trasparente/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 In Amministrazione Trasparente/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.

Articolo 25: Altri contenuti

25.1 In Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /Prevenzione della Corruzione sono pubblicati:

- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale;
- Il nome ed i contatti email e telefonici del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Il 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);
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno);
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, numero 39;
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici - Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione

25.2 In Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /Accesso civico sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

25.3 In Amministrazione Trasparente/Altri contenuti /Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati sono pubblicati:

- Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso

dell'amministrazione

- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

25.4 In Amministrazione Trasparente/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'articolo 4, comma 3, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, 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

Articolo 26: Responsabile della trasparenza

26.1 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 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

Articolo 27: Responsabile della pubblicazione

27.1 Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica.

27.2 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 Decreto Legislativo 30 giugno 2003, numero 196, del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, numero 101;

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

Articolo 28: Referente per la trasparenza

28.1 Il referente per la trasparenza è il soggetto che, in collaborazione e sotto la responsabilità del Dirigente Scolastico, ha il compito di:

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

28.2 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.), 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 D.S.G.A. 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 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33.

Articolo 29: Incaricati della pubblicazione

29.1 Il personale che materialmente provvede alla pubblicazione dei documenti e delle informazioni in Amministrazione Trasparente è autorizzato quale incaricato della pubblicazione. Di norma è

incaricato della pubblicazione lo stesso dipendente che ha l'incarico di formazione dell'atto medesimo.

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

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

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

Capo IV Disposizioni finali

Articolo 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

30.1 L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33) e di lotta alla corruzione (Legge 6 novembre 2012, numero 190) 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 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.

Articolo 31: Entrata in vigore

31.1 Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla pubblicazione del Decreto di Adozione del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33. La pubblicazione sul sito istituzionale della Scuola, equivale a tutti gli effetti, alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro, così come prescrive la modifica dell'articolo 55 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, numero 165.

Il Dirigente Scolastico Professoressa Teresa Cazzato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa