



Ministero dell'Istruzione e del Merito

I.I.S. "G. Romani"

Via Trento, 15 - 26041 Casalmaggiore (CR)

Tel. 0375 43295 - Fax 0375 43295 - 0375 200835

Posta elettronica ordinaria: cris00100p@istruzione.it

Posta elettronica certificata: cris00100p@pec.istruzione.it

Sito web: www.poloromani.edu.it

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001 IAF37

Casalmaggiore, data del protocollo

Al DSGA e al personale amministrativo

Al sito web dell'Istituto

e p.c. al docente referente per la gestione sito web dell'Istituto

Nota-regolamento per la pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente

Capo I

Principi generali

Art. 1: Oggetto e contesto normativo

1.1

La presente nota disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente (AT) del sito dell'Istituto.

L'art. 9 del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) 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 (specificati negli articoli seguenti).
- Al fine di evitare duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale (link) ad altra sezione del sito in cui sono eventualmente presenti i relativi dati, informazioni o documenti.
- L'Istituto e/o l'azienda fornitrice della piattaforma di AT utilizzata dall'Istituto 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 l'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui al D. Lgs 33/2013 è intervenuta il [13 aprile 2016, con delibera n. 430](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) 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

Firmato digitalmente da DANIELA ROMOLI

le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Art. 2: Finalità

2.1

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti in AT è finalizzata a garantire la trasparenza intesa come accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. In particolare, le pubblicazioni in AT hanno la finalità di tutelare i diritti dei cittadini in merito alla conoscenza dei servizi resi dall'amministrazione, di prevenire fenomeni di corruzione e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

3.1

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

Art. 4: Limiti alla trasparenza

4.1

Nel predisporre le deliberazioni, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Istituzione Scolastica (e in Anagrafe delle prestazioni), 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 (dai curricula, ad esempio, dovrà essere rimosso qualunque dato personale eccedente la finalità della pubblicazione; e quindi, lasciare il nome e cognome e rimuovere foto, firma autografa, codice fiscale, email, telefono, indirizzo di residenza e qualunque dato personale che non serva a valutare le competenze e l'esperienza del soggetto).

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 n. 305 del 7 Dicembre 2006.

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

5.1

L'Istituto può disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale ed in AT di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa

vigente. La pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità può avvenire in **Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori**.

Art. 6: Qualità delle informazioni

6.1

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

6.2

L'esigenza di assicurare l'adeguata qualità delle informazioni di cui al comma precedente non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Art. 7: Modalità di pubblicazione

7.1

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono di norma in formato elettronico non modificabile (PDF), protocollati e firmati digitalmente o, secondo i casi, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

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

8.1

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa sono pubblicati con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'[allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016](#).

8.2

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. 13 del presente regolamento).

8.3

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

In mancanza di specifica disposizione, i documenti ad obbligo di pubblicazione in AT dovranno rimanere 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 fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

9.1

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

9.2

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

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

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

10.1

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

10.2

Sono pubblicati in **AT/ Disposizioni generali/ Atti generali** i riferimenti normativi, con i relativi link alle norme di legge che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle istituzioni scolastiche. 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 disciplinari e di condotta.

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

11.1

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:

- a) 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 gli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria e di posta elettronica certificata.

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

12.1

In **AT/Consulenti e collaboratori** sono pubblicate tabelle di sintesi recanti gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni alla pubblica amministrazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso comunque denominato, con

indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico (oggetto dell'incarico), della durata e dell'ammontare del compenso.

Per ciascun titolare di incarico sono altresì pubblicati:

- curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 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;
- attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Si può tuttavia osservare che le informazioni e i documenti richiesti sono i medesimi che devono essere comunicati al Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Anagrafe delle prestazioni. Per questo motivo, è possibile non pubblicare la tabella suggerita ma, in sua vece, mettere in amministrazione trasparente i link che riconducono, anno per anno, all'anagrafe delle prestazioni ([Consulenti Pubblici](#)) tenuta su PerlaPA. Questa è sicuramente la soluzione più semplice, perché la scuola che tiene **costantemente aggiornata PerlaPA**, come disposto dalla normativa, tiene allo stesso tempo aggiornate le informazioni presenti su amministrazione trasparente.

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

13.1

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

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

13.2

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

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

14.1

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

- Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA)
- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale (trimestrale)
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa MOF con relazioni e certificazione Revisori.

14.2

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche semplicemente attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali [Scuola in Chiaro](#), [Contratti Integrativi](#), [Contratti Collettivi](#).

14.3

Per quanto riguarda gli **Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti**, la normativa dispone la pubblicazione tempestiva in AT dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente o non dirigente) con l'indicazione dell'incaricato, dell'oggetto, della durata e del compenso spettante.

È opportuno ricordare che la normativa prevede che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi *non compresi nei compiti e doveri d'ufficio*¹ che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altri fonti normative, e che non siano espressamente autorizzati.

Anche in questo caso, le informazioni e i documenti richiesti sono i medesimi che devono essere comunicati al Dipartimento della funzione pubblica mediante la piattaforma Anagrafe delle prestazioni. Per questo motivo, è possibile non pubblicare la tabella suggerita ma, in sua vece, mettere in amministrazione trasparente i link che riconducono, anno per anno, all'anagrafe delle prestazioni (Dipendenti Pubblici) tenuta su PerlaPA. Questa è sicuramente la soluzione più semplice, perché la scuola che tiene **costantemente aggiornata PerlaPA**, come disposto dalla normativa, tiene allo stesso tempo aggiornate le informazioni presenti su amministrazione trasparente.

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

15.1

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

15.2

In **AT/Performance/Dati relativi ai premi** sono resi noti i criteri per la distribuzione dei premi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (dati forniti in forma aggregata).

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

16.1

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

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
6. termine fissato in sede di disciplina normativa per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso
7. documenti da allegare all'istanza e modulistica

¹ Casi di esclusione dall'obbligo di autorizzazione:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è previsto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

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 **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.

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

17.1

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

17.2

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

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

18.1

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

18.2

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

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori, servizi e forniture soprasoglia comunitaria
- Bandi e avvisi per appalti di lavori, servizi e forniture nei settori speciali
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento

- Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali
- Determina di affidamento
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta):
 - la struttura proponente;
 - l'oggetto del bando;
 - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - l'aggiudicatario;
 - l'importo di aggiudicazione;
 - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - l'importo delle somme liquidate.

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

19.1

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

19.2

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

19.3

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

Art. 20: Bilanci

20.1

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

20.2

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

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

21.1

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

21.2

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

Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione

22.1

In **AT/ 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.

22.2

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

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.

Art. 23: Servizi erogati

23.1

In **AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicato il Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica.

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione

24.1

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

24.2

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

24.3

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

Art. 25: Altri contenuti

25.1

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

- Il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza** redatto e pubblicato dall'Ufficio Scolastico Regionale competente per tutte le scuole del territorio regionale. Aggiornamento annuale.

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

25.2

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

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

25.3

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

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

25.4

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 sezioni sopra indicate. Secondo quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Capo III

Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza

26.1

Il Responsabile della trasparenza per l'Istituzione Scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico regionale, 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.

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

27.1

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

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1

Il Referente per la trasparenza è il DSGA che ha il compito di

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

Art. 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

Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

30.1

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione 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 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.

Dott.ssa Daniela Romoli

Dirigente Scolastico

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse