



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna

### ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEFIORINO

Via Rocca, 3 - Montefiorino (Mo) Tel 0536.965169  
Sito web: [www.icmontefiorino.edu.it](http://www.icmontefiorino.edu.it) C.F.: 93022290360  
e-mail: [moic811003@istruzione.it](mailto:moic811003@istruzione.it) - PEC: [moic811003@istruzione.pec.it](mailto:moic811003@istruzione.pec.it)



Alla Dsga  
Agli Assistenti amministrativi  
p.c. Ai revisori dei conti

### Oggetto: DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE per la PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELIBERA ANAC 203/2023

Con la presente si forniscono disposizioni organizzative finalizzate alla corretta, completa e tempestiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione ai sensi della Delibera 203/2023. Si ricorda che i dati la cui pubblicazione è obbligatoria per le Istituzioni Scolastiche afferiscono alle seguenti macro-categorie:

- disposizioni generali (ex art. 10 e 12, D.Lgs. n. 33/2013);
- personale (incarichi conferiti o autorizzati) (ex art. 18, D.Lgs. n. 33/2013);
- provvedimenti (ex art. 23, D.Lgs. n. 33/2013);
- bilanci (ex art. 29, D.Lgs. n. 33/2013);
- bandi di gara e contratti (ex art. 37, D.Lgs. n. 33/2013);
- altri contenuti - registro degli accessi (Linee guida ANAC, determinazione n. 1309/2016);
- altri contenuti - prevenzione della corruzione (ex art. 10, D.Lgs. n. 33/2013; art. 18, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013; Legge n. 190/2012).

Di seguito si elencano le suddette macro-categorie, distinte per area di competenza di ciascuna unità organizzativa, affinchè il personale di segreteria possa procedere con regolarità alle pubblicazioni richieste.

#### A – UNITÀ OPERATIVA CONTABILITÀ ACQUISTI E PATRIMONIO - DSGA

- Articolazione degli uffici (tempestivo)
- Organigramma uffici amministrativi (tempestivo)
- Telefono e posta elettronica (tempestivo)
- Consulenti e collaboratori - *sotto forma di tabella* (tempestivo)
- Dirigenti - *sotto forma di tabella* (tempestivo)
- Contratti integrativi (tempestivo)
- Costi contratti integrativi (annuale)
- Ammontare complessivo dei premi (tempestivo)
- Dati relativi ai premi (tempestivo)
- Tipologie di procedimento - *sotto forma di tabella* (tempestivo)
- Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione - *sotto forma di tabella* (tempestivo)
- Provvedimenti dirigenti amministrativi - *sotto forma di tabella* (semestrale)
- Bandi di gara e contratti - informazione sulle singole procedure (ai sensi dell'art.1, co. 32 della L.190/2012, vale a dire file XML coi CIG) (annuale)
- Bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata (tempestivo)
- Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (tempestivo)
- Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione (tempestivo)
- Indicatore di tempestività dei pagamenti (annuale)
- Piano annuale di prevenzione della corruzione (link a USR) - (annuale)
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (direttore USR) - (tempestivo)

- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione della legalità - (tempestivo)
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione (link a USR entro 15 dicembre) (annuale)

#### **UNITÀ OPERATIVA DEL PERSONALE E STATO GIURIDICO**

- Personale non a tempo indeterminato - *sotto forma di tabella* (annuale)
- Costo del personale non a tempo indeterminato *sotto forma di tabella* (trimestrale)
- Tassi di assenza - *sotto forma di tabella* (trimestrale)
- incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) - *sotto forma di tabella* (tempestivo)

#### **UNITÀ OPERATIVA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO, ORGANI COLLEGIALI, RAPPORTI CON LE AMMINISTRAZIONI**

- Disposizioni generali - atti amministrativi generali (tempestivo)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (tempestivo)
- Servizi erogati (PTOF) - (tempestivo)
- Nome, e-mail e telefono del responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico e del titolare del potere sostitutivo (tempestivo)

#### **NOTE COMUNI per tutti gli AA**

- **Protocollo:** Tutti gli assistenti amministrativi devono utilizzare la procedura informatica per la registrazione delle comunicazioni in uscita, relative alle proprie mansioni ed archiviare correttamente gli atti protocollati nel titolario; è necessaria la trasmissione del registro di protocollo in conservazione.
- **Termini:** Tutti gli assistenti sono considerati responsabili personalmente della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti affidati.
- **Mansioni:** Tutti gli assistenti sono tenuti a sostituire i colleghi assenti, anche se assegnati a diverso contesto organizzativo, evitando di causare disagi all'utenza.
- **Supporto DS/DSGA:** Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a supportare DS e DSGA nella preparazione di circolari e comunicazioni e nella loro pubblicazione in Amministrazione Trasparente qualora il documento sia tra quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione.

Le suddette disposizioni potranno essere modificate, con apposito provvedimento scritto, qualora il DSGA rilevi la necessità di fornire ulteriori e più idonee indicazioni agli uffici di competenza, i quali dovranno provvedere alla pubblicazione delle pratiche degli atti di loro pertinenza nei tempi previsti dalla normativa.

Si ricorda che, in base a quanto stabilito nella Delibera ANAC 203/2023, gli OIV che hanno evidenziato al 30 giugno 2023 carenze di pubblicazione nella colonna “completezza di contenuto”, monitoreranno le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dall'Istituzione scolastica, verificando il permanere o il superamento delle criticità poste e aggiornano, entro il 30 novembre 2023, i valori attribuiti nella colonna “completezza di contenuto”. **La scheda di monitoraggio sarà pubblicata entro il 10 dicembre 2023** nella sezione specifica di Amministrazione Trasparente ed entro la medesima data sarà acquisita dall'Autorità. Sulla base degli esiti del monitoraggio, le misure assunte dai RPCT potranno essere oggetto di valutazione da parte di ANAC nell'ambito dell'attività di controllo.

**Ciò premesso, sarà cura di ogni incaricato provvedere al controllo e al caricamento di quanto richiesto.**

*Si inviano in allegato la griglia di rilevazione relativa alle pubblicazioni al 30 giugno 2023 e le tabelle predisposte per il caricamento in Amministrazione Trasparente.*

Si ringrazia per la fattiva collaborazione.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
prof.ssa Martina Guiducci

**Firmato digitalmente da MARTINA GUIDUCCI**