


Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

 Sito: vargiuscuola.it
commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa
**Gruppo di lavoro su trasparenza e
digitalizzazione***

DPO 9/2023

Assemini 12/2/2023

Il regolamento per le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

Nella [nota 117/2022](#) abbiamo pubblicato la guida completa ai contenuti di Amministrazione trasparente e nella [nota 7/2023](#) abbiamo sintetizzato gli aspetti da tenere in considerazione nell'assolvimento degli obblighi di trasparenza stabiliti dal D. Lgs 33 del 14/3/2013 modificato dal D. Lgs 97/2016. Nelle nostre note abbiamo evidenziato come la reale conformità alle disposizioni di legge in materia di pubblicità e trasparenza non si può conseguire se non si affrontano i seguenti punti critici:

- **Strumenti tecnici adeguati** che permettono la gestione dei documenti informatici e l'agevole pubblicazione all'albo ed in Amministrazione Trasparente
- **Definizione delle regole** con l'indicazione chiara di cosa debba essere pubblicato, dove, come, quando e per quanto tempo
- **Definizione di ruoli e responsabilità** con l'indicazione chiara di **chi** debba pubblicare ogni singolo documento in Amministrazione Trasparente
- **Formazione del personale** in modo tale che non solo il personale incaricato sappia cosa deve pubblicare ma sappia anche come formare il documento e le regole da rispettare per non incorrere in violazioni della normativa sulla privacy.

In questa nuova nota portiamo a compimento il ciclo con la formalizzazione in un documento di tutte le regole e le procedure che permettono l'assolvimento degli obblighi di legge. Allo scopo abbiamo redatto un [regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013](#) che mettiamo a disposizione delle scuole da noi assistite.

Raccomandiamo le scuole di valutare il nostro modello e di provvedere poi **all'adozione di un regolamento di istituto senza il quale è davvero improbabile ogni effettiva attuazione di una normativa così articolata e complessa.**

E' anche importante rilevare che le violazioni in materia di trasparenza sono ovviamente evidenti a chiunque (basta entrare nella sezione AT del sito web istituzionale) e che ogni cittadino può contestarle non solo con la richiesta di accesso civico (che denota comunque una mancanza dell'amministrazione) ma anche con il ricorso al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza** o al **Difensore Civico Digitale** (ufficio istituito presso AGID cui è possibile fare segnalazioni attraverso il [presente link](#)).

Anche più gravi possono essere le violazioni della **normativa in materia di privacy** cui è esposta l'amministrazione ogni qual volta procede alla pubblicazione di documenti nel proprio sito web istituzionale anche in presenza di un esplicito obbligo di legge (attenzione ai principi di necessità e di minimizzazione dei dati personali).

Il regolamento è quindi necessario perché tutto il personale chiamato ad operare con AT sappia come agire per garantire non solo gli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013 ma anche quelli di riservatezza del Regolamento UE 679/2016 e del Codice privacy modificato dal D. Lgs 101 del 10/8/2018.

La presenza di un regolamento è anche utile al Dirigente Scolastico per dimostrare la definizione di idonee procedure e l'assenza di responsabilità in eventuali incidenti che possono sempre capitare quando si trattano dati personali. Ricordiamo che, in base al principio dell'accountability, il titolare del trattamento ha sempre l'onere della prova e che in assenza di un regolamento e di informazione/formazione del personale è difficile dimostrare l'assenza di responsabilità anche nel caso di un errore materiale commesso da un addetto alla pubblicazione.

Ruoli e responsabilità

Nel capo III del regolamento proposto vengono stabiliti i seguenti ruoli:

- **Responsabile della trasparenza:** il Direttore Generale dell'USR
- **Responsabile della pubblicazione:** il Dirigente Scolastico (se non diversamente disposto)
- **Referente per la trasparenza (inteso come punto di riferimento):** il DSGA (se non diversamente disposto)
- **Incaricato della pubblicazione:** il personale amministrativo per i documenti di propria competenza

Per fare fronte agli obblighi di pubblicazione raccomandiamo quindi gli istituti scolastici di incaricare della pubblicazione dei documenti in Amministrazione Trasparente lo stesso personale che ha redatto lo specifico atto. Per l'attribuzione della responsabilità della redazione e della pubblicazione di ogni singola tipologia di documento a ciascun dipendente suggeriamo di adottare il [nostro schema in excel](#) redatto sulla base dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 nel quale la scuola (il DSGA in particolare) potrà attribuire la responsabilità di redazione/pubblicazione per ciascun documento ad obbligo di pubblicazione. Questo è un passaggio che non può essere omesso perché è inutile definire [nel regolamento](#) gli obblighi di pubblicazione se non viene specificato [in un documento](#) chi deve pubblicare ciascun singolo documento.

Riportiamo infine di seguito le sezioni del regolamento proposto:

Capo I **Principi generali**

- Art. 1: Oggetto e contesto normativo
- Art. 2: Finalità
- Art. 3: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità
- Art. 4: Limiti alla trasparenza
- Art. 5: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità
- Art. 6: Qualità delle informazioni
- Art. 7: Modalità di pubblicazione
- Art. 8: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
- Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

Capo II **I contenuti di Amministrazione Trasparente**

- Art. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale
- Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione
- Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali
- Art. 14: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale
- Art. 15: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

- Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti
- Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti
- Art. 18: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti
- Art. 19: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Art. 20: Bilanci
- Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio
- Art. 22: Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Art. 23: Servizi erogati
- Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione
- Art. 25: Altri contenuti

Capo III **Ruoli e responsabilità**

- Art. 26: Responsabile della trasparenza
- Art. 27: Responsabile della pubblicazione
- Art. 28: Referente per la trasparenza
- Art. 29: Incaricati della pubblicazione

Capo IV **Disposizioni finali**

- Art. 30: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni
- Art. 31: Entrata in vigore

Le note VargiuScuola sull'argomento:

- [Nota 105/2022](#): pubblicazioni all'albo ed in AT – le differenze
- [Nota 106/2022](#): regolamento per le pubblicazioni all'albo
- [Nota 108/2022](#): le pubblicazioni in Amministrazione trasparente
- [Nota 117/2022](#): guida completa ai contenuti di AT
- [Nota 7/2023](#): la trasparenza oltre gli obblighi di pubblicazione in AT

Abbiamo poi messo a disposizione delle scuole in contratto i seguenti modelli:

- [Modello regolamento gestione albo centralizzato](#)
- [Modello regolamento gestione albo distribuito](#)
- [Modello Regolamento per la pubblicazione in amministrazione trasparente](#)
- [Foglio di calcolo excel con i documenti ad obbligo di pubblicazione e relativo incaricato](#)