



ISTITUTO STATALE COMPRENSIVO "VOLPONI - PASCOLI "

Via Muzio Oddi, 17 - 61029 URBINO (PU)

☎ 0722/320507 – 350593 – sito: <https://www.icURBINOI.edu.it>

✉ Peo: psic837002@istruzione.it Pec: psic837002@pec.istruzione.it

C.F. 91013560411 – C.M. PSIC837002



Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D. Lgs 33 del 14/3/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016

Capo I

Principi generali

Art. 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 (d'ora in poi AT) di cui all'art. 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 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 questo Istituto 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 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

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.

Art. 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.

Art. 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, 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 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 n. 305 del 7 Dicembre 2006.

4.3

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.

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 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.

Art. 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 costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti salvo eccezioni.

Art. 7: Modalità di pubblicazione

7.1

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

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

Art. 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 Delibera ANAC 1310/2016 o comunque entro un ragionevole tempo.

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 nei mesi successivi alla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico del dirigente scolastico.

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 nei mesi successivi al 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 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.

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

9.1

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 possono essere 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.

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

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

10.1

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 Regionale nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la 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 ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività.

Sono altresì pubblicate 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.

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

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)** articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- b)** elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate.

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

12.1

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.

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.

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

14.1

L'Istituto rende accessibili su AT->Personale altre informazioni relative ad esempio a:

- ✓ Contrattazione collettiva;
- ✓ Contrattazione integrativa.

14.2

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali scuola

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 (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.

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 informazioni per ciascuna tipologia di procedimento:

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

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, L'aggiornamento dell'elenco delle determinazioni 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

18.2

In AT->Bandi di gara e contratti->Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura sono pubblicate informazioni per ogni procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture.

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.

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

Art. 21: Beni immobili e gestione patrimonio

21.1

In AT->Beni immobili e gestione patrimonio->Patrimonio immobiliare possono essere pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (ovviamente se presenti).

21.2

In AT->Beni immobili e gestione patrimonio->Canoni di locazione o affitto possono essere 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 (se presenti)

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 é 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 é 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 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 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.

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;
- altre informazioni attinenti

25.2

In AT->Altri contenuti->/Accesso civico sono pubblicati:

- nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico;
- elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto 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

Possono essere 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 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

Art. 26: Responsabile della trasparenza

26.1

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e, in sua assenza, il facente funzioni del D.S.G.A. 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 Pubblicazione Dati);
- coordinare le iniziative formative e informative in materia di trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue varie componenti, anche mediante la realizzazione delle c.d. "Giornate della Trasparenza".

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 previsti dal presente regolamento costituisce violazione della normativa in materia di trasparenza (D. Lgs 33/2013) e di lotta alla corruzione (L. 190/2012).

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.

Art. 31: Entrata in vigore

31.1

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto