TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

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

Approvato con delibera n. 145
del CdI del 15/10/2026

Istituto Comprensivo n.4 Luigi Stefanini di Treviso
Sede Amministrativa: V.le III Armata n. 35 – 31100
TREVISO C.F. 94136100263
www.ic4stefanini.edu.it - Tel. 0422/582385 – CU UFW4O9
tvic87300d@istruzione.it TVIC87300D@pec.istruzione.it

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

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 (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 l'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".

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.

Fondamentale contributo e punto di riferimento nella redazione del presente regolamento è di sicuro il *"Vademecum volto a supportare i Revisori dei conti delle Istituzioni scolastiche ed educative statali nell'ambito dell'attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197. "*aggiornato a Giugno 2026.

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

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

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

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

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.
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;
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

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

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

può avvenire in Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti / Dati ulteriori.

Art. 6: Qualità delle informazioni

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. 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.

Art. 7: Modalità di pubblicazione

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

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

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. 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. 12 del presente regolamento).
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).
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. 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

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 7.3, 7.4, 7.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

trasparente.
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.

I contenuti di Amministrazione Trasparente

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

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 della regione Sardegna 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 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.

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

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:

- una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
- articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
- 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

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.
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

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

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

Art. 13: 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 inconferibilità dell'incarico
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
- In AT/Personale/Dirigenti cessati per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

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

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
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

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

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)

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

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

- breve descrizione del procedimento
- unità organizzative responsabili dell'istruttoria
- nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
- ove diverso, il responsabile del provvedimento finale e relativi recapiti
- modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
- termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
- Documenti da allegare all'istanza e modulistica
- link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
- modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
- 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 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

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.
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 determine del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

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

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

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 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

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

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

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

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

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 della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 "STEFANINI"

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

Ruoli e responsabilità

Art. 26: Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Veneto 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.
Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

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

Art. 28: Referente per la Trasparenza

Il referente per la trasparenza è il Direttore S.G.A., il quale ha il compito di svolgere ogni utile operazione affinché Amministrazione Trasparente sia costantemente aggiornata con dati ed informazioni coi criteri di qualità richiesti, di svolgere attività di controllo e stimolo affinché venga assicurato il raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Egli inoltre coordina le iniziative formative ed informative in materia di Trasparenza a beneficio del personale e della comunità scolastica nelle sue componenti.

Art. 29: Obblighi di Dirigente e Revisori

I compiti di Dirigente Scolastico e dei Revisori, in quanto OIV, sono quelli previsti dalla normativa in materia e dalle Delibere Anac, riassunti così nel Vademecum del Ministero dell'istruzione e del Merito volto a supportare i Revisori e le Istituzioni scolastiche e di seguito elencati:
Per il Dirigente scolastico:

- ricezione delle segnalazioni del personale scolastico di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- partecipazione al processo di gestione del rischio, anche mediante conferenze di servizio appositamente convocate dal RPCT;

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

- collaborazione con il RPCT e i Referenti provinciali per l'analisi del contesto e l'individuazione dei rischi su base territoriale;
- attuazione delle misure di prevenzione indicate nel PTPCT e adozione delle azioni necessarie a rimuovere le anomalie sintomatiche del mancato rispetto del Piano;
- monitoraggio delle attività e garanzia del rispetto dei tempi procedimentali, al fine di assicurare il corretto funzionamento dell'attività amministrativa;
- competenza istruttoria e decisionale in ordine alle richieste di accesso civico;
- adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale della scuola, garantendo completezza e correttezza nella pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Allo stesso modo, la FAQ di ANAC n. 1.7 del 28 febbraio 2024, già sopra richiamata, chiarisce il ruolo del Dirigente scolastico nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza, specificando quanto segue:

«Quali funzioni sono attribuite ai dirigenti scolastici? I dirigenti scolastici sono responsabili in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Attraverso un loro attivo e responsabile coinvolgimento all'interno del modello organizzativo dei flussi informativi, viene infatti assicurata la prossimità della trasparenza rispetto alla comunità scolastica di riferimento».

Il revisore invece, è il "*soggetto deputato - **nel contesto scolastico** - a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni, previsti dalla normativa in tema di anticorruzione e trasparenza. Il Revisore verifica e monitora che le Istituzioni scolastiche assolvano correttamente i suddetti obblighi di pubblicazione".*

Art. 30: Incaricati della pubblicazione

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.
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. 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.
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

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO

trasparenza della pubblicazione.

Disposizioni finali

Art. 31: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

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) 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.
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.

Il Dirigente Scolastico
Doriana Renno
Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

TVIC87300D - A21799A - REGISTRO PROTOCOLLO - 0012717 - 16/10/2026 - I.1 - I

Firmato digitalmente da DORIANA RENNO