

REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Art. 1 – Oggetto e riferimenti normativi

Il presente regolamento disciplina le modalità di pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Istituto, ai sensi del:

- D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modificazioni (D.Lgs. 97/2016);
- Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione;
- Linee guida ANAC, in particolare Delibere n. 1310/2016 e n. 430/2016 relative alle istituzioni scolastiche;
- normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018).

La sezione Amministrazione Trasparente è accessibile dalla home page del sito istituzionale e contiene i dati la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente.

Art. 2 – Finalità della trasparenza

La pubblicazione dei dati e dei documenti è finalizzata a garantire:

- accessibilità totale alle informazioni sull’attività amministrativa;
- controllo diffuso sull’uso delle risorse pubbliche;
- prevenzione della corruzione e promozione dell’integrità;
- partecipazione dei cittadini e degli utenti ai servizi pubblici.

Art. 3 – Principi generali di pubblicazione

I dati pubblicati devono rispettare i seguenti criteri:

- completezza
- aggiornamento
- integrità
- semplicità di consultazione
- comprensibilità
- accessibilità.

I documenti sono pubblicati di norma in formato digitale non modificabile (PDF) e firmati digitalmente ove previsto.

Quando possibile la pubblicazione può essere effettuata tramite collegamenti ipertestuali a banche dati istituzionali.

Art. 4 – Limiti alla pubblicazione e tutela dei dati personali

La pubblicazione dei dati deve avvenire nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Devono essere pubblicati solo i dati pertinenti e necessari rispetto alle finalità di trasparenza.

I dati sensibili o giudiziari possono essere pubblicati solo nei casi previsti dalla legge.

Prima della pubblicazione devono essere oscurati o anonimizzati i dati non pertinenti.

Art. 5 – Durata della pubblicazione

Salvo diversa disposizione normativa, i documenti soggetti a obbligo di pubblicazione restano online per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

Decorso tale termine i documenti possono essere:

- rimossi dalla sezione pubblica;
- conservati negli archivi digitali dell'istituto.

Art. 6 – Struttura della sezione Amministrazione Trasparente

La sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale è articolata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida ANAC per le istituzioni scolastiche, tra cui:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi e vantaggi economici
- Bilanci
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti.

Art. 7 – Bandi di gara e contratti

Gli obblighi di pubblicazione relativi agli appalti pubblici sono assolti secondo quanto previsto dal D.Lgs. 36/2023 e dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni relative alle procedure di affidamento sono pubblicate tramite:

- trasmissione dei dati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP);
- pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente dei collegamenti ipertestuali alla BDNCP.

Per ciascuna procedura possono essere pubblicati ulteriori documenti quali:

- determina a contrarre
- atti di gara
- provvedimento di aggiudicazione.

Art. 8 – Accesso civico

Chiunque ha diritto di richiedere i dati, documenti o informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria non presenti sul sito istituzionale.

Le richieste di accesso civico semplice o generalizzato sono presentate secondo le modalità pubblicate nella sezione:

Amministrazione Trasparente → Altri contenuti → Accesso civico.

Art. 9 – Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per le istituzioni scolastiche è individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale competente.

Il RPCT svolge attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Art. 10 – Responsabile della pubblicazione

Il Dirigente scolastico, quale legale rappresentante dell'istituto, è responsabile della corretta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente scolastico garantisce:

- completezza dei dati pubblicati;
- aggiornamento delle informazioni;
- rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Art. 11 – Referente per la trasparenza

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è individuato quale referente per la trasparenza.

Il DSGA coordina le attività amministrative connesse alla pubblicazione e verifica l'aggiornamento delle informazioni.

Art. 12 – Incaricati della pubblicazione

Il personale amministrativo che redige gli atti è di norma incaricato anche della loro pubblicazione.

Gli incaricati verificano:

la correttezza dei documenti;

il rispetto delle norme sulla privacy;

la completezza delle informazioni.

Art. 13 – Violazioni degli obblighi di trasparenza

L'omessa o incompleta pubblicazione dei dati costituisce violazione degli obblighi previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Tali violazioni possono incidere sulla responsabilità dirigenziale e disciplinare secondo la normativa vigente.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Istituto ed è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente → Disposizioni generali → Atti generali.