
REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Delibera Consiglio di Istituto n. 238 del 14/12/2023

VISTA la Legge 241/1990

VISTO il D.Lgs. 97/2016 ;

VISTA la Delibera ANAC 430/2016;

VISTO il D. Lgs. 196/2003;

VISTO il D. Lgs. 82/2005;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR;

VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 238 del 14/12/2023

SI ADOTTA

Il seguente **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
Documenti dell'IC "G. Ungaretti" di Costabissara

TITOLO 1

NORME di CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Fonti normative/ Ambito di applicazione

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 430/2016 tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, centrali e periferici, hanno l'obbligo di pubblicare gli Atti e i Procedimenti amministrativi che sostanziano la propria azione istituzionale all'interno del proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 2 – Obblighi di pubblicazione

In relazione agli obblighi di pubblicazione a carico delle istituzioni scolastiche si precisa che:

1. il Dirigente Scolastico è il Responsabile della trasparenza;
2. il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è il Responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione degli Atti e dei Procedimenti richiesti, nonché del controllo periodico della sezione "Amministrazione Trasparente";
3. gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di pubblicare con tempestività, per gli uffici/mansioni/reparti di loro competenza, i documenti da inserire in Amministrazione Trasparente.

Art. 2 – Obblighi di pubblicazione

In relazione agli obblighi di pubblicazione a carico delle istituzioni scolastiche si precisa che:

4. il Dirigente Scolastico è il Responsabile della trasparenza;
5. il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è il Responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione degli Atti e dei Procedimenti richiesti, nonché del controllo periodico della sezione "Amministrazione Trasparente";
6. gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di pubblicare con tempestività, per gli uffici/mansioni/reparti di loro competenza, i documenti da inserire in Amministrazione Trasparente.

Art. 3 – Procedure per la pubblicazione

Nell'effettuare la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" gli Assistenti Amministrativi devono:

1. caricare i documenti in formato elettronico;
2. assicurarsi che i documenti da pubblicare siano editati in un formato non modificabile da terzi (pdf) e in modalità *sola lettura*;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino esplicitamente:
 - il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;
 - la descrizione o l'oggetto del documento;
4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis*, evitando in tal modo che la notizia possa arrecare danni all'onore e alla reputazione dei soggetti interessati.

Art. 4 – Obblighi per il DSGA

Il DSGA, in qualità di Referente Interno all'Istituto Comprensivo "G. Ungaretti" per il trattamento dei dati personali e di Responsabile per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", dovrà regolarmente verificare che:

1. la pubblicazione degli atti, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avvenga nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR., in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
2. le modalità di pubblicazione on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, abbiano le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005 e dagli art. 5 e 6 del Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR;
3. il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, sia assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici, da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte dell'incaricato della pratica che genera il medesimo atto.

Art. 5 – SEZIONE "Disposizioni generali"

I documenti da pubblicare nella sezione "Disposizioni generali" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC "G. Ungaretti" sono:

1. il [Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza](#) e i relativi allegati
2. Atti amministrativi generali: Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si

3. determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse
4. i documenti di programmazione strategico-gestionale: Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
5. Statuti e leggi regionali: Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza
6. Codice disciplinare e codice di condotta: Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento

Art. 6 – SEZIONE “Organizzazione”

I documenti da pubblicare nella sezione “Organizzazione” di “Amministrazione Trasparente” del sito sono:

1. Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo
2. Sanzione per mancata comunicazione dei dati
3. Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali
4. Articolazione degli uffici
5. Telefono e posta elettronica

Art. 7 – SEZIONE “Consulenti e Collaboratori”

I documenti da pubblicare nella sezione “Organizzazione” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Istituto sono:

1. i destinatari di incarichi di consulenza/collaborazione esterni all’Istituto.

Art. 8 – SEZIONE “Personale”

I documenti da pubblicare nella sezione “Personale” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Istituto sono:

1. Titolari di incarichi dirigenziali non generali, Dirigente Scolastico (inserire CV, incarico e contratto);
2. Dotazione Organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
3. Tassi di assenza (link diretto dal sito del MIUR Assenze e presenze dell’Istituto)
4. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (tutti gli incarichi conferiti con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico);
5. Contrattazione collettiva;
6. Contrattazione integrativa
7. OIV

Art. 9 – SEZIONE “Performance”

I documenti da pubblicare nella sezione “Performance” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Istituto:

1. Ammontare complessivo del premio alla valorizzazione del personale scolastico (ove previsto)

Art. 10 – SEZIONE “Attività e procedimenti”

I documenti da pubblicare nella sezione “Attività e procedimenti” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Istituto sono:

1. tipologie di procedimenti;
2. uffici demandati ai singoli procedimenti.

Art. 11 – SEZIONE “Provvedimenti”

I documenti da pubblicare nella sezione “Provvedimenti” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell’Istituto sono:

1. Provvedimenti organi indirizzo-politico: delibere Consiglio d’Istituto
2. Provvedimenti Dirigente Scolastico, ovvero
 - Incarichi a dipendenti pubblici
 - Incarichi a soggetti privati
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Pubblicazioni all’Albo pretorio, ivi compresi i contratti con il personale a tempo determinato
 - Determine