



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Registered Examination Centre 595



## **Istituto Comprensivo di Santa Teresa di Riva** **Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado** **Osservatorio Dispersione Scolastica Ambito XIV**

ISTITUTO COMPrensIVO S. TERESA DI RIVA  
Prot. 0009916 del 30/10/2023  
I-4 (Uscita)

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC DI SANTA TERESA DI RIVA**

**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;

**ADOTTA**

Il seguente **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei Documenti dell'IC di SANTA TERESA DI RIVA.

## **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. 3 - Procedure per la pubblicazione**

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

*Presidenza -Uffici Amministrativi Tel.: 0942/79.31.40 – Fax 0942/79.50.93*

*Cod. Mecc.: MEIC88900B – Cod. Fisc.: 97061870834*

*CAP 98028 Santa Teresa di Riva -Via delle Colline,15*

**e-mail (MPI): [meic88900b@istruzione.it](mailto:meic88900b@istruzione.it) - e-mail (PEC): [meic88900b@pec.istruzione.it](mailto:meic88900b@pec.istruzione.it) - WEB: [www.istcsantateresadiriva.edu.it](http://www.istcsantateresadiriva.edu.it)**

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'IC di Santa Teresa di Riva 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 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale**

##### **SEZIONE "Disposizioni generali"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Disposizioni generali" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC Noventa di Piave sono:

1. il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ed il relativo stato di attuazione;
2. tutti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale; ogni atto previsto dalla legge o comunque adottato;
3. i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli OIV
4. le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto decretativo relativo a: organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti, ovvero tutti gli atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano: organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o nei quali si dettano disposizioni per l'applicazione di tali norme, ivi compresi i codici di condotta;
5. regolamenti e codice di comportamento: regolamenti d'istituto; Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici - Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.; Codici disciplinari personale della scuola.

## **Art. 6 - Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione**

### **SEZIONE "Organizzazione"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Organizzazione" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. organismi collegiali (link alle composizioni di: C.d.I., G.E., C.d.C., C.d.I.sse, CdI.ne, etc.)
2. organigramma d'Istituto
3. indirizzo, telefono e PEO e PEC della scuola (con link a sezione: contatti)
4. emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai detentori di incarichi dirigenziali.

## **Art. 7 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

### **SEZIONE "Consulenti e Collaboratori"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Organizzazione" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. i destinatari di incarichi di consulenza/collaborazione esterni all'IC di Santa Teresa di Riva

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 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. 8 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali**

### **SEZIONE "Personale"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Personale" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva 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 oppure costruire tabella, da aggiornare mese per mese distinguendo le assenze degli ATA da quelle dei docenti);
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. Codici disciplinari;
7. Contrattazione integrativa.

Le informazioni di cui al punto precedente potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali *scuola in chiaro*, *operazione trasparenza*, *contrattiintegrativi.it*, *aranagenzia.it* e *consulentipubblici.gov.it*.

## **Art. 9 - Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale**

## SEZIONE "Performance"

I documenti da pubblicare nella sezione "Performance" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. ammontare complessivo del "Bonus premiale docenti" assegnato all'IC di Santa Teresa di Riva per ciascun anno scolastico;
2. tabella dati aggregati dei "Bonus premiali docenti" assegnati a ciascun assegnatario per ciascun anno scolastico.

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)

## Art. 10 - Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

### SEZIONE "Attività e procedimenti"

I documenti da pubblicare nella sezione "Attività e procedimenti" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

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

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

1. breve descrizione del procedimento
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. nome del responsabile del procedimento e relativi recapiti
4. 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 riguardano
6. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso
7. Documenti da allegare all'istanza e modulistica
8. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
9. modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
10. 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

## Art. 11 - Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

### SEZIONE "Provvedimenti"

I documenti da pubblicare nella sezione "Provvedimenti" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. Provvedimenti organi indirizzo-politico: delibere Consiglio d'Istituto

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.

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

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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. L'aggiornamento dell'elenco delle determinate del Dirigente Scolastico avviene con cadenza semestrale.

## **Art. 12 - Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti**

### **SEZIONE "Bandi di gara e contratti"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Bandi di gara e contratti" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. adempimenti AVCP (scadenza 31 gennaio);
2. tabella dei bandi di gara, aggiornata in tempo reale in cui riportare: CIG (se non sussiste obbligo del CIG il campo va compilato con 0000000000), Codice Fiscale del contraente, Tempi di servizio o fornitura di beni, importo somme liquidate;
3. tutti i procedimenti di scelta del contraente (a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SMARTCIG): determina a contrarre, bando, lettera di invito, costituzione della commissione giudicatrice con relativi curricula, affidamento in economia, affidamento diretto, confronto concorrenziale, aggiudicazione).

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).

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 pre informazione;
- 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 sopra soglia 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;

Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:

- o la struttura proponente;
- o l'oggetto del bando;
- o l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- o l'aggiudicatario;
- o l'importo di aggiudicazione;
- o i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- o l'importo delle somme liquidate

## **Art. 13 - Obblighi di pubblicazione bilanci**

### **SEZIONE "Bilanci"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Bilanci" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. Programma Annuale

2. Conto Consuntivo
3. Controlli e rilievi sull'amministrazione; a fronte di assenza di rilievo da parte degli organismi di controllo, inserire le formule seguenti:
  - l'istituto NON ha recepito rilievi dagli organi di controllo interno e/o dagli organi di revisione amministrativa e contabile;
  - l'istituto NON ha recepito rilievi dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.

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.

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. 14 - Obblighi di pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione**

### **SEZIONE "Controlli e rilievi sull'amministrazione"**

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.

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. 15 - Obblighi di pubblicazione in servizi erogati**

### **SEZIONE "Servizi erogati"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Servizi erogati" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. i servizi amministrativi ed educativo/formativi erogati dalla scuola (carta dei servizi)
2. le liste di attesa

## **Art. 16 - Obblighi di pubblicazione pagamenti dell'amministrazione**

### **SEZIONE "Pagamenti dell'Amministrazione"**

I documenti da pubblicare nella sezione "Pagamenti dell'Amministrazione" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC di Santa Teresa di Riva sono:

1. indicatore di tempestività dei pagamenti
2. IBAN e pagamenti informatici
3. Scissione Pagamenti (split payment)

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 potrà essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

In AT/ **Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici** sono resi noti i codici IBAN del conto di pagamento e modalità di effettuazione di pagamenti anche telematici. In particolare devono essere fornite le informazioni per l'utilizzo di PagoInRete, Piattaforma del MIUR per i pagamenti on-line di tasse, contributi e premi assicurativi a carico dei genitori.

## **Art. 17: Obblighi di pubblicazione in altri contenuti**

### **SEZIONE "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.
- Il patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici.
- Informazioni sulla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti e sulle procedure di segnalazione adottate dall'amministrazione.

In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.
- Elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Aggiornamento semestrale.

In **AT/ Altri contenuti / Privacy** sono pubblicati contatti titolare del trattamento e de Responsabile Protezione Dati (RPD), informative, eventuali moduli di consenso, politica protezione dati personali, modulo per l'esercizio dei diritti in materia di dati personali.

In **AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** sono 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).

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.

## **Art. 18 Ruoli e responsabilità**

### **Responsabile della trasparenza**

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione Sicilia 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.

### **Responsabile della pubblicazione**

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.

### **Referente per la trasparenza**

Il referente per la trasparenza è il Direttore dei SGA pro tempore 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".

### **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.

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.

## **Art. 19 Disposizioni finali**

### **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.

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 75 del 26/10/2023

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Enza Interdonato)