ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOVIZZO

Via V. Alfieri, 3 - 36050 SOVIZZO (VI)
TEL: 0444/551121 - 0444/536507 - FAX: 0444/378560
C.F. 95056500242 - COD. MECC.: VIIC83700N
PEO: viic83700n@istruzione.it - PEC: viic83700n@pec.istruzione.it
SITO WEB: http://www.icsovizzo.edu.it

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
(approvato dal CDI con delibera n° 66 nella seduta del 14 maggio 2025)

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 (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 **IC DI SOVIZZO** 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 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. Ha lo scopo 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;

4.2

Gli incaricati della pubblicazione di cui all'art. 28 del presente regolamento, prima della diffusione del documento in AT, dovranno 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, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

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 di norma in formato elettronico non modificabile (PDF), firmati digitalmente (dove necessario) o comunque protocollati.

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 tempestivamente e in ogni caso **non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto**, sul sito istituzionale dell'Autorità.

8.2

I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti aggiornati **con cadenza annuale**.

8.3

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).

8.4

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).

8.5

In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 8.6) i contenuti ad obbligo di pubblicazione in AT saranno pubblicati per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

8.6

In ottemperanza a disposizioni di leggi specifiche, differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione, a decorrere dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, in ogni caso, 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 agli artt. 8.5 ed 8.6 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati non sono più visibili dagli utenti esterni, ovvero gli allegati alla pubblicazione non sono più disponibili.

Capo II

I contenuti di Amministrazione Trasparente

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

10.1

E' 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 **Veneto** 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 – varie sottosezioni*** 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

11.1

Sono pubblicate in ***AT/ Organizzazione*** le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

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.

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;
- l'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

13.1

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

13.2

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

14.1

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

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 in chiaro***, ***operazione trasparenza***, ***contrattiintegrativipa.it***, ***aranagenzia.it*** e ***consulentipubblici.gov.it***.

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.

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/PROCEDIMENTI** sono riportate le seguenti informazioni:
- Indicazioni procedurali su specifici procedimenti;
- Link al sito web della scuola

Art. 17: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

17.1
In **AT/PROVVEDIMENTI** sono riportate le seguenti informazioni:
- Provvedimenti organo di indirizzo politico (link agli atti del CdI);
- Provvedimenti dei Dirigenti (link alla sezione Bandi di gara e contratti)

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

18.1
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
- Relativamente ai procedimenti di cui all'art. 1, comma 16, lett. b, della legge 6 novembre 2012, n. 190:
    - la struttura proponente;
    - l'oggetto del bando;
    - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
    - l'aggiudicatario;
    - l'importo di aggiudicazione;
    - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
    - l'importo delle somme liquidate

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** 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/ 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

22.2
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 link per accedere al ptof dell'Ic di Sovizzo

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

24.3
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. 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.
- 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

25.2
In **AT/ Altri contenuti / Accesso civico** sono pubblicati:
- Link al sito web per accedere alla sezione trasparenza ed anticorruzione.
- 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 (giugno e dicembre di ogni anno solare).

25.3
In **AT/ Altri contenuti / Privacy** è pubblicato il link che rimanda alla sezione specifica del sito web

25.4
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)

25.5
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 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, nonche' segnalando alle Autorita' 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 la Dirigente Scolastica che, in quanto rappresentante legale dell'istituito scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1
Il referente per la trasparenza è la DSGA 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 sul personale amministrativo 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) 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.

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: Sintesi dei responsabili delle pubblicazioni in AT

31.1
Si riportano di seguito i responsabili delle pubblicazioni delle varie sezioni di AT:

DOCUMENTO DA PUBBLICARE	SEZIONE DI AT IN CUI PUBBLICARE IL DOCUMENTO	SOGGETTO PREPOSTO ALLA PUBBLICAZIONE
link al PTPCT redatto dall'Ufficio Scolastico della regione Veneto (o in alternativa PTPCT)	***AT/ Disposizioni generali/ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Link alle principali norme di legge avente rilevanza scolastica	***AT/ Disposizioni generali/ Atti generali***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Funzionigramma d'istituto Elenchi numeri di telefono ed indirizzi mail dell'istituto	***AT/ Organizzazione***	DIRIGENTE SCOLASTICA
CV secondo modello europeo, dichiarazione insussistenza incompatibilità di ciascun consulente o collaboratore esterno all'IC di Sovizzo	***AT/Consulenti e collaboratori***	DSGA/UFFICIO DEL PERSONALE
CV del DS secondo modello europeo, compensi del DS, estremi altri incarichi con dichiarazione assenze incompatibilità; assenza di incompatibilità annuale del DS	***AT/Personale/Dirigenti***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Dotazione organica (numero di dipendenti suddivisi per personale docente ed ATA) e Personale non a tempo indeterminato (sotto forma tabellare e con scadenza annuale)	***AT/Personale/Dotazione organica*** ***AT/Personale/Tassi di assenza***	DIRIGENTE SCOLASTICA

Tassi di assenza del personale (link scuola in chiaro – assenze)		
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti (sotto forma tabellare con aggiornamento semestrale oppure con inserimento link al sito PerlaPA) Contrattazione collettiva (link all'aran) Contrattazione integrativa d'istituto (annuale)	***AT/Personale/Incarichi conferiti a personali*** **AT/Personale/contrattazione collettiva** **AT/Personale/contrattazione integrativa**	DSGA/UFFICIO DEL PERSONALE
Ammontare dei premi del personale per fascia (annuale)	***AT/Performance/Ammontare complessivo dei premi***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Criteri per distribuire i premi al personale	***AT/Performance/Dati relativi ai premi***	DIRIGENTE SCOLASTICA
DUCUMENTI CHE DESCRIVONO SPECIFICHE PROCEDURE DELL'ISTITUTO	***AT/Attività e procedimenti/Dati aggregati attività amministrativa***	DIRIGENTE SCOLASTICA - DSGA
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	***AT/Attività e procedimenti/Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Elenco delibere CDI	***AT/Provvedimenti/ Provvedimenti organi indirizzo politico***	AA COME DA PIANO ATA
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)	***AT/Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare***	DSGA – AA ADDETTO AGLI ACQUISTI
Bandi di gara, determine aggiudicazione, tutto gli atti collegati	***AT/Bandi di gara e contratti/ Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura***	DSGA – AA ADDETTO AGLI ACQUISTI
Criteri e modalità con cui l'amministrazione concede sussidi e ausili di importo superiore a 1000 euro (aggiornamento annuale)	***AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Criteri e modalità***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Atti di concessione di sovvenzioni, contribuiti e sussidi di importo superiore a 1000 euro con relativo elenco dei soggetti beneficiari aggiornato ogni anno. Non si devono evincere problemi di salute o economici di soggetti.	***AT/ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici / Atti di concessione***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Bilancio preventivo (programma annuale) e consuntivo	***AT/ Bilanci / Bilancio preventivo e consuntivo***	DSGA
Informazioni sul patrimonio	***AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Patrimonio immobiliare***	DSGA
Informazioni sui canoni di locazione	***AT/ Beni immobili e gestione patrimonio/ Canoni di locazione o affitto***	DSGA
Sono pubblicate le relazioni degli organi di revisione amministrazione e contabile	***AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Organi di revisione amministrativa e contabile***	DSGA
Sono pubblicati i rilievi della Corte dei conti	***AT/ Controlli e rilievi sull'amministrazione/ Corte dei conti***	DSGA
Si pubblica la Carta dei servizi o il Ptof	***AT/ Servizi erogati / Carta dei servizi e standard di qualità***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario)	***AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti***	DSGA
L'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture; è pubblicato anche l'indicatore annuale.	***AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Indicatore di tempestività dei pagamenti***	DSGA
Dati per i pagamenti dell'amministrazione	***AT/ Pagamenti dell'amministrazione / IBAN e pagamenti informatici***	DSGA
Documentazione prodotta dal responsabile della prevenzione della corruzione	***AT/ Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Tabella con elenco accessi richiesti ed esiti Ufficio competente per le richieste di accesso civico	***AT/ Altri contenuti / Accesso civico***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Contatti DPO e titolare. Eventuali moduli di consenso. Informative (link per reperirle)	***AT/ Altri contenuti / Privacy***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Banche dati dell'amministrazione. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili	***AT/ Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati***	DIRIGENTE SCOLASTICA
Tutto ciò che non rientra nella altre sezioni e si ritiene utile pubblicare. Attenzione ai dati che possono violare la privacy.	***AT/ Altri contenuti / Dati ulteriori***	DIRIGENTE SCOLASTICA – DSGA

Art. 32: Entrata in vigore

32.1

Il presente regolamento entra in vigore in data XX/XX/2025 (delibera n°XX del cdi del XX/XX/2025)