MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☏ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

Agli utenti
Al Personale ATA-docente
Al DSGA

Al sito Web, sez. Regolamenti, Responsabile prof.ssa Festa
All'albo pretorio on line
All'AT - Atti amministrativi generali

Agli ATTI

Roma, 30 /01 /2026

OGGETTO: Adozione del Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs 33/2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante «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»;

VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 recante «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»;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., in particolare l'art. 25 che attribuisce al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane e la responsabilità dell'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali;

VISTE le Linee guida AGID in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati;

VISTE le Delibere ANAC in materia di attestazione annuale degli obblighi di pubblicazione da parte degli organismi indipendenti di valutazione o organismi con funzioni analoghe;

VISTA la propria direttiva n. 2 al DSGA, pubblicata con protocollo n. 4109 del 19/09/2025;

CONSIDERATA la necessità di garantire il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale;

CONSIDERATA la necessità di definire misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni nella sezione «Amministrazione Trasparente»;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

RITENUTO opportuno adottare uno specifico regolamento interno che disciplini ruoli, responsabilità, modalità e tempi delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, nel rispetto dei principi di trasparenza e dei limiti derivanti dalla normativa sulla protezione dei dati personali;

NELL'ESERCIZIO dei poteri di organizzazione e direzione di cui all'art. 25 del D.Lgs 165/2001;

ADOTTA

Art. 1 - Adozione del Regolamento

È adottato il «Regolamento concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs 33/2013 e successive modifiche e integrazioni», allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 2 - Finalità

Il Regolamento disciplina la tenuta, il funzionamento e le responsabilità relative alle pubblicazioni nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, la qualità delle informazioni pubblicate e la tutela dei dati personali.

Art. 3 - Ruoli e responsabilità

Il Regolamento individua i seguenti ruoli:

a) Responsabile della pubblicazione: il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica;

b) Referente per la trasparenza: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) o altra figura individuata dal Dirigente;

c) Incaricati della pubblicazione: il personale amministrativo individuato nel piano delle attività predisposto dal DSGA.

Art. 4 - Applicazione del Regolamento

Il Regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto ed è vincolante per tutto il personale dell'istituzione scolastica nell'espletamento delle attività connesse alla pubblicazione dei dati, documenti e informazioni in Amministrazione Trasparente.

DISPONE

1. La pubblicazione del presente atto e del Regolamento allegato nella sezione «Amministrazione Trasparente / Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali» del sito web istituzionale;

2. La trasmissione del presente atto al Consiglio di Istituto per conoscenza nella prima seduta utile;

3. La trasmissione del presente atto e del Regolamento allegato al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per gli adempimenti di competenza;

4. La diffusione del presente atto e del Regolamento allegato a tutto il personale dell'istituzione scolastica.

Il 29/01/2026 alle 18:03:52, Marilena Abbatepaolo ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. SSA MARILENA ABBATEPAOLO
[DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE]

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☎ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

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

Adottato con decreto del Dirigente Scolastico, in attuazione alla Direttiva n. 2 in materia di trasparenza, pubblicata con prot. n. 4109 del 19/09/2025

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 LA GIUSTINIANA 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 co0me modificato dal D. Lgs 97/2016"*.

1.3

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. Le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente hanno la finalità di tutelare i diritti dei

Prot. Vedi Segnatura

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

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

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

Prot. Vedi Segnatura

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) e firmati digitalmente.

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 con cadenza trimestrale, semestrale, annuale o tempestivamente secondo quanto stabilito dall'allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016.

8.2

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).

8.3

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).

8.4

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.

8.5

Differenti tempi di pubblicazione potranno essere stabiliti con separata deliberazione fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Prot. Vedi Segnatura

Art. 9: Scadenza dei termini di pubblicazione

9.1

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito all'art. 8 o da altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

9.2

E' 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.

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 LAZIO 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

11.1

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:

a) una descrizione dei compiti e delle funzioni del Consiglio di Istituto;
b) articolazione degli uffici, organigramma, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio;
c) elenco dei numeri di telefono nonché caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate

11.2

Nella sezione Organizzazione non devono essere pubblicati i nominativi del personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario né nell'articolazione degli uffici né nell'organigramma, che deve essere inteso come illustrazione semplificata dell'organizzazione (funzionigramma) e non come elenco dei dipendenti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione del nominativo del Dirigente Scolastico quale responsabile dell'istituzione.

Prot. Vedi Segnatura

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;

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

12.2

Gli incarichi conferiti o autorizzati a consulenti e collaboratori devono essere comunicati, entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma PerlaPA (Anagrafe delle Prestazioni), ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche.

12.3

Nella sezione Amministrazione Trasparente / Consulenti e collaboratori devono essere pubblicati i link alle pagine della piattaforma PerlaPA dove sono rese pubbliche, in formato tabellare e suddivise per anno, le informazioni relative agli incarichi comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica. La pubblicazione di tali link assolve gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, senza necessità di duplicare i dati già disponibili su PerlaPA.

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.

Prot. Vedi Segnatura

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:

- Personale non a tempo indeterminato
- Tassi di assenza del personale
- Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

14.2

La sezione "Dotazione organica", presente in Amministrazione Trasparente, non è applicabile alle istituzioni scolastiche in quanto non riportata nell'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 relativa agli obblighi di pubblicazione vigenti per le scuole, posto che le istituzioni scolastiche non gestiscono autonomamente i costi del personale a tempo indeterminato.

14.3

Le informazioni di cui al punto 14.1 potranno essere accessibili da amministrazione trasparente anche attraverso link che riconducono a piattaforme esterne quali ***UNICA, SIDI, 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

Art. 16: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

16.1

In AT/Attività e procedimenti/Tipologie di procedimenti 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
5. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino
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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Prot. Vedi Segnatura

16.2

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

17.1

Le istituzioni scolastiche non hanno organi di indirizzo politico-amministrativo ai sensi della Delibera ANAC n. 144 del 7 ottobre 2014, per cui la sotto-sezione Amministrazione Trasparente / Provvedimenti / Provvedimenti organi indirizzo politico può rimanere vuota ovvero contenere una dichiarazione in tal senso; l'istituzione scolastica può tuttavia pubblicare, qualora lo ritenga utile per finalità di trasparenza, l'elenco dei riferimenti alle delibere del Consiglio di Istituto, Organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici ed organizzativi generali, con indicazione di numero, data ed oggetto.

17.2

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.

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

18.1 - Riferimenti normativi e finalità

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti sono definiti dall'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici), e dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, ed hanno la finalità di garantire la trasparenza su tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

18.2 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza

Gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici si intendono assolti attraverso:
a) la trasmissione tempestiva dei dati e delle informazioni relative alle procedure di affidamento alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso ANAC, mediante le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD), quali il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
b) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del collegamento ipertestuale alla sezione della BDNCP contenente le informazioni relative a ciascuna procedura di affidamento;
c) la pubblicazione in Amministrazione Trasparente di ulteriori documenti e informazioni non trasmessi alla BDNCP, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e successive modifiche.

18.3 - Informazioni generali relative a tutte le procedure

Devono essere pubblicate le seguenti informazioni di carattere generale, applicabili a tutte le procedure di affidamento:

Prot. Vedi Segnatura

a) **Uso di procedure automatizzate**: informazioni relative all'eventuale utilizzo di procedure o strumenti elettronici per l'acquisizione e la valutazione delle offerte;

b) **Programmazione triennale lavori pubblici e acquisti**: per le istituzioni scolastiche, considerato che di norma gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione dei programmi triennali (€ 150.000 per i lavori ed € 140.000 per forniture e servizi), deve essere pubblicata la seguente dicitura: *"Gli importi per l'affidamento di lavori e forniture sono al di sotto delle soglie stabilite per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici (€ 150.000) e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi (€ 140.000)"*;

c) **Soggetti titolari di progetti di investimento pubblico**: elenco annuale dei progetti finanziati con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio e stato di attuazione finanziario e procedurale, ai sensi dell'art. 11, comma 2-quater, della Legge 3/2003;

18.4 - Informazioni e documenti per ciascuna procedura di affidamento

Per ogni procedura di affidamento avviata a partire dal 1° gennaio 2024, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati raggruppati per procedura e non più per tipologia di atto, al fine di consentire all'utente una visione complessiva e immediata di tutti gli atti relativi alla medesima procedura.

Per ciascuna procedura deve essere pubblicato:

a) **Collegamento ipertestuale alla BDNCP**: link diretto alla pagina della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici contenente le informazioni sulla specifica procedura, nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG];

b) **Documenti di gara non trasmessi alla BDNCP**, secondo quanto stabilito dalla Delibera ANAC n. 264/2023, tra cui:

- Delibera a contrarre o provvedimento equivalente;
- Bando di gara o lettera di invito (ove presente);
- Disciplinare di gara (ove presente);
- Capitolato speciale d'appalto o descrittivo (ove presente);
- Condizioni contrattuali proposte (ove presente);
- Eventuali chiarimenti richiesti dagli operatori economici (ove presente);

c) **Composizione delle commissioni giudicatrici**: nominativi e curricula dei componenti delle commissioni giudicatrici, limitatamente alle procedure che prevedono l'istituzione di tali commissioni (non applicabile agli affidamenti diretti sotto soglia)

18.5 - Affidamenti diretti

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore alla soglia di € 140.000, considerato che la soglia per gli affidamenti diretti è stata significativamente innalzata dal nuovo codice degli appalti, l'istituzione scolastica pubblica, per ciascuna procedura: a) il collegamento ipertestuale alla BDNCP; b) la delibera a contrarre o il provvedimento di affidamento diretto, contenente le motivazioni della scelta dell'operatore economico.

18.6 - Pubblicazione dei link alla BDNCP

L'istituzione scolastica pubblica nella sotto-sezione Bandi di gara e contratti:
a) il link alla pagina della BDNCP relativa alla stazione appaltante, nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[C.F. della scuola];
b) per ciascuna procedura, il link alla pagina della BDNCP specifica della procedura, contenente i dati trasmessi attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale (MEPA) nel formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_cig/?cig=[numero CIG]

18.7 - Documenti relativi a procedure concluse prima del 1° gennaio 2024

Prot. Vedi Segnatura

I dati, i documenti e le informazioni relativi alle procedure di affidamento avviate e concluse prima del 1° gennaio 2024 restano pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti secondo la struttura previgente, con suddivisione per tipologia di atto (delibere a contrarre, avvisi e bandi, contratti, resoconti della gestione finanziaria, ecc.), e devono essere mantenuti accessibili per i cinque anni successivi alla conclusione della procedura.

18.8 - Aggiornamento

Le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione Bandi di gara e contratti devono essere aggiornati con tempestività in relazione alle diverse fasi della procedura di affidamento (pubblicazione del bando, aggiudicazione, stipula, esecuzione, conclusione del contratto).

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).

Prot. Vedi Segnatura

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 ***Amministrazione Trasparente / 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. Nelle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D.Lgs. 150/2009, è esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV); le funzioni dell'OIV, limitatamente all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, sono svolte dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 197/2022, i cui atti e attestazioni devono essere pubblicati nella presente sotto-sezione.

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 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 ancorchè 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 Piano Triennale per l'Offerta Formativa e qualunque altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi prestati dall'amministrazione scolastica (ad esempio il RAV).

Art. 24: Pagamenti dell'amministrazione

24.1

In **AT/ Pagamenti dell'amministrazione / Dati sui pagamenti** sono pubblicate le informazioni relative ai dati di pagamento stabiliti dalla legislazione vigente.

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

24.3

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. Non devono essere pubblicati i numeri IBAN per conti riconducibili all'amministrazione scolastica.

Prot. Vedi Segnatura

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 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:

- Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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.

25.3

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)

25.4

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

Prot. Vedi Segnatura

Art. 26: Responsabile della trasparenza

26.1

Il responsabile della trasparenza per l'istituzione scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione LAZIO 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, nonchè segnalando alle Autorità 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 che dovrà poi essere pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni ***Disposizioni Generali /PTPCT*** e ***Altri contenuti / Prevenzione della Corruzione***

Art. 27: Responsabile della pubblicazione

27.1

Il responsabile della pubblicazione in Amministrazione Trasparente è il Dirigente Scolastico in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica.

27.2

Il Dirigente Scolastico risponde degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, garantendo completezza e correttezza alla pubblicazione di dati, informazioni e atti, nel rispetto del d.lgs. n.196/2003, del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. n.101/2018;

27.3

Il Dirigente Scolastico verifica che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;

Art. 28: Referente per la trasparenza

28.1

Il referente per la trasparenza è il soggetto che, in collaborazione e sotto la responsabilità del dirigente scolastico, 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

28.2

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), in quanto figura apicale dell'area amministrativa dell'istituzione scolastica, è individuato quale referente per la trasparenza dell'istituto. Le attività di referente per la trasparenza rientrano tra le ordinarie funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi amministrativi attribuite al DSGA dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e Ricerca, e non comportano l'assunzione di responsabilità di natura dirigenziale, che restano in capo al Dirigente Scolastico quale titolare degli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
RMIC85900B - ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LA GIUSTINIANA"
Via Giuseppe Silla, 3 - 00189 Roma ☏ 06 30365205 🖷 06 30356161
Codice Fiscale 97197580588
rmic85900b@istruzione.it rmic85900b@pec.istruzione.it
Sito web: www.icslagiustiniana.edu.it

Prot. Vedi Segnatura

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: Entrata in vigore

31.1

Il presente regolamento entra in vigore all'atto di assunzione del Decreto dirigenziale di adozione.
In via transitoria, si tiene conto delle direttive emanate con direttiva n. 2 prot. n. 4109 del 19/09/2025.