Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza in attuazione del D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016

Art. 1: Finalità

1.1

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.

1.2

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. 2: Pubblicità, diritto alla conoscibilità e riutilizzabilità

2.1

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. 3: Limiti alla trasparenza

3.1

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.

3.2

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.

3.2

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. 4: Pubblicazione di documenti non soggetti ad obbligo di pubblicità

4.1

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. 5: Qualità delle informazioni

5.1

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.

5.2

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. 6: Modalità di pubblicazione

6.1

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.

6.2

I documenti oggetto di pubblicazione in AT sono **di norma in formato elettronico non modificabile (PDF) e firmati digitalmente**.

Art. 7: Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

7.1

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.

7.2

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

7.3

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).

7.4

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).

7.5

In mancanza di specifica disposizione (vedi successivo art. 7.6) 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.

7.6

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. 8: Scadenza dei termini di pubblicazione

8.1

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione stabilito agli artt. 7.3, 7.4, 7.5 o di altra separata deliberazione i documenti, le informazioni e i dati sono cancellati dal sito e da amministrazione trasparente.

8.2

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

9.1

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 per il Veneto nel suo ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) degli istituti scolastici sul proprio territorio.

9.2

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. 10: Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione dell'Amministrazione

10.1

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) componenti 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.

Art. 11: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

11.1

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.

Art. 12: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali

12.1

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.

12.2

In ***AT/Personale/Dirigenti cessati*** per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico sono pubblicati i curricula dei dirigenti cessati.

Art. 13: Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale

13.1

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.

13.2

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. 14: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e all'attribuzione di premi al personale

14.1

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 (MOF).

14.2

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. 15: Obblighi di pubblicazione su attività e procedimenti

15.1

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
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.

15.2

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. 16: Obblighi di pubblicazione dei Provvedimenti

16.1

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.

16.2

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. 17: Obblighi di pubblicazione informazioni bandi di gara e contratti

17.1

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).

17.2

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. 18: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

18.1

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.

18.2

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.

18.3

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 economicosociale degli interessati"*.

Art. 19: Bilanci

19.1

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.

19.2

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. 20: Beni immobili e gestione patrimonio

20.1

In **AT/Beni immobili e gestione patrimonio/Patrimonio immobiliare** sono pubblicate informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti (se presenti).

20.2

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. 21: Controlli e rilievi sull'amministrazione

21.1

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.

21.2

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. 22: Servizi erogati

22.1

In **AT/Servizi erogati/Carta dei servizi e standard di qualità** è pubblicata la carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

Art. 23: Pagamenti dell'amministrazione

23.1

In **AT/Pagamenti dell'amministrazione/Dati sui pagamenti** è pubblicata una tabella con i dati dei pagamenti trimestrali effettuati (data, mandato, causale, importo, beneficiario).

23.2

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. **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. 24: Altri contenuti

24.1

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.

24.2

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.

24.3

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

24.4

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).

24.5

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. 25: Responsabile della trasparenza

25.1

Il **Responsabile della trasparenza** per l'istituzione scolastica è il **Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico per il 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 Autorità competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

25.2

Il Responsabile della trasparenza provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 26: Responsabile della pubblicazione

27.1

Il **responsabile della pubblicazione** in **Amministrazione Trasparente** è il **Dirigente Scolastico** che, in quanto rappresentante legale dell'istituito scolastico, risponde di qualunque contenuto del sito web istituzionale.

Art. 27: Referente per la trasparenza

27.1

Il Referente per la trasparenza è il **Direttore dei servizi generali e amministrativi** 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".

Art. 28: Incaricati della pubblicazione

28.1

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.

28.2

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**.

28.3

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

28.4

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. 29: Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

29.1

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.

29.2

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. 30: Entrata in vigore

30.1

Il presente regolamento entra in vigore in **data** _____