ISTITUTO COMPRENSIVO DI CORREZZOLA

articolato nei Comuni di Agna, Candiana, Codevigo e Correzzola
Via Garibaldi, 41 – 35020 Correzzola (PD) – Tel. 049 9760129
PEO pdic824006@istruzione.it – PEC pdic824006@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. PDIC824006 – C.F. 80014840286

Regolamento per la pubblicazione in Amministrazione trasparente

Delibera del Consiglio d'Istituto n. 47 del 14/10/2026

Riferimenti normativi

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel testo vigente; L. 6 novembre 2012, n. 190; D.Lgs. 36/2023, art. 28; delibere ANAC 430/2016, 1310/2016, 261/2023, 264/2023, come modificata dalla 601/2023, e successive disposizioni applicabili; Regolamento UE 2016/679; D.Lgs. 196/2003; D.Lgs. 82/2005; L. 4/2004.

Art. 1 Finalità e ambito

Il regolamento disciplina i flussi di dati e documenti destinati alla sezione Amministrazione trasparente. Assicura conoscibilità dell'organizzazione, delle attività e dell'impiego delle risorse, nel rispetto degli obblighi applicabili alle istituzioni scolastiche e dei limiti di protezione dei dati.

La sezione è raggiungibile dalla pagina iniziale del sito senza autenticazione. Struttura e denominazioni seguono il D.Lgs. 33/2013 e gli schemi ANAC vigenti. Per gli obblighi non applicabili alla scuola l'ufficio inserisce una breve indicazione motivata; una pagina vuota non documenta l'assenza dell'obbligo.

Art. 2 RPCT e responsabilità della scuola

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche del Veneto è il Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale per il Veneto, secondo la delibera ANAC 430/2016 e l'organizzazione regionale vigente. I contatti sono aggiornati mediante collegamento alla pagina ufficiale dell'USR. La scuola non istituisce un RPCT interno.

Il DS assicura l'attuazione degli obblighi nell'Istituto e organizza i flussi. Il DSGA coordina gli uffici e il monitoraggio operativo; tale funzione non coincide con quella del RPCT né con la funzione del referente territoriale individuato dall'USR.

Il DS individua con atto scritto gli addetti alla produzione, trasmissione, pubblicazione e controllo, con sostituti e scadenze. Il DPO svolge un ruolo consultivo sulla protezione dei dati, senza autorizzare o assumere le pubblicazioni.

Art. 3 Mappa degli obblighi

La segreteria mantiene una mappa contenente sottosezione, fonte normativa, dati dovuti, ufficio produttore, addetto, termine iniziale, aggiornamento, durata, modalità di rimozione e controllo. La mappa è coordinata con il PTPCT dell'USR e le indicazioni del RPCT.

Gli schemi ANAC sono utilizzati per quanto applicabili alla scuola; la mappa è aggiornata quando cambiano norme, schemi o organizzazione. Si distinguono un obbligo non applicabile, l'assenza di eventi nel periodo e un'omissione da regolarizzare.

Art. 4 Flusso di pubblicazione

L'ufficio produttore prepara dati completi e versioni pubblicabili, verifica la base giuridica e trasmette tempestivamente i contenuti. L'addetto controlla sottosezione, leggibilità, aggiornamento e link; segnala le incongruenze al produttore e al DSGA.

Per ogni adempimento si registra la data della pubblicazione e dell'ultimo aggiornamento. Le modifiche sostanziali sono tracciate nel sistema documentale. La necessità di migliorare il formato non giustifica il ritardo rispetto a un termine legale.

Art. 5 Qualità e accessibilità

I contenuti devono essere integri, comprensibili, aggiornati, coerenti con gli originali e facilmente reperibili. Tabelle e dati sono pubblicati in formati aperti quando prescritti; per i documenti si usano formati accessibili con testo ricercabile, evitando scansioni non necessarie.

La firma digitale riguarda il documento quando dovuta; non è richiesta indistintamente su ogni dato tabellare. L'accessibilità e la riutilizzabilità seguono le disposizioni vigenti. Il riutilizzo di dati personali resta soggetto alla disciplina sulla loro protezione.

Art. 6 Protezione dei dati

Si pubblicano soltanto dati personali necessari all'adempimento previsto dalla legge. Sono esclusi dati sulla salute e sulla vita sessuale; nei curricula si rimuovono recapiti personali, codici fiscali, firme autografe e altre informazioni eccedenti.

Non si pubblicano elenchi nominativi di alunni o famiglie da cui risultino disabilità, difficoltà economiche o altre condizioni protette. Per i benefici economici si applica anche l'esclusione dell'art. 26, comma 4, del D.Lgs. 33/2013. Gli ulteriori contenuti facoltativi sono pubblicati previa anonimizzazione dei dati personali, ai sensi dell'art. 7-bis, comma 3.

Gli oscuramenti devono impedire il recupero dei dati. Si controllano allegati, metadati e possibilità di identificazione indiretta, specialmente nei piccoli gruppi.

Art. 7 Tempi e durata

La pubblicazione è tempestiva nei casi previsti e segue il termine specifico di ciascun obbligo. Non esiste una generale facoltà di attendere tre mesi o di aggiornare tutti i contenuti soltanto una volta l'anno.

Salve le durate speciali e le disposizioni sui dati personali, i dati restano pubblicati per cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo, e comunque fino a quando gli atti producono effetti, secondo l'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. Gli incarichi di consulenza e collaborazione seguono i termini dell'art. 15 e le condizioni di efficacia e liquidazione del comma 2, quando applicabili.

La scadenza dell'obbligo comporta la cessazione della diffusione, senza distruzione dell'originale. Non si modificano le durate stabilite dalla legge mediante una semplice deliberazione interna.

Art. 8 Principali contenuti della sezione

Sono pubblicati, secondo applicabilità e fonte: atti generali, organizzazione e contatti; dati sul personale e sugli incarichi; selezioni; contrattazione collettiva e integrativa; procedimenti, modulistica e servizi; provvedimenti; contratti; benefici economici; bilanci; immobili e canoni; controlli; pagamenti; accesso civico, anticorruzione e accessibilità.

Per il DS si applica la disciplina vigente dell'art. 14, tenendo conto degli interventi normativi, della giurisprudenza e delle indicazioni ANAC. Non si estendono automaticamente al DS obblighi

patrimoniali o reddituali non dovuti. Non si pubblicano dati economici nominativi di tutto il personale sulla sola base di un obbligo di rendicontazione aggregata.

Programma annuale, conto consuntivo e relativi dati sono pubblicati con le forme e i termini del D.I. 129/2018 e del D.Lgs. 33/2013. I verbali dei revisori e gli atti di controllo sono pubblicati nei casi dovuti, con omissis per dati non pertinenti.

Art. 9 Contratti e BDNCP

Per le procedure soggette al regime digitale si assolvono gli obblighi dell'art. 28 del Codice mediante trasmissione alla BDNCP attraverso le piattaforme certificate. Nella sottosezione Bandi di gara e contratti si inserisce, per ciascuna procedura, il collegamento ai dati BDNCP e si pubblicano gli atti residuali individuati dalle delibere ANAC vigenti, compreso il relativo Allegato 1 alla delibera 264/2023 come modificato.

La consultabilità deve riguardare lo specifico contratto, senza limitarsi al collegamento generico alla pagina iniziale ANAC. Gli adempimenti delle procedure pregresse sono trattati secondo il regime transitorio pertinente. Non si ripropone per tutte le nuove procedure il precedente adempimento annuale XML come sostitutivo dei flussi digitali.

Art. 10 Accesso civico e registro

La sezione pubblica modalità, recapiti e modulistica per accesso civico semplice e generalizzato, il riferimento al RPCT e gli strumenti di tutela. Le istanze ricevute dalla scuola sono protocollate e inoltrate all'ufficio o soggetto competente senza richiedere una nuova presentazione.

È pubblicato e aggiornato almeno semestralmente il registro degli accessi civici con oggetto sintetico, data, esito e data della decisione, oscurando identità dei richiedenti e dei controinteressati e ogni dato personale non necessario. La disciplina completa è contenuta nel regolamento sull'accesso.

Art. 11 Verifiche e irregolarità

Il DSGA cura almeno trimestralmente il controllo di completezza, aggiornamento, scadenze, collocazione, accessibilità e link. Trasmette al DS le criticità e le azioni correttive con responsabile e termine. Gli uffici collaborano alle verifiche richieste da RPCT, soggetti attestatori e autorità competenti.

Pubblicazioni errate o illecite sono corrette tempestivamente, mantenendo traccia interna. Le omissioni sono regolarizzate secondo i termini applicabili. Sono ferme le responsabilità previste dalla legge, senza introdurre sanzioni autonome con il presente regolamento.

Art. 12 Disposizioni finali

Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della deliberazione di approvazione e sostituisce le precedenti disposizioni incompatibili. Gli aggiornamenti organizzativi della mappa e degli incarichi sono adottati dal DS; le modifiche dei criteri regolamentari seguono la competenza dell'organo che li ha approvati.