



ISTITUTO COMPRENSIVO MIRAMARE

Codice M.I.U.R. – RNIC805001

Via Pescara, 33 47924 – RIMINI MIRAMARE (RN)

Tel: 0541-370357 Fax: 0541-372039 Cod. Fisc. 91069420403

E-Mail: mic805001@istruzione.it pec: mic805001@pec.istruzione.it

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC MIRAMARE di Rimini

VISTA la Legge 241/1990

VISTO il D.Lgs. 97/2016 ;

VISTA la Delibera ANAC 430/2016;

VISTO il D. Lgs. 196/2003;

VISTO il D. Lgs. 82/2005;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR;

ISTITUTO COMPRENSIVO - "MIRAMARE"-RIMINI Prot. 0005177 del 30/06/2023 II-1 (Uscita)

CON DELIBERA n. _____ del _____

ADOPTA

Il seguente **REGOLAMENTO PER LA PUBBLICAZIONE in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei Documenti dell'IC MIRAMARE di Rimini.

TITOLO 1

NORME di CARATTERE GENERALE

Art. 1 – Fonti normative/ Ambito di applicazione

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 e della Delibera ANAC 430/2016 tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione, centrali e periferici, hanno l'obbligo di pubblicare gli Atti e i Procedimenti amministrativi che sostanziano la propria azione istituzionale all'interno del proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente».

Art. 2 – Obblighi di pubblicazione

In relazione agli obblighi di pubblicazione a carico delle istituzioni scolastiche si precisa che:

1. il Dirigente Scolastico è il Responsabile della trasparenza;
2. il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è il Responsabile della corretta e tempestiva pubblicazione degli Atti e dei Procedimenti richiesti, nonché del controllo periodico della sezione "Amministrazione Trasparente";
3. gli Assistenti Amministrativi hanno l'obbligo di pubblicare con tempestività, per gli uffici/mansioni/reparti di loro competenza, i documenti da inserire in Amministrazione Trasparente.

Art. 3 – Procedure per la pubblicazione

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

1. caricare i documenti in formato elettronico;
2. assicurarsi che i documenti da pubblicare siano editati in un formato non modificabile da terzi (pdf) e in modalità *sola lettura*;
3. assicurarsi che gli atti pubblicati riportino esplicitamente:
 - il numero di protocollo generale;
 - la data di pubblicazione;

- la descrizione o l'oggetto del documento;
- 4. porre attenzione alle informazioni che contengono dati personali di natura sensibile o giudiziari che saranno sostituiti da opportuni *omissis*, evitando in tal modo che la notizia possa arrecare danni all'onore e alla reputazione dei soggetti interessati.

Art. 4 – Obblighi per il DSGA

Il DSGA, in qualità di Referente Interno all'IC MIRAMARE di Rimini per il trattamento dei dati personali e di Responsabile per la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", dovrà regolarmente verificare che:

1. la pubblicazione degli atti, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla Legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avvenga nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, in materia di protezione dei dati personali, trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
2. le modalità di pubblicazione on-line degli atti e documenti contenenti dati personali, abbiano le caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli articoli 31 e seguenti del D.Lgs. n° 196/2003 e dall'art. 51 del D. Lgs. n° 82/2005 e dagli art. 5 e 6 del Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR;
3. il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, sia assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici, da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte dell'incaricato della pratica che genera il medesimo atto.

Art. 5 – SEZIONE "Disposizioni generali"

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

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

Art. 6 – SEZIONE "Organizzazione"

I documenti da pubblicare nella sezione "Organizzazione" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

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

Art. 7 – SEZIONE "Consulenti e Collaboratori"

I documenti da pubblicare nella sezione "Organizzazione" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

1. i destinatari di incarichi di consulenza/collaborazione esterni all'IC MIRAMARE di Rimini.

Art. 8 – SEZIONE "Personale"

I documenti da pubblicare nella sezione "Personale" di "Amministrazione Trasparente" del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

1. Titolari di incarichi dirigenziali non generali, Dirigente Scolastico (inserire CV, incarico e contratto);

2. Dotazione Organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
3. Tassi di assenza (link diretto dal sito del MIUR Assenze e presenze dell'Istituto oppure costruire tabella, da aggiornare mese per mese distinguendo le assenze degli ATA da quelle dei docenti);
4. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (tutti gli incarichi conferiti con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico);
5. Contrattazione collettiva;
6. Codici disciplinari;
7. Contrattazione integrativa.

Art. 9 – SEZIONE “Performance”

I documenti da pubblicare nella sezione “Performance” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

1. ammontare complessivo del “Bonus premiale docenti” assegnato all'IC MIRAMARE di Rimini per ciascun anno scolastico;
2. tabella dati aggregati dei “Bonus premiali docenti” assegnati a ciascun assegnatario per ciascun anno scolastico.

Art. 10 – SEZIONE “Attività e procedimenti”

I documenti da pubblicare nella sezione “Attività e procedimenti” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

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

Art. 11 – SEZIONE “Provvedimenti”

I documenti da pubblicare nella sezione “Provvedimenti” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

1. Provvedimenti organi indirizzo-politico: delibere Consiglio d'Istituto
2. Provvedimenti Dirigente Scolastico, ovvero
 - Incarichi a dipendenti pubblici
 - Incarichi a soggetti privati
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
 - Pubblicazioni all'Albo pretorio, ivi compresi i contratti con il personale a tempo determinato
 - Determine

Art. 13 – SEZIONE “Bandi di gara e contratti”

I documenti da pubblicare nella sezione “Bandi di gara e contratti” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

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

Art. 14 – SEZIONE “Bilanci”

I documenti da pubblicare nella sezione “Bilanci” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

1. Programma Annuale
2. Conto Consuntivo
3. Controlli e rilievi sull'amministrazione; a fronte di assenza di rilievo da parte degli organismi di controllo, inserire le formule seguenti:
 - l'istituto NON ha recepito rilievi dagli organi di controllo interno e/o dagli organi di

- revisione amministrativa e contabile;
- l'istituto NON ha recepito rilievi dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.

Art. 15 – SEZIONE “Servizi erogati”

I documenti da pubblicare nella sezione “Servizi erogati” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

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

Art. 16 – SEZIONE “Pagamenti dell'Amministrazione”

I documenti da pubblicare nella sezione “Pagamenti dell'Amministrazione” di “Amministrazione Trasparente” del sito dell'IC MIRAMARE di Rimini sono:

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

Art. 17 – Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Non sono più soggetti agli obblighi di pubblicazione:

1. burocrazia zero
2. benessere organizzativo
3. dati aggregati attività amministrativa
4. monitoraggio tempi procedurali
5. controlli sulle imprese
6. customer satisfaction