ISTITUTO COMPRENSIVO SANT'ELIA
C.F. 90032250608 C.M. FRIC857001
AE651E1 - IC Sant'Elia Fiumerapido Ufficio Protocollo
Prot. 0004155/U del 02/07/2026 08:22 II.5 - Dirigente

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANT'ELIA FIUMERAPIDO"
Cod. Mecc. FRIC857001 | Via IV Novembre SNC – 03040 Sant'Elia Fiumerapido (FR)
C.F. 91023590609 | Tel./Fax 0776 608140 | fric857001@istruzione.it | fric857001@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

(Approvato dal Consiglio di Istituto con Delibera n. 5 del 22 giugno 2026)

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, le responsabilità e le procedure operative per la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" (di seguito "AT") del sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo Statale "Sant'Elia Fiumerapido" (di seguito "Istituto"), cod. mecc. FRIC857001.

2. Il Regolamento persegue le seguenti finalità:

- garantire il puntuale e completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, e dalle disposizioni attuative di ANAC e MIM;
- assicurare la qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, completezza, tempestività, aggiornamento, comprensibilità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'azione amministrativa, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini e delle famiglie sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
- supportare il Revisore dei conti nell'attività di attestazione degli obblighi di pubblicazione, in conformità alla Legge 29 dicembre 2022, n. 197, art. 1, c. 562.

Art. 2 – Fonti normative

Il presente Regolamento è adottato in conformità a:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Prevenzione e repressione della corruzione);
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), artt. 7, 9, 54;
- Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 (Linee guida per le istituzioni scolastiche);
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 (Prime linee guida sugli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);
- Delibera ANAC n. 203/2023 e Delibera ANAC n. 495/2024, come modificata dalla Delibera n. 481 del 3 dicembre 2025 (Attestazioni OIV e obblighi di trasparenza);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2025 (PNA 2025), adottato con Delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 – Parte Speciale Trasparenza;
- Vademecum MIM per i Revisori dei conti, aggiornato al 13 giugno 2025, prot. n. 4866/2024 e aggiornamento 2025;
- D.I. 28 agosto 2018, n. 129 (Regolamento contabilità istituzione scolastica);

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018;
- Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali in materia di pubblicazione on-line;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell'Istituto vigente pro tempore.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- "AT": sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Istituto, accessibile dalla homepage, con struttura a sottosezioni di primo e secondo livello come da schema ANAC vigente;
- "Responsabile della Trasparenza" (RT): soggetto ex art. 43 D.Lgs. n. 33/2013, individuato nel Dirigente Scolastico pro tempore, che promuove e controlla l'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- "RPCT": Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – per le istituzioni scolastiche, il Direttore dell'USR Lazio – Ufficio VII Ambito Territoriale di Frosinone;
- "Responsabile della pubblicazione" (RP): soggetto individuato per ciascuna sottosezione nell'Allegato A al presente Regolamento, incaricato dell'inserimento e aggiornamento dei dati;
- "Revisore dei conti": soggetto deputato, ai sensi della L. n. 197/2022, all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nell'AT tramite applicativo ANAC;
- "Vademecum MIM": documento di riferimento operativo emanato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, aggiornato al 13 giugno 2025, che specifica i contenuti degli obblighi di pubblicazione e le modalità di attestazione;
- "Formato aperto": formato non proprietario, accessibile liberamente e senza licenze, conforme all'art. 1, c. 1, lett. l-bis) del CAD (es. .pdf, .odt, .csv, .xml).

Art. 4 – Principio di qualità delle pubblicazioni

1. Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, l'Istituto garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nell'AT assicurandone:

- integrità: i dati corrispondono ai documenti originali in possesso dell'Istituto;
- completezza: le informazioni coprono integralmente l'oggetto dell'obbligo;
- tempestività: la pubblicazione avviene nel rispetto dei termini di legge, senza ritardi ingiustificati;
- costante aggiornamento: i dati vengono aggiornati ogni volta che intervengono variazioni;
- comprensibilità: il linguaggio è chiaro e accessibile all'utente non specializzato;
- facile accessibilità: la navigazione nella sezione AT è intuitiva e priva di ostacoli tecnici;
- indicizzabilità: nessun filtro tecnico impedisce ai motori di ricerca di indicizzare la sezione AT (artt. 7 e 9 D.Lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC n. 481/2025);
- formato aperto e riutilizzabilità: i dati sono pubblicati in formati aperti ai sensi del CAD.

2. L'esigenza di qualità delle informazioni non può, in nessun caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati.

CAPO II – STRUTTURA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Art. 5 – Architettura della sezione AT

1. La sezione AT del sito istituzionale presenta la struttura rigida di primo e secondo livello stabilita dall'ANAC, accessibile dalla homepage del sito senza filtri o limiti di navigazione. Non è consentito modificare la denominazione delle sottosezioni né creare sezioni aggiuntive di primo livello in contrasto con lo schema ANAC vigente.

2. Qualora un obbligo di pubblicazione non sia applicabile all'Istituto in ragione della sua natura giuridica e organizzativa, nella relativa sottosezione è inserita la dicitura: "L'obbligo di pubblicazione non è applicabile all'amministrazione", ai sensi del PNA 2025, Parte Speciale Trasparenza.

3. È consentito sostituire la pubblicazione diretta di dati e documenti con un collegamento ipertestuale (link) a un'altra sezione del sito ove gli stessi siano già presenti, a condizione che il link sia aggiornato, funzionante e garantisca la medesima qualità di accesso ai dati.

4. Il sito istituzionale non può essere dotato di soluzioni tecniche che impediscano l'indicizzazione della sezione AT da parte dei motori di ricerca, né di filtri che limitino la visualizzazione dei contenuti pubblicati.

Art. 6 – Contenuti obbligatori e responsabili per sezione

La tabella seguente riporta le sezioni di primo livello dell'AT, i principali contenuti applicabili all'Istituto, i responsabili della pubblicazione e la cadenza di aggiornamento, in conformità al D.Lgs. n. 33/2013, alla Delibera ANAC n. 430/2016 e al Vademecum MIM 2025.

SEZIONE AT (1° livello)	Contenuti principali	Responsabile	Cadenza
Disposizioni generali	PTPCT, Codice disciplinare, regolamenti, atti generali	DS / DSGA	Annuale / aggiornamento
Organizzazione	Organigramma, articolazione uffici, recapiti, orari	DS / DSGA	Annuale / aggiornamento
Consulenti e collaboratori	Incarichi, compensi, curricula	DS / DSGA	Entro 3 gg dall'atto
Personale	Dirigente, DSGA, docenti: ruolo, stipendi, curriculum DS	DS / DSGA	Annuale / mobilità
Bandi di concorso	Procedure concorsuali e selettive	DSGA	Tempestiva
Performance	Piano e relazione della performance, obiettivi	DS	Annuale
Enti controllati	N/A per IC (non applicabile)	—	—
Attività e procedimenti	Elenco procedimenti, termini, responsabili (art. 35 D.Lgs. 33/2013)	DSGA	Annuale / aggiornamento
Provvedimenti	Decreti DS, delibere organi collegiali	DS / DSGA	Tempestiva
Controlli sulle imprese	Non applicabile	—	—
Bandi di gara e contratti	CIG, importi, aggiudicatari (su BDNCP/ANAC)	DSGA	Tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi	Finanziamenti PNRR, PON, PN, FSE, fondi statali	DSGA / DS	Tempestiva
Bilanci	Programma annuale, conto consuntivo, variazioni	DSGA	Entro scadenze DI 129/2018
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare (se applicabile)	DSGA	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Verbali ispezioni, rilievi USR	DS / DSGA	Tempestiva

Servizi erogati	Carta dei Servizi, costi, tempi	DS	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN, modalità pagamento (PagoPA)	DSGA	Aggiornamento
Opere pubbliche	Non applicabile	—	—
Pianificazione e governo del territorio	Non applicabile	—	—
Informazioni ambientali	Non applicabile	—	—
Strutture sanitarie private accreditate	Non applicabile	—	—
Interventi straordinari e di emergenza	Se pertinenti (es. fondi Covid, DPC)	DS / DSGA	Tempestiva
Altri contenuti – Prevenzione corruzione	PTPCT, misure anticorruzione	DS (RPCT: USR)	Annuale
Altri contenuti – Accesso civico	Registro accessi, modulistica, rimedi	DS / DSGA	Semestrale
Altri contenuti – Accessibilità	Obiettivi accessibilità, catalogo dati (entro 31 marzo)	Anim. Digitale / DSGA	Annuale (31 marzo)
Altri contenuti – Dati ulteriori	Atti organizzativi non rientranti in altre sezioni	DS / DSGA	Aggiornamento

Art. 7 – Obblighi specifici per le istituzioni scolastiche

1. In applicazione della Delibera ANAC n. 430/2016, si precisa che per le istituzioni scolastiche alcune sottosezioni possono non essere rilevanti in ragione della natura e della dimensione organizzativa dell'Istituto. In tali casi si applica la dicitura di cui all'art. 5, c. 2.

2. Sono in ogni caso obbligatoriamente pubblicati nell'AT, con aggiornamento annuale o tempestivo:

- PTPCT dell'Istituto, approvato dal Dirigente Scolastico e comunicato all'USR Lazio (sezione: Disposizioni generali / Prevenzione corruzione);
- Codice di comportamento dell'Istituto con atto di richiamo al personale (sezione: Disposizioni generali);
- Regolamenti dell'Istituto (inclusi il presente Regolamento AT, il Regolamento di Istituto, il Regolamento sull'accesso agli atti);
- Organigramma, articolazione degli uffici, recapiti istituzionali (sezione: Organizzazione);
- Curriculum vitae del Dirigente Scolastico (sezione: Personale / Dirigente);
- Incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni con indicazione di oggetto, compenso e durata (sezione: Consulenti e collaboratori);
- Elenco dei procedimenti amministrativi con responsabile, termini e modalità di accesso (sezione: Attività e procedimenti – art. 35, D.Lgs. n. 33/2013);
- Programma Annuale e Conto Consuntivo con gli allegati previsti dal D.I. n. 129/2018 (sezione: Bilanci);
- Dati sui finanziamenti PNRR, PON/PN, FSE e su altri contributi pubblici percepiti (sezione: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici);
- Dati sui contratti pubblici (CIG, oggetto, importo, aggiudicatario) tramite link a BDNCP/ANAC (sezione: Bandi di gara e contratti);
- Carta dei Servizi e informazioni sui servizi erogati (sezione: Servizi erogati);
- IBAN e modalità di pagamento PagoPA (sezione: Pagamenti dell'amministrazione);
- Registro delle richieste di accesso civico, con aggiornamento semestrale (sezione: Altri contenuti – Accesso civico);

- Obiettivi di accessibilità (sezione: Altri contenuti – Accessibilità, entro il 31 marzo di ogni anno);
- Attestazione del Revisore dei conti (sezione: Altri contenuti – Prevenzione corruzione, entro il 30 luglio di ciascun anno).

CAPO III – RESPONSABILITÀ E PROCEDURE DI PUBBLICAZIONE

Art. 8 – Responsabile della Trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza (RT) dell'Istituto è individuato nel Dirigente Scolastico pro tempore, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

2. Il RT:

- promuove e controlla l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nell'AT, verificando la completezza, la tempestività e la qualità dei dati pubblicati;
- cura i rapporti con il RPCT (USR Lazio – Ufficio VII) e dà seguito alle indicazioni dello stesso in merito al miglioramento della sezione AT;
- adotta le misure correttive necessarie in caso di omissioni o ritardi nella pubblicazione;
- presenta al Consiglio di Istituto, su base annuale, una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- supporta il Revisore dei conti nell'attività di attestazione e provvede a pubblicare l'attestazione entro il 30 luglio di ciascun anno, quale indicatore di performance ai fini della valutazione dirigenziale (Vademecum MIM 2025).

Art. 9 – Responsabili della pubblicazione per sottosezione

1. Per ciascuna sottosezione dell'AT sono individuati i responsabili della pubblicazione (RP) secondo lo schema di cui all'art. 6. I responsabili curano:

- la raccolta dei dati e dei documenti da pubblicare, in conformità alla normativa vigente;
- la verifica della completezza e della conformità ai documenti originali;
- l'inserimento nel sistema di gestione del sito istituzionale entro i termini previsti;
- l'aggiornamento dei dati al verificarsi di variazioni o alla scadenza dei termini di revisione;
- la segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA di eventuali difficoltà nell'adempimento.

2. Il DSGA coordina operativamente i responsabili della pubblicazione e funge da raccordo con il Dirigente Scolastico per la supervisione complessiva della sezione AT.

3. Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione qualora dimostri che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Art. 10 – Procedura di pubblicazione

1. La procedura di pubblicazione nell'AT si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del documento o del dato da parte del responsabile competente per materia;
- verifica della conformità al documento originale e della completezza del contenuto;
- anonimizzazione o oscuramento dei dati personali non soggetti a pubblicazione obbligatoria, in conformità al GDPR e alle indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali;
- conversione in formato aperto (preferibilmente PDF/A per i documenti, CSV o ODS per i dati strutturati);
- inserimento nella sottosezione di primo o secondo livello appropriata, con indicazione della data di pubblicazione;
- verifica del corretto caricamento e dell'accessibilità del dato sul sito.

2. Per i documenti che contengono dati personali soggetti a obbligo di pubblicazione (es. curriculum, incarichi), si applica il principio di "minimizzazione contestualizzata": sono pubblicati esclusivamente i dati pertinenti all'obbligo normativo, escludendo quelli non necessari (es. indirizzo di residenza, codice fiscale se non obbligatorio).

3. Non è consentita la pubblicazione di dati riferiti a terzi non soggetti a obbligo di pubblicazione (dati sanitari, dati giudiziari di alunni, dati sensibili del personale non richiesti dalla norma).

Art. 11 – Termini e durata della pubblicazione

1. I documenti e i dati sono pubblicati nell'AT tempestivamente, e comunque entro i termini previsti dalla norma di riferimento per ciascuna tipologia.

2. I documenti restano pubblicati per cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, e comunque fino a che producono effetti giuridici, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013. Fanno eccezione i termini specifici previsti per singole tipologie di dati (es. consulenti e collaboratori: quattro anni dall'art. 15 D.Lgs. n. 33/2013).

3. Al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, i documenti non sono cancellati ma spostati in un'apposita sezione di archivio storico, mantenendo accessibilità per fini di studio e ricerca.

4. I documenti pubblicati nell'AT non sono soggetti al termine di pubblicazione dell'Albo on-line (15 giorni): le due sezioni operano con regole distinte e autonome.

CAPO IV – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NELLA SEZIONE AT

Art. 12 – Principi di protezione dei dati nelle pubblicazioni

1. La pubblicazione obbligatoria di dati personali nell'AT costituisce un trattamento lecito ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR (obbligo legale) e dell'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003. Tuttavia, tale liceità non autorizza la pubblicazione di dati non richiesti dalla norma.

2. In conformità alle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, l'Istituto applica i seguenti criteri:

- proporzionalità: sono pubblicati solo i dati strettamente necessari all'adempimento dell'obbligo;
- pertinenza: i dati pubblicati sono pertinenti alle funzioni istituzionali oggetto di trasparenza;
- divieto di indicizzazione per fini diversi: i dati personali pubblicati per obbligo di legge non possono essere diffusi o riutilizzati per finalità non compatibili con quelle istituzionali;
- protezione dei dati dei minori: i dati personali degli alunni non sono mai pubblicati nell'AT, anche qualora contenuti in atti soggetti a pubblicazione obbligatoria; in tali casi si procede ad anonimizzazione o oscuramento.

3. I dati pubblicati nell'AT sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico (D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36 e D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 200, di recepimento della Direttiva UE 2019/1024).

Art. 13 – Coordinate bancarie e dati finanziari

I dati sulle modalità di pagamento (IBAN, PagoPA) pubblicati nella sezione "Pagamenti dell'amministrazione" sono aggiornati tempestivamente in caso di variazione e sono accompagnati dall'indicazione degli strumenti di verifica dell'autenticità per prevenire truffe informatiche (spoofing, phishing).

CAPO V – SCADENZARIO DEGLI ADEMPIMENTI

Art. 14 – Calendario annuale delle pubblicazioni

La tabella seguente riporta il calendario annuale delle principali scadenze di pubblicazione nell'AT, integrato con le scadenze del ciclo di attestazione OIV/Revisori, in conformità al Vademecum MIM 2025 e al ciclo ANAC 2026.

Scadenza	Adempimento	Responsabile
Entro 31 gennaio	Pubblicazione bilancio di previsione (Programma Annuale) dell'anno in corso	DSGA
Entro 31 marzo	Aggiornamento obiettivi di accessibilità (sezione AT – Accessibilità)	Animatore Digitale / DSGA
Entro 30 aprile	Pubblicazione conto consuntivo anno precedente	DSGA
Entro 31 maggio	Verifica e completamento sezione AT ai fini rilevazione Revisori (ANAC/MIM)	DS / DSGA
Entro 30 luglio	Pubblicazione attestazione Revisori dei conti (ciclo OIV ANAC 2026)	DS
Entro 30 settembre	Aggiornamento PTPCT e misure anticorruzione; verifica semestrale registro accessi	DS (RPCT: USR)
Entro 30 novembre	Monitoraggio Revisori (2° rilevazione): verifica adeguamento sezione AT	DS / DSGA
Entro 15 gennaio a.s. succ.	Pubblicazione 2° attestazione monitoraggio Revisori (scadenza 15/01/2027 per ciclo 2026)	DS
Tempestiva (entro 3 gg lav.)	Provvedimenti dirigenziali, incarichi, bandi di gara, contributi/sovvenzioni	DS / DSGA
Semestrale	Aggiornamento Registro richieste di accesso (AT – Accesso civico)	DSGA

Art. 15 – Attestazione del Revisore dei conti

1. Il Revisore dei conti dell'Istituto, ai sensi della L. n. 197/2022, attesta annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione AT, utilizzando l'applicativo web ANAC. Il ciclo di rilevazione 2026 ha ad oggetto i dati riferiti all'annualità 2025.

2. Il Dirigente Scolastico:

- assicura che la sezione AT sia completa e aggiornata entro il 31 maggio di ciascun anno, in vista della rilevazione del Revisore;
- supporta il Revisore fornendo la documentazione e le informazioni necessarie;
- pubblica l'attestazione del Revisore e la scheda di rilevazione nella sezione AT (sottosezione: Prevenzione della corruzione) entro il 30 luglio di ciascun anno;
- pubblica l'attestazione del secondo monitoraggio (Revisore) entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e in particolare la mancata pubblicazione dell'attestazione del Revisore entro il 30 luglio costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ai fini della retribuzione di risultato (Vademecum MIM 2025).

CAPO VI – MONITORAGGIO, VIGILANZA E SANZIONI

Art. 16 – Monitoraggio interno

1. Il DSGA effettua un monitoraggio trimestrale della sezione AT, verificando la completezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati e segnalando al Dirigente Scolastico le eventuali omissioni o irregolarità.

2. Entro il 31 maggio di ogni anno, il Dirigente Scolastico dispone una verifica straordinaria dell'intera sezione AT, finalizzata alla predisposizione della documentazione per il Revisore dei conti.

3. L'Animatore Digitale supporta il DSGA nelle attività di verifica tecnica del sito (accessibilità, indicizzabilità, funzionalità dei link, correttezza dei formati).

Art. 17 – Vigilanza esterna e ANAC

1. L'ANAC esercita poteri di vigilanza sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione, d'ufficio o su segnalazione, anche tramite il Difensore Civico Digitale istituito presso AgID.

2. In caso di segnalazione di inadempimento, il Dirigente Scolastico adotta immediatamente le misure correttive necessarie e dà comunicazione al RPCT (USR Lazio – Ufficio VII) delle azioni intraprese.

3. Chiunque rilevi un'omissione nella sezione AT può presentare richiesta di accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, c. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, secondo le modalità previste dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'Istituto.

Art. 18 – Conseguenze dell'inadempimento

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione AT costituisce:

- violazione della normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012);
- elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, con possibile decurtazione della retribuzione di risultato;
- presupposto per l'attivazione di procedimenti disciplinari da parte dell'USR Lazio nei confronti del Dirigente Scolastico;
- possibile fonte di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione nei casi più gravi.

2. Il Responsabile della pubblicazione non risponde dell'inadempimento se prova che esso è derivato da causa non imputabile alla propria condotta.

CAPO VII – SITO ISTITUZIONALE E REQUISITI TECNICI

Art. 19 – Requisiti tecnici del sito

1. Il sito istituzionale dell'Istituto deve rispettare i requisiti tecnici di accessibilità previsti dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (di recepimento della Direttiva UE 2016/2102), con verifica annuale degli obiettivi di accessibilità entro il 31 marzo.

2. La sezione AT deve essere raggiungibile con un link diretto dalla homepage del sito, senza passaggi intermedi. Il link deve essere chiaramente visibile e denominato "Amministrazione Trasparente".

3. Non è consentita l'apposizione di filtri, password o qualsiasi altra soluzione tecnica che limiti l'accesso alla sezione AT o impedisca l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca.

4. I file pubblicati nell'AT devono essere denominati in modo significativo e contenere nell'intestazione del nome file le indicazioni dell'anno di riferimento e della data di pubblicazione/ultimo aggiornamento, in conformità alle indicazioni ANAC (Guida Online Portale Servizi ANAC).

5. L'Animatore Digitale dell'Istituto, in collaborazione con il DSGA, cura la gestione tecnica del sito istituzionale e garantisce la funzionalità della sezione AT, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali malfunzionamenti.

Art. 20 – Strumenti di supporto

1. L'Istituto utilizza, nei limiti delle risorse disponibili, strumenti informatici per la gestione e il monitoraggio della sezione AT, anche avvalendosi delle piattaforme e dei template standardizzati messi a disposizione dal MIM, da ANAC e da AgID.

2. Il Dirigente Scolastico promuove iniziative di formazione del personale amministrativo sull'utilizzo degli strumenti digitali per la gestione della sezione AT e sugli obblighi di pubblicazione, con cadenza almeno annuale.

CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Relazione annuale sulla trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico presenta al Consiglio di Istituto, entro il 30 settembre di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, contenente:

- quadro delle pubblicazioni effettuate nell'anno scolastico precedente e nello stato corrente;
- eventuali omissioni rilevate e misure correttive adottate;
- esito dell'attestazione del Revisore dei conti;
- proposte di miglioramento della sezione AT per l'anno successivo.

Art. 22 – Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, almeno ogni tre anni o ogni volta che intervengano modifiche normative significative in materia di trasparenza, sicurezza informatica o protezione dei dati personali. Le modifiche sono deliberate dal Consiglio di Istituto.

Art. 23 – Pubblicazione e comunicazione

Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione AT del sito istituzionale (sottosezione: Disposizioni generali – Atti generali) e nella sezione "Regolamenti". È comunicato a tutto il personale mediante circolare interna ed è consegnato ai nuovi assunti all'atto della presa di servizio.

Art. 24 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto e sostituisce ogni precedente disposizione interna incompatibile in materia di gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Sant'Elia Fiumerapido, 30 giugno 2026

Il Presidente del Consiglio di Istituto

