



GUIDA PRATICA OPERATIVA ALLA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI (DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI) IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Premessa

Il D. Lgs 33/2013 mira a rendere effettivo il principio di accessibilità totale delle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni stabilendo che i documenti ad obbligo di pubblicazione (individuati dagli articoli 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38 e 39) devono essere pubblicati in una sezione del sito web istituzionale denominata Amministrazione Trasparente. Il principio sotteso dal D.Lgs 33/2013 è quello di individuare un insieme di dati e documenti che ogni amministrazione deve pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale al fine di realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. L'omessa pubblicazione di tali dati ed informazioni costituisce una violazione di legge che può essere contestata da chiunque con il ricorso dell'accesso civico (art.5 comma 1 del D.Lgs 33/2013).

I contenuti di amministrazione trasparente

La sezione amministrazione trasparente deve avere un collegamento alla home page del sito web istituzionale ed è caratterizzata da una struttura rigida di sezioni e sotto-sezioni che deve essere rigorosamente rispettata. Si riporta di seguito l'elenco dei menù di primo livello:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

I documenti ad obbligo di pubblicazione, ed altri che eventualmente l'amministrazione vorrà pubblicare, dovranno quindi essere collocati all'interno di questa struttura, che presenta anche dei menù di secondo e terzo livello

Indicizzazione dei contenuti

Il decreto trasparenza è volto a favorire l'accesso ed il libero utilizzo delle informazioni pubblicate in AT per cui dispone che *“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”* (art. 9, D. Lgs 33/2013). È il caso di evidenziare che questa disposizione è opposta a quella stabilita per le pubblicazioni all'albo on line (Pubblicità Legale) che, a tutela della privacy, non possono essere indicizzate dai motori di ricerca.

Durata della pubblicazione

Di norma la pubblicazione dei documenti in AT deve avvenire per **5 anni** a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione. Altri termini possono essere previsti dalla normativa per specifici documenti (ad esempio, le informazioni sui collaboratori e consulenti o quelle sui dirigenti cessati devono rimanere pubblicate per **i 3 anni successivi dalla cessazione dell'incarico**). Anche in questo caso è evidente la differenza con i tempi di pubblicazioni dei documenti all'albo che, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti, sono di 15 giorni interi e consecutivi. Decorso il termine di pubblicazione stabilito dalla legge i documenti non devono più essere accessibili.

Misure per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Affinché gli obblighi di pubblicazione in AT trovino concreta attuazione l'amministrazione ha:

- 1) adottato idonee misure tecniche ed organizzative;
- 2) definito chiaramente ruoli e responsabilità con l'indicazione chiara di chi debba pubblicare ogni singolo documento in Amministrazione Trasparente (cfr allegato “Disposizioni al Personale incaricato della pubblicazione di contenuti in AT”);
- 3) definito delle regole con l'indicazione chiara di cosa debba essere pubblicato, dove, come, quando e per quanto tempo (cfr Regolamento e il presente documento);
- 4) Istruito e formato adeguatamente il personale (obiettivo del presente documento)

I contenuti del presente documento

Il presente documento vuole essere una guida analitica ai contenuti di AT dell'ITA “D. Anzilotti” di Pescia (PT). In particolare verranno di seguito analizzati in contenuti delle seguenti sezioni:

1. Disposizioni generali
2. Organizzazione
3. Consulenti e collaboratori
4. Personale
5. Performance
6. Attività e procedimenti
7. Provvedimenti
8. Bandi di gara e contratti
9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
10. Bilanci
11. Beni immobili e gestione patrimonio
12. Controlli e rilievi sull'amministrazione
13. Servizi erogati
14. pagamenti dell'amministrazione
15. Altri contenuti

1. Disposizioni generali

La prima voce di amministrazione trasparente (AT) è quella denominata Disposizioni Generali che contiene le seguenti sottosezioni di secondo livello:

1.1 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)

Il PTPCT è lo strumento, individuato dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, attraverso il quale l'amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. In seguito alle modifiche introdotte dal D. Lgs 97/2016 il PTPCT è anche lo strumento atto a implementare una strategia in materia di assolvimento degli obblighi di trasparenza e deve contenere al suo interno una sezione destinata alla trasparenza (che assorbe i contenuti del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità – PTTI non più previsto come documento autonomo).

L'adozione del PTPCT spetta all'organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che per le istituzioni scolastiche è il Direttore dell'Ufficio scolastico competente. I dirigenti scolastici sono invece responsabili in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Avviene quindi che **entro il 31 gennaio di ogni anno** il Direttore dell'USR pubblica il PTPCT approvato dall'organo di indirizzo politico in **AT/Disposizioni Generali/PTPCT ed in AT/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione**.

Il link che rinvia al piano pubblicato dall'USR dovrà essere inserito nella Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.agrariopeschia.edu.it alle voci **Disposizioni Generali/PTPCT** e **Altri contenuti/Prevenzione della corruzione** (Riferimento normativo dell'obbligo: Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013).

1.2 Atti Generali

L'art Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 prevede che la sezione **Atti Generali** di secondo livello debba contenere le seguenti informazioni:

1.2.1 Riferimenti normativi su organizzazione e attività: riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva", che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni link di interesse disponibili nella sezione:

L. 33/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33
L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:201211-06;190
D.Lgs. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82
Reglamento UE 679/2016 (GDPR)	https://trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=2295661

D.Lgs. 196/2003: “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Legge sulla Privacy)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196
D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-04-18;50!vig=
L. 241/1990: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:199008-07;241
D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.	www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2006-04-12;184!vig=
L.104/1992: “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili”.	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:199202-05;104%21vig=2013-04-13
D.Lgs. 297/1994: “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1994-04-16;297
D.P.R. 275/1999: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:1999-03-08;275%21vig=2013-04-13
Decreto Interministeriale 28/8/2018, N. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)	https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/11/16/18G00155/sg
D.Lgs. 81/2008: “Attuazione dell’articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-0409;81%21vig=2013-04-13
D.Lgs. 150/2009: “Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – Riforma Brunetta	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2009-10-27;150
Contratti collettivi nazionali di lavoro	http://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html?start=20

1.2.2 Atti amministrativi generali: direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni link di interesse disponibili nella sezione:

Regolamento per la pubblicazione degli atti all'albo	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2209054
Regolamento per la pubblicazione in amministrazione trasparente	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=3
Regolamento in materia di accesso civico e documentale (da adottare)	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=3
Regolamento sedute organi collegiali anche a distanza	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=3
Regolamento MIUR per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (DECRETO 7 dicembre 2006, n.305)	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=73474&page=1&opc=1547307
Disciplinare Interno per l'utilizzo dei servizi di Posta elettronica ed accesso ad Internet, erogati dal Sistema Informatico del MIUR	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2289987
Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti del sistema informativo dell'istruzione	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2290021
Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti standard del dominio istruzione.it	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2290098
Vademecum Garante: Privacy a scuola (anno 2016)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2290123
FAQ Garante: Privacy a scuola (12/12/2019)	https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e-privacy
C.M. n°88 dell'8 novembre 2010: Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=73474&opc=1547922

In questa sezione la scuola pubblica il PTOF, il Piano annuale per l'inclusione, il piano di miglioramento (parte integrante del PTOF), la carta dei servizi, le direttive del DS, le direttive del DSGA e quanto altro abbia impatto sulle attività e l'organizzazione dell'amministrazione.

1.2.3 Codice disciplinare e codice di condotta: l'art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e l'art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 dispongono la pubblicazione in Atti Generali anche del codice disciplinare e di condotta. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano i seguenti contenuti disponibili nella sezione apposita di amministrazione trasparente:

Codice comportamento dipendenti pubblici (DPR_16 aprile 2013, n.62)	https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg
Codice di comportamento MIUR (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)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291291
CCNL comparto scuola – art. 13 codice disciplinare ATA	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291308
CCNL comparto scuola – codice disciplinare docenti	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291319
Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro (Allegato 1 al CCNL 29.11.2007)	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=73474&opc=1548585

1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese

In osservanza dell'art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 la sezione disposizioni generali deve contenere una voce di secondo livello denominato **oneri informativi per cittadini e imprese**.

Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione: tali oneri sono dettagliatamente spiegati nella modulistica e ogni informazione legale è contenuta nella normativa. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano i seguenti contenuti:

informativa accesso civico	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291550
Istanza di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291422
Istanza di Accesso Civico ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 (Generalità degli atti)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291515
ricorso a potere sostitutivo accesso civico semplice	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291495
ricorso a potere sostitutivo accesso civico generalizzato	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291535

Modello per notifica controinteressato accesso civico generalizzato	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291556
Istanza di accesso documentale (L. 241/1990)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291581
Modulo notifica controinteressato accesso documentale (L. 241/1990)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291589
Richiesta di accesso ex art. 15 - 22 del Regolamento UE 679/2016 (accesso privacy)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291595
Privacy	
Informativa privacy famiglie	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=147762
Informativa genitori - INVALSI dati di contesto	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291634
Informativa famiglie alunni con disabilità con consenso al trattamento da parte di altra scuola o storicizzazione	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291637
Informativa privacy dipendenti	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=147762
Informativa privacy fornitori	https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG18707&node=147762
Richiesta di comunicazione e diffusione di dati sugli esiti scolastici nell'interesse dell'alunno ex art. 96 D.L.vo 196/03 (istituti secondari di secondo grado)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291667
Fornitori	
Patto d'integrità	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291679
Autocertificazioni	
Informazioni su normativa e procedure su autocertificazioni e dichiarazioni	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291692
Autocertificazione Assenza condanne penali in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291696
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=2291701

DICHIARAZIONE DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	SOSTITUTIVA https://trasparenza-pa.net/action/downplink.php?file_id=2291706
--	--

2. Organizzazione

Nella sezione organizzazione vanno fornite tutte quelle informazioni utili a comprendere come è strutturata l'amministrazione e come si possa prendere contatto e comunicare con essa.

2.1 Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Secondo quanto stabilito dall'art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 in questa sezione bisogna riportare gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Le scuole devono quindi illustrare sinteticamente composizione, funzioni e competenze del consiglio di istituto. In questa sezione potranno anche essere pubblicati i nominativi dei componenti del consiglio di istituto ed il decreto definitivo di elezione del C. di I. in carica.

2.2 Articolazione degli uffici

Nella sezione di secondo livello **Articolazione degli uffici** dovranno essere presenti:

- La presentazione della struttura amministrativa dell'istituzione scolastica con l'indicazione di:
 - Sede uffici o Nome DS
 - Articolazione uffici con funzioni svolte o Orari di apertura e ricevimento del pubblico
- Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'**organigramma** o analoghe rappresentazioni grafiche

2.3 Telefono e posta elettronica

Nella sezione **Organizzazione** vanno anche riportati i numeri di telefono e le caselle di posta elettronica utilizzate dall'amministrazione.

In questa sezione vanno evidentemente riportati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO) e certificata (PEC).

3. Consulenti e collaboratori

Ai sensi dell'art. 15, c.1 e c. 2 del D. Lgs 33/2013 nella sezione Consulenti e Collaboratori vanno 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Non devono essere riportati affidamenti fatti ad aziende e a società in base al codice degli appalti che dovranno essere riportati nella sezione Bandi di Gara e Contratti.

Per ciascun titolare di incarico vanno pubblicati:

1. curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
2. 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
3. compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

Per adempiere all'obbligo in modo semplice, pubblicare le informazioni richieste in una tabella (cfr allegato "tabella incarichi conferiti") in cui siano riportati:

- estremi atto conferimento
- nominativo collaboratore
- oggetto incarico
- compenso lordo
- durata prestazione
- link a curriculum vitae
- link a dichiarazione incarichi presso privati o PA (cfr allegato “Modello Dichiarazione-art.-15-lett.-c-d.lgs 33-13 “ o “AT - Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconferibilità e incompatibilità “)
- link dichiarazione DS su assenza conflitti di interesse (cfr allegato “attestazione verifica insussistenza conflitto di interessi “ o “AT - Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconferibilità e incompatibilità)

Periodo di pubblicazione

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi ai consulenti e collaboratori entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Comunicazione telematica al Dipartimento della funzione pubblica

L'art. 15, c.1 del D. Lgs 33/2013 fa riferimento all'obbligo disposto dell'art. 53, c. 14, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica dei dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Ricordiamo quindi che la scuola deve aggiornare tempestivamente l'anagrafe delle prestazioni (sono ovviamente esclusi i contratti fatti con società) le cui informazioni sono accessibili dal pubblico al link <http://www.consulentipubblici.dfp.gov.it/>.

Conseguenze dell'omessa pubblicazione

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Lo stesso vale per la comunicazione in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica previsto dall'art. 53, c. 14 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165.

In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Osservazione privacy: a differenza di quanto avviene di norma per le informazioni pubblicate in AT, i curricula e gli altri dati relativi gli affidamenti di incarichi a consulenti e collaboratori devono essere pubblicati per il periodo di 3 anni (e non di 5 anni). Per la privacy i curricula pubblicati non devono contenere dati personali eccedenti rispetto a quelli necessari a conseguire gli obblighi di trasparenza dell'affidamento (suggeriamo di limitare i dati personali a nome, cognome e codice fiscale e di rimuovere qualunque altro dato che non abbia attinenza con l'attestazione di competenze, esperienze professionali ed altre caratteristiche prese in considerazione per l'affidamento).

4. Personale

Nella sezione **personale** vanno fornite le informazioni relative al dirigente e all'altro personale in servizio presso l'amministrazione con dati sulla dotazione organica, contratti non a tempo indeterminato, tassi di assenza, incarichi conferiti o autorizzati, contrattazione collettiva ed integrativa.

4.1 Titolari di incarichi dirigenziali

L'art. 14, c. 1 bis del D. Lgs 33/2013 (introdotto dal D. Lgs 97/2016) ha esteso ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni gli obblighi di trasparenza già previsti dall'art. 14, c.1 per i titolari di incarichi politici. Anche i dirigenti scolastici devono quindi pubblicare nel sito istituzionale della scuola di servizio, in **AT / Personale / Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non cessati)** le seguenti informazioni:

1. Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico
2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo
3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
4. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
5. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi

Periodo di pubblicazione

Le informazioni relative al dirigente scolastico in servizio vanno pubblicate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione. Decorso detto termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (accesso civico).

Curriculum vitae del DS

Per la gestione dei dati relativi al personale scolastico è disponibile una piattaforma web in cui può anche essere caricato e reso pubblico il curriculum del dirigente scolastico (link <https://oc4jesemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPubb/ricercacv.do>). Il CV dovrà essere caricato in formato PDF sulla piattaforma web ministeriale e sarà posto in **AT/Personale / Titolari di incarichi dirigenziali**, il link al documento della stessa piattaforma (questo consente di avere un unico documento, facilmente aggiornabile in modo centralizzato, cui fanno riferimento diversi link). Per avere il link del CV già caricato [entrare nella piattaforma](#), fare una ricerca con cognome e nome del DS e copiare con il tasto destro del mouse il link del file pdf presente sotto la voce curriculum vitae.

Dati relativi allo stato patrimoniale

L'art. 14, c.1, lett. f, D. Lgs 33/2013 stabilisce che i **titolari di incarichi politici** debbano rendere pubblici in AT anche la dichiarazione concernente lo stato patrimoniale (per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano). Se in un primo momento il D. Lgs 97/2016 aveva introdotto all'art 14 del D. Lgs 33/2013 il comma 1 bis che aveva esteso anche ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni tale obbligo, è successivamente intervenuta la Corte Costituzionale con sentenza 20/2019 del 21/2/2019 a stabilire l'illegittimità della disposizione. Allo stato attuale, quindi, i dirigenti scolastici non devono pubblicare in AT alcuna dichiarazione relativa al proprio stato patrimoniale o dei propri familiari.

Dati relativi ai compensi connessi all'assunzione dell'incarico

La Corte Costituzionale nella stessa sentenza 20/2019 ha invece dichiarato legittima la pubblicazione, per i dirigenti delle pubbliche amministrazioni, le informazioni relative ai compensi connessi all'assunzione della carica (art. 14, c. 1 lett. c, D. Lgs 33/2013 ed art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013).

Insussistenza cause di inconferibilità o di incompatibilità

Secondo quanto prescritto dall' Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 i titolari di incarichi dirigenziali devono pubblicare in amministrazione trasparente:

- 1) **Al momento dell'assunzione dell'incarico**, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (cfr. allegato modello AT - Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconfiribilità e incompatibilità)
- 2) **Annualmente**, la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (cfr. allegato modello AT - Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconfiribilità e incompatibilità)

4.2 Dirigenti cessati

I dati relativi ai dirigenti cessati devono essere pubblicati in AT per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

4.3 Dotazione organica

Riferimenti normativi

Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013: deve essere pubblicato in AT il conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013: deve essere pubblicato in AT il costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

Applicazione in ambito scolastico

Le informazioni sulla dotazione organica sono rese pubbliche attraverso la piattaforma scuola in chiaro nella sezione personale (per la consultazione i cittadini possono fare riferimento al link <https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>). In **AT/personale/dotazione organica** sarà posto il link che conduce alla sezione personale di scuola in chiaro (dopo aver ovviamente provveduto ad aggiornare la piattaforma ministeriale). Non sono invece gestiti a livello del singolo istituto i costi del personale a tempo indeterminato per cui le scuole possono omettere la pubblicazione di tale informazione.

Aggiornamento dei dati: annuale

4.4 Personale non a tempo indeterminato

L'Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 dispone che debbano essere pubblicati annualmente i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato.

Applicazione in ambito scolastico

In ambito scolastico saranno pubblicate in forma tabellare, le informazioni sulle nomine del personale non a tempo indeterminato fatte nell'arco dell'anno scolastico (nome, cognome, posto, periodo di servizio). Ricordiamo che queste stesse informazioni devono essere pubblicate all'albo per 15 giorni per assolvere all'obbligo di pubblicità legale la cui violazione può comportare l'inefficacia dell'atto di nomina (cfr. allegato modello "Provvedimento di individuazione").

Costo del personale a tempo indeterminato:

Sezione non significativa per gli istituti scolastici

4.5 Tassi di assenza

L'Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 dispone che debbano essere pubblicati i tassi di assenza trimestrali del personale divisi per uffici di livello dirigenziale.

Applicazione in ambito scolastico

Le informazioni sui tassi di assenza sono accessibili dal pubblico sulle piattaforme web [scuola in chiaro](#) e [operazione trasparenza](#). Tenere aggiornate le due piattaforme e pubblicare in **AT/Personale/Tassi di assenza** i link alle due piattaforme.

4.6 Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

L'Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione **tempestiva** in AT dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. ANAC ha specificato che non sussiste l'obbligo di pubblicazione delle relative determinazioni dirigenziali.

Utilizzare tabella che riporti INCARICATO – OGGETTO – DURATA – COMPENSO (cfr allegato modello "incarichi autorizzati e conferiti.docx").

Ricordiamo anche che l'art. 53, c. 14, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 prevede la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica dei dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Bisogna quindi aggiornare tempestivamente l'anagrafe delle prestazioni anche per quel che riguarda gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti le cui informazioni sono accessibili dal pubblico al link <http://www.consulentipubblici.gov.it/> (è anche possibile mettere il link alla sezione dell'anagrafe delle prestazioni che contiene i dati del nostro istituto).

È opportuno ricordare che l'art. 53, c. 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 prevede anche che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Ciò significa, ad esempio, che non devono essere comunicati all'Anagrafe delle prestazioni i compensi corrisposti a personale ATA e al DSGA per attività di supporto a progetti della scuola (e comprese nei compiti e doveri d'ufficio).

Il comma 6 dell'art.53 D. Lgs 165/2001 prevede i seguenti casi di esclusione dall'obbligo di autorizzazione per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio

- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. partecipazione a convegni e seminari;
- d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

4.7 Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa

Riferimenti normativi

L'Art. 21, c.1, d.lgs. n. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

L'Art. 21, c.2, d.lgs. n. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.

Archivio ARAN Cnel dei contratti collettivi integrativi

Dal 2015 l'invio all'ARAN ed al Cnel dei contratti integrativi sottoscritti, ai sensi dall'articolo 46, comma 5 del decreto legislativo n. 165/2001, avviene mediante una procedura web unificata secondo le istruzioni ed indicazioni operative, consultabili sul SITO dell'Aran nella sezione "Modalità di invio dei contratti integrativi" (<http://www.aranagenzia.it/r-modalita-invio-contrattiintegrativi.html>). ARAN ha comunicato (nota 5150 del 16/6/2017) che gli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente dei contratti integrativi stipulati e delle relative relazioni illustrativa e tecnica possono essere assolti mediante l'invio all'Aran ed al Cnel, attraverso la procedura web unificata, dei suddetti documenti, nonché mediante l'indicazione, sul proprio sito istituzionale, del collegamento ipertestuale alla banca dati dei contratti integrativi Aran-Cnel.

Secondo questa disposizione l'obbligo di pubblicazione dei contratti integrativi in **AT / Personale / Contrattazione integrativa** risulta assolto mettendo semplicemente il link alla banca dati dei contratti integrativi Aran-Cnel (<https://www.contrattintegrativipa.it>). È ovviamente necessario che la si provveda al caricamento tempestivo dei documenti sulla piattaforma.

Contratti collettivi nazionali e accordi quadro nazionali

Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art.21, c.1, d.lgs 33/2013 sono assolti con la pubblicazione in **AT / Personale / Contrattazione collettiva** dei seguenti link:

- Archivio dei contratti collettivi e degli accordi quadro nazionali: [link archivio ARAN](#)
- Contratti collettivi nazionali istruzione e ricerca: [link archivio ARAN](#)
- Contratti collettivi nazionali comparto scuola: [link archivio ARAN](#)

5. Performance

Art. 20, c.1, D. Lgs 33/2013: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi **all'ammontare complessivo dei premi** collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Art. 20, c.2, D. Lgs 33/2013: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

In amministrazione trasparente / performance devono quindi essere presenti le seguenti sottovoci:

5.1 Ammontare complessivo dei premi: nella sezione vanno pubblicate, in forma aggregata, le informazioni relative all'ammontare dei premi collegati alla performance (MOF). Specificare, se possibile, i criteri adottati per la determinazione dei compensi.

5.2 Dati relativi ai premi: nella sezione vanno pubblicate, in forma aggregata, l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Tali informazioni devono essere pubblicate in forma aggregata evitando di rendere pubblici i compensi corrisposti a ciascun dipendente (vedere nota MI 594/2021 e nota Garante 49472/2020).

Altre informazioni sulle performance

Amministrazione Trasparente deve presentare anche le seguenti sottovoci di **Performance**:

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance (rif. Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010)
- Piano della Performance (Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 documento definito all'art. 10, d.lgs. 150/2009)
- Relazione sulla Performance (Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 documento definito all'art. 10, d.lgs. 150/2009)

Queste sezioni (comunque presenti) devono essere lasciate vuote con l'indicazione "pubblicazione non prevista per le scuole: vedi allegato 2 Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016". (NB: la struttura di Amministrazione Trasparente con le sue voci NON va in nessun caso modificata e/o alterata e se ne ricorre il caso, specificare che l'omissione di contenuti deriva dalla mancanza di un riferimento normativo che lo autorizza o da una specifica disposizione che esenta le scuole.

6. Attività e procedimenti

6.1 Dati aggregati attività amministrativa

L' Art. 35, c. 1, lett. Da a) a m), d. lgs. 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni rendano noti i dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti. Per ciascuna tipologia di procedimento bisogna indicare:

1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
2. unità organizzative responsabili dell'istruttoria
3. l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici ed e-mail
4. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
5. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
6. procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
7. strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale

Per l'assolvimento dell'obbligo, compilare e pubblicare in AT l'allegato modello "Elenco procedimenti e attività da pubblicare.docx" (https://trasparenza-pa.net/action/downloadlink.php?file_id=2291847)

Si rammenta che l'art. 35, c. 2, D. Lgs 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari.

L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo. Fare riferimento ai modelli presenti in **AT** sotto sezione **Autocertificazioni** della sezione **Disposizioni Generali/Oneri informativi per cittadini e imprese** (Modello per dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445); Modello per dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445))

6.2 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

L' Art. 35, c. 3, d. lgs. 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

Se, com'è comune in un istituto scolastico, non ci sono recapiti specifici per tale attività, si potranno riportare di nuovo in questa sezione i recapiti telefonici e mail già forniti nella in altra sezione di AT (presumibilmente AT/Organizzazione/Telefono e posta elettronica).

Obbligo abrogato

L'art. 43 del D. Lgs 97/2016 ha abrogato il comma 2, art. 24, D. Lgs 33/2013 che prevedeva la pubblicazione degli esiti del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali

7. Provvedimenti

7.1 Provvedimenti organi di indirizzo politico

In questa sezione, secondo quanto disposto dall'art. 23, c.1, D.Lgs 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano ed aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

7.2 Provvedimenti dirigenti

In questa sezione, secondo quanto disposto dall'art. 23, c.1, D. Lgs 33/2013, le pubbliche amministrazioni pubblicano ed aggiornano ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti adottati dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) ((LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97));
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Applicazione al contesto scolastico

In ambito scolastico i provvedimenti degli organi di indirizzo politico sono le delibere del consiglio di istituto mentre i provvedimenti dei dirigenti sono le determine del dirigente scolastico. C'è poi da osservare che la normativa parla di pubblicazione, con cadenza semestrale, dell'elenco dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti e non di pubblicazione integrale di ciascuna delibera o determina. Per semplicità di gestione si pubblicheranno comunque le delibere del consiglio di istituto e sempre nel rispetto della normativa a tutela della privacy, mentre per le determine dirigenziali si farà rimando alla sezione **bandi di gara e contratti**, dove ci sono le determine del DS relative all'affidamento di lavori, forniture e servizi (quelle di maggior importanza ai fini della trasparenza).

8. Bandi di gara e contratti

In relazione agli affidamenti fatti dalle amministrazioni pubbliche nella sezione bandi di gara e contratti dovranno essere pubblicate:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

8.1 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

L'art. 37, c.1, lett. a) del d. lgs 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dall'art. 1, c. 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (indicazioni operative alle PA nella delibera ANAC n.39/2016);

Gli obblighi di trasparenza stabiliti dalla L. 190/2012 sono assolti mediante la pubblicazione di tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno solare precedente da pubblicare nel sito web istituzionale entro il 31 gennaio di ogni anno. Questo file, in formato XML, deve contenere, per ciascun affidamento, le seguenti informazioni:

- 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

In seguito alla pubblicazione del file XML nel sito web istituzionale l'amministrazione deve inviare ad ANAC all'indirizzo PEC comunicazioni@pec.anticorruzione.it un apposito modulo, predisposto da ANAC stesso, in cui sono indicati il codice fiscale dell'amministrazione e l'indirizzo di pubblicazione del file XML (URL). A partire dal mese di febbraio ANAC inizierà ad operare lo scaricamento automatizzato dei file XML dai siti web delle PA (Il dettaglio dell'esito dell'ultimo tentativo di accesso automatizzato alle URL è consultabile al seguente link <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> in cui è anche possibile accedere ai file XML validamente caricati).

Per assolvere all'obbligo di legge si deve:

- 1) entro il 31 gennaio di ogni anno, caricare sul sito web istituzionale il file XML con le informazioni richieste (e nel rispetto delle [specifiche tecniche stabilite da ANAC](#)) ed inviare
- 2) via PEC ad ANAC l'URL di pubblicazione (che non è, di solito, quello di amministrazione trasparente ma di altra sezione del sito)

- 3) Pubblicare in Amministrazione Trasparente sezione Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare il link al file XML che, come detto, potrebbe essere in altra sezione del sito web. Per rendere ancora più evidente la correttezza della nostra azione, è opportuno pubblicare anche il link a <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> in cui è accessibile il file XML e l'esito dell'accesso fatto da ANAC per il suo scaricamento (inserire direttamente il link che conduce alla pagina con i dati relativi alla nostra scuola).
- 4) I giorni successivi all'invio della PEC ad ANAC è opportuno che la scuola verifichi, attraverso il link <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> la correttezza comunicazione dell'URL ad ANAC e, successivamente, l'avvenuto scaricamento del file XML da parte di ANAC stessa.
- 5) Il formato XML permette la gestione automatizzata di una grande mole di dati (è quello che fa ANAC) ma non è certamente adatto alla fruizione da parte di un utente umano (seppure, essendo un formato testo, è sicuramente leggibile). Per assolvere agli obblighi di trasparenza nei confronti dei cittadini è quindi necessario pubblicare anche un documento in formato digitale standard aperto con le stesse informazioni contenute nel file XML prodotto per ANAC. Questo documento dovrà essere pubblicato nella medesima sezione di AT Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare.

8.2 Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

L'art. 37, c.1, lett. b) del d. lgs 33/2013 stabilisce che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale (non dimenticare la pubblicazione all'albo!), le pubbliche amministrazioni devono pubblicare in amministrazione trasparente gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli appalti pubblici).

Fra questi si rammentano:

- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Art. 21, c. 7 D. Lgs 50/2016)
- Avvisi, bandi di gara, indagini di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco
- Avviso relativo all'esito della procedura ed avviso di aggiudicazione. Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.
- Delibera a contrarre o atto equivalente
- Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);
- Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
- Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 giorni dalla loro adozione).
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

N.B. Fra gli obblighi di pubblicazione quello dei contratti di importo superiore al milione di euro che tuttavia è decaduto a seguito della [nota ANAC 23/7/2019](#).

Cosa fare per assolvere all'obbligo

Di solito si fa utilizzo di procedure semplificate con indagini di mercato cui seguono di norma degli affidamenti diretti. Gare formali sono invece condotte quando si devono utilizzare fondi europei o altri finanziamenti di una certa entità che necessitano di procedure più rigorose nella individuazione del contraente. In entrambi i casi bisogna provvedere a rendere pubblici gli atti relativi

all'affidamento mediante pubblicazioni all'albo on line, per la pubblicità legale, ed in amministrazione trasparente, per assolvere agli obblighi di trasparenza richiamati dal D.Lgs 33/2013 e dal Codice degli appalti. Le pubblicazioni all'albo ed in amministrazione trasparente non sono alternative o equivalenti e la durata della pubblicazione del medesimo atto può cambiare profondamente nel caso di pubblicazione all'albo (di norma 15 giorni) o in AT (di norma 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione).

9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

L'art 26 del D. Lgs 33/2013 stabilisce gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, secondo le modalità specificate nei seguenti commi.

- 1) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- 2) Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.
- 3) La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
- 4) 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.

Per assolvere all'obbligo di legge le pubbliche amministrazioni devono pubblicare i documenti nelle seguenti sezioni di Amministrazione Trasparente:

9.1 Criteri e modalità: Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si atterrà 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.

9.2 Atti di concessione: 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. Per ciascun atto dovrà essere pubblicato:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) link al progetto selezionato
- 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

I limiti della privacy

Il comma 2 dell'art. 26 stabilisce che la pubblicazione degli atti di concessione dei benefici (e dei relativi beneficiari) non deve avvenire se il beneficio ha un valore economico inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Il comma 4 dispone invece che, a tutela della privacy degli interessati, “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”.

Cosa fare per assolvere all'obbligo

Le scuole ricadono nei casi previsti dall'art. 26 del d. lgs 33/2013 quando, ad esempio, procedono al comodato d'uso di libri di testo, strumenti musicali o dotazioni di supporto alla DAD. In tal caso la scuola deve, prima di tutto, stabilire i criteri e le modalità che verranno adottati dall'amministrazione per concedere il beneficio e che dovranno essere resi pubblici mediante la pubblicazione all'albo on line (necessaria per la pubblicità legale) ed in Amministrazione Trasparente di un avviso che deve indicare:

- I requisiti per la partecipazione alla selezione
- I criteri di selezione con i punteggi attribuibili a ciascun parametro considerato per la redazione della graduatoria (quali, ad esempio, ISEE, composizione nucleo familiare, stato occupazionale dei genitori, disabilità e BES)
- Modalità e termini di presentazione delle domande
- Modalità di selezione
- Pubblicazione esiti selezione
- Modalità di esecuzione del comodato
- Informazioni privacy

Per dare maggiore evidenza all'avviso questo potrà essere pubblicato nella sezione news del sito web oltre che portato a conoscenza delle famiglie in forma di circolare.

La pubblicazione degli esiti

Al termine della selezione la scuola deve (o può) pubblicare i nominativi dei beneficiari al fine di garantire la trasparenza della sua azione?

Come già detto in precedenza, il comma 2 dell'art. 26 stabilisce in mille euro il valore del beneficio economico al di sopra del quale devono essere resi noti i beneficiari con la pubblicazione in AT (condizione che di solito non è rispettata visto il modesto valore economico dei beni in comodato).

C'è poi da considerare il fatto che la graduatoria per il beneficio viene stilata in base a criteri che possono denotare situazioni di disagio economico (basso ISEE) o di disagio legato a particolari condizioni di salute (disabilità) o familiari. Quindi che, a parte casi particolari, non si possono pubblicare i nominativi dei beneficiari. All'albo ed in AT dovrà comunque essere reso noto che la graduatoria è stata stilata dalla commissione incaricata e che è accessibile, anche informalmente, da parte di coloro che sono presenti nella graduatoria stessa. La scuola può anche scegliere di pubblicare delle graduatorie pseudonimizzate in modo che coloro che hanno presentato domanda (e quindi ricevuto un codice personale) possano ricavare la propria posizione in graduatoria.

Vedere anche [Delibera ANAC n. 486 del 16/6/2021](#) con oggetto superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”.

10. Bilanci

L'art. 29 del D. Lgs 33/2013 ha per oggetto gli obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

Secondo quanto previsto da tale articolo Amministrazione Trasparente deve contenere una sezione Bilanci al cui interno devono essere contenute le seguenti voci:

10.1 Bilancio preventivo e consuntivo: secondo quanto disposto dai commi 1 e 1 bis tale sezione deve contenere:

- Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
- Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
- Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
- Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

10.2 Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio: secondo quanto previsto dal comma 2 in questa sezione va pubblicato il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (rif. Artt. 19 e 22 del D. Lgs 31 maggio 2011, n. 91).

11. Beni immobili e gestione patrimonio

L'art. 30 del D. Lgs 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni pubblichino le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti all'interno delle sezioni:

11.1 Patrimonio immobiliare

11.2 Canoni di locazione o affitto.

Mettere nelle due sezioni una dicitura tipo “voce non significativa per le scuole”.

12. Controlli e rilievi sull'amministrazione

L'art. 31 del D. Lgs 33/2013 stabilisce che “Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici”.

Tali informazioni vanno pubblicate nelle sotto-categorie:

12.1 Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: La Civit, nella seduta del 21 febbraio 2013, ha confermato che nell'ambito del sistema scolastico, ai sensi dell'art. 74, c. 4, del d. lgs. n. 150/2009, è esclusa la costituzione degli OIV per cui le scuole nella sezione 12.1 possono mettere la dicitura “**sezione non significativa per le scuole**”.

12.2 Organi di revisione amministrativa e contabile: 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

12.3 Corte dei conti: tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

13. Servizi erogati

L'art. 32 del D. Lgs 33/2013 è relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati che, per le istituzioni scolastiche, si limitano alla pubblicazione della carta dei servizi o altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (sezione Servizi erogati / carta dei servizi e standard di qualità).

14. Pagamenti dell'amministrazione

La trasparenza sui pagamenti è assolta dalle pubbliche amministrazioni con la realizzazione in AT delle seguenti sottosezioni alla sezione di primo livello pagamenti dell'amministrazione:

14.1 dati sui pagamenti: in questa sezione vanno pubblicati i dati sui pagamenti in formato tabellare da aggiornare con cadenza trimestrale (art. 4-bis, c.2, D. Lgs 33/2013). Il nostro suggerimento è quello di creare, per ogni trimestre, una tabella contenente: Nr. Mandato, Data, Creditore, Importo, Causale.

14.2 Indicatore di tempestività dei pagamenti: in questa sezione vanno pubblicati ogni tre mesi l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti ed ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (art. 33, c.1, D. Lgs 33/2013).

14.3 IBAN e pagamenti informatici: in questa sezione devono essere resi noti i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento. Si rammenta che a partire dal 28 febbraio 2021 i pagamenti per le pubbliche amministrazioni possono avvenire solo con il sistema Pago PA (Pago in Rete per le istituzioni scolastiche). È allora opportuno pubblicare in questa sezione di AT le informazioni sull'uso di Pago PA. Di seguito alcuni utili modelli per facilitare l'assolvimento dell'obbligo:

- [Brochure Pago In Rete](#)
- [Infografica: Acceso e Guida al Pagamento](#)
- [Circolare per le famiglie – Pago in Rete](#)
- [Informativa e consenso privacy Pago In Rete](#)

15 . Altri contenuti

L'elenco dei contenuti indicati dal D. Lgs 33/2013 per ogni sotto-sezione di Amministrazione Trasparente sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sottosezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

La sezione Altri Contenuti può suddividersi nelle seguenti sotto-sezioni:

15.1 Prevenzione della corruzione: in questa sezione potranno essere pubblicate documenti ed informazioni relativamente alle misure adottate dall'amministrazione per garantire la prevenzione quali:

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il cui link era già stato pubblicato nella sezione Disposizioni Generali (vedere punto 1.1 della nota VargiuScuola 36/2022)
- Nominativo del Responsabile della corruzione e della trasparenza:
- indicare i contatti ufficiali del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente
- 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: pubblicare la relazione che l'USR deve pubblicare entro il 15 dicembre di ogni anno
- Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013
- Modello del patto di integrità da far firmare alle ditte fornitrici
- Segnalazione illeciti – whistleblower: pubblicare il modulo per la segnalazione di illeciti – whistleblower (cfr allegato “modulo_whistleblower”), informazioni relative alla vigente normativa in materia di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti (vedere il presente [link](#)) e pubblicare, se presente, qualunque disposizione specifica e procedura adottata dalla scuola in materia di segnalazione di illeciti.

15.2 Accesso civico: in questa sezione andranno pubblicati documenti ed informazioni relative all'istituto dell'accesso civico semplice (Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) o generalizzato (Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). In questa sezione andranno indicati i nomi degli 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. In questa sezione potranno essere pubblicati:

- Informativa accesso civico semplice e generalizzato: documento con le informazioni relative all'accesso civico e alla modalità di presentazione della richiesta
- Regolamento per la gestione delle richieste di accesso
- Modulo per richiesta di accesso civico semplice
- Modulo per richiesta di accesso civico generalizzato
- Modulo per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo
- Registro delle richieste di accesso: aggiornare semestralmente il registro che riporta le richieste di accesso pervenute senza far riferimento a colui che ha presentato la richiesta (cfr allegato modello “Registro richieste di accesso civico.xlsx”)

15.3 Privacy: pubblicare le informazioni concernenti la normativa Privacy aggiornate al regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs 101/2018. In questa sezione andranno riportati:

- Nominativo e dati di contatto del Responsabile Protezione Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO)
- Modulo per l'esercizio di diritti in materia di protezione dei dati personali
- Informativa privacy famiglie ed alunni: modello
- Informativa famiglie prove INVALSI
- Informativa famiglie alunni con disabilità con consenso al trattamento da parte di altra scuola o storicizzazione

- Informativa privacy dipendenti
- Informativa privacy fornitori
- Richiesta di comunicazione e diffusione di dati sugli esiti scolastici nell'interesse dell'alunno ex art. 96 D.L.vo 196/03 (per istituti secondari di secondo grado)
- Istituzione dell'unità organizzativa docenti autorizzata al trattamento dei dati personali
- Istituzione dell'unità organizzativa personale amministrativo autorizzata al trattamento dei dati personali
- Istruzioni all'unità organizzativa personale amministrativo nel trattamento di dati personali
- Istituzione dell'unità organizzativa collaboratori scolastici autorizzata al trattamento dei dati personali
- Istruzioni all'unità organizzativa collaboratori scolastici nel trattamento di dati personali

15.4 Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati:

- Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati da pubblicare in attuazione dell'art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16
- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente da pubblicare entro il 31 marzo di ogni anno come da art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012.

15.5 Dati ulteriori: 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. Si rammenta che l'amministrazione ha la possibilità di pubblicare qualunque documento in suo possesso a meno che la pubblicazione costituisca un pregiudizio concreto alla tutela degli interessi pubblici e privati specificati ai commi 1 e 2, art. 5 bis del D. Lgs 33/2013. In particolare se un documento non è soggetto ad obbligo di pubblicazione non potrà riportare alcun dato personale.

Allegati

- Disposizioni al Personale incaricato della pubblicazione di contenuti in AT;
- Modello Dichiarazione-art.-15-lett.-c-d.lgs 33-13;
- Tabella incarichi conferiti;
- AT - Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconfiribilità e incompatibilità;
- Attestazione verifica insussistenza conflitto di interessi;
- Provvedimento di individuazione;
- Incarichi autorizzati e conferiti;
- Elenco procedimenti e attività da pubblicare;
- Modulo whistleblower;
- Registro richieste di accesso civico.

Per i modelli e la documentazione non allegati alla presente guida o non disponibili nelle sezioni apposite dell'amministrazione trasparente dell'istituto, si rimanda al DSGA ovvero al Dirigente Scolastico.