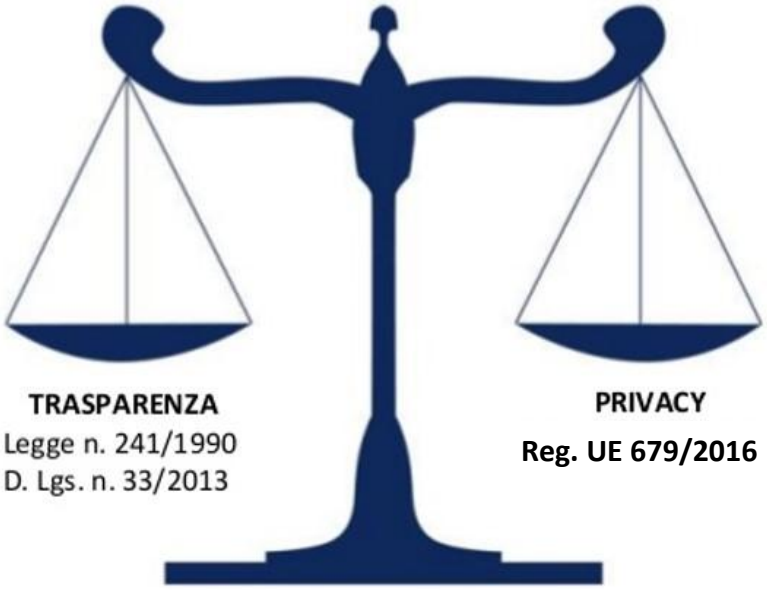
PRIVACY E SICUREZZA

GUIDA ALLA CORRETTA PUBBLICAZIONE

TRASPARENZA E ALBO ON LINE



Anno 2024

Indice

1. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLE SCUOLE TRA ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Introduzione pag. 6
Differenza tra albo on line e amministrazione trasparenza pag. 8
Albo On Line pag. 9
Amministrazione Trasparente pag. 11
Privacy e Trasparenza pag. 12
Come pubblicare i dati pag. 13
I dati ulteriori pag. 15
L'accesso civico pag. 15
Attestazione corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione pag. 17

2. GUIDA ALLA CORRETTA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Introduzione pag. 22
Disposizioni generali pag. 24
Organizzazione pag. 26
Consulenti e Collaboratori pag. 27
Personale pag. 29
Bandi di Concorso pag. 32
Performance pag. 33
Enti Controllati pag. 34
Attività e procedimenti pag. 34
Provvedimenti pag. 39
Bandi di gara e contratti pag. 40
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici pag. 47
Bilanci pag. 48
Beni immobili e gestione patrimonio pag. 49
Controlli e rilievi sull'amministrazione pag. 50
Servizi Erogati pag. 51
Pagamenti dell'amministrazione pag. 52
Altri contenuti pag. 54
Sezioni che non riguardano la scuola pag. 60

PARTE 1

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLE SCUOLE TRA ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L'agire della PA deve essere improntato all'imparzialità, all'assenza di corruzione e alla chiarezza dei processi decisionali. L'obbligo, prescritto per Legge, implica anche la vigilanza, affidata all'RPCT e all'ANAC. Nell'ambito della PA gli obblighi di pubblicazione e di pubblicità legale si realizzano rispettivamente attraverso "Amministrazione Trasparente" e attraverso "Albo On Line".

INTRODUZIONE

Negli ordinamenti democratici la "trasparenza" è un principio cardine del diritto amministrativo. Infatti, è nella pubblicità delle forme e delle procedure adottate dalla Pubblica Amministrazione (PA) che dovrebbe risiedere la maggiore garanzia di democraticità e trasparenza verso i cittadini.

La norma stabilisce che l'agire della PA deve essere improntata all'**imparzialità** (garantita dalla pubblicità degli atti), all'**assenza di corruzione** e alla **chiarezza** dei processi decisionali.

Proprio per questa ragione, la normativa sulla trasparenza amministrativa (D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016) si colloca nell'ambito delle misure adottate dal Legislatore per la costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione all'interno della PA. Questo sistema prevede una serie di obblighi in merito alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni.

Ovviamente, là dove sussiste un **obbligo** sussiste anche la **vigilanza** che gli artt. 43 e ss. D.Lgs 33/2013 affidano ad una serie di soggetti, tra cui figurano il **RPCT** (Responsabile per la prevenzione corruzione e la trasparenza) e l'**ANAC** (Autorità Nazionale Anticorruzione).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, che trova la sua genesi nella Legge 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*), nonché il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso civico, può comportare l'insorgere di responsabilità di natura dirigenziale e contabile. Inoltre, in caso di non rispetto della normativa in questione, le PA potrebbero subire l'irrogazione di sanzioni amministrative da parte dell'ANAC.

Non mancano, poi, le responsabilità di carattere penale previste dall'art. 328 del Codice Penale nel caso di "reato" di omissione di atti d'ufficio. Questo reato punisce il Pubblico Ufficiale che rifiuta indebitamente di compiere un atto del suo ufficio che deve essere definito senza ritardo.

Si precisa che con l'espressione "atti d'ufficio" si intendono gli atti che possono avere una "rilevanza esterna" non anche gli atti organizzativi. Tale rifiuto (sia orale che scritto) a seguito di una richiesta o di urgenza indifferibile (che impone il compimento dell'atto) da parte di un pubblico ufficiale è

punito con la pena della reclusione da sei mesi a due anni.
Gli obblighi di pubblicazione potrebbero, tuttavia, comportare il trattamento dei "dati personali" ossia di qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile ("interessato").
Ad occuparsi della protezione dei dati è il **Regolamento Generale sulla Protezione** (**RGPD**), in inglese tradotto *General Data Protection Regulation* (GDPR),) ufficialmente regolamento (UE) n. 2016/679.
L'art. 4 GDPR stabilisce che "*si considera identificabile la persona fisica che può essere riconosciuta, direttamente o indirettamente, conparticolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale*".
Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi indicati nell'art. 5 GDPR, fra cui quelli di "liceità, correttezza e trasparenza" nonché di "minimizzazione dei dati", secondo i quali i dati personali devono essere – rispettivamente – "*trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato", nonché "adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati* " (par. 1, lett. a e c).
Il trattamento dei dati personali effettuato da soggetti pubblici è lecito solo se necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, oppure per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c ed e, GDPR).
Nell'ambito della PA gli obblighi di pubblicazione e di pubblicità legale si realizzano rispettivamente attraverso "**Amministrazione Trasparente**" e attraverso "**Albo On Line**".
Per quanto riguarda il contesto scolastico, si osserva che l'ANAC, con Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, recante "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33" ha chiarito che "Gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono infatti destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza".

L'Albo On Line assolve alle esigenze di pubblicità legale, mentre Amministrazione Trasparente assolve all'obbligo di pubblicità conoscitiva. L'indirizzo dell'albo on line, così come quello di Amministrazione trasparente, è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale accreditato all'Indice PA .

DIFFERENZA TRA ALBO ON LINE E AMMINISTRAZIONE TRASPARENZA

In ogni sito istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni devono essere presenti obbligatoriamente due specifiche sezioni:

- Albo On Line (assolve alla "**pubblicità legale**";
- Amministrazione trasparente (assolve alla "**pubblicità conoscitiva**" derivante dagli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto Trasparenza).

Le due sezioni, una che assolve alle ragioni di "efficacia legale" (*Albo On Line*) e l'atra alle ragioni di "trasparenza" (*Amministrazione Trasparente*), devono essere implementate, in base alle loro specificità, da un responsabile della pubblicazione che le PA individuano tra i propri dipendenti e che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale con il compito di:

- assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione, che si differenziano tra Albo On Line e Amministrazione trasparente;
- inviare la referta di pubblicazione, ossia la dichiarazione di regolare pubblicazione, che indica la data di pubblicazione ed il numero di registrazione a repertorio, nonché la durata della pubblicazione stessa;
- garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Diciamo sin da subito che le principali differenze tra Albo On Line e Amministrazione trasparente sono ravvisabili:

- nelle finalità a cui rispondono;
- nei tempi di pubblicazione stabiliti dalla Legge.

L'indirizzo dell'albo on line, così come quello di Amministrazione trasparente, è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale (accreditato all'Indice PA).

ALBO ONLINE

Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico Albo On Line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale (art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69).
La pubblicazione su Albo On Line è necessaria, da una parte, per rendere legalmente conoscibile il contenuto di atti e provvedimenti autoritativi, dall'altra parte, per darne esecutività/efficacia.
In base al combinato disposto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 6 del D.Lgs 33/2013 le PA pubblicano in modo da rispettare:

- i principi di accessibilità;
- l'elevata usabilità;
- la reperibilità, anche da parte delle persone disabili;
- la completezza di informazione;
- la chiarezza di linguaggio;
- l'affidabilità;
- la semplicità di consultazione;
- la qualità;
- l'omogeneità;
- l'interoperabilità.

Sono pubblicati all'Albo On Line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende laloro efficacia.
I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto" o "annullato".
Il periodo di pubblicazione su Albo On Line è di 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali. Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione e se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.
Le PA possono stabilire, per i propri documenti e con provvedimento espresso, periodi più brevi (fino a cinque

L'accessibilità all'Albo on line deve esseregarantita tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.

giorni) o periodi più lunghi (fino a sessanta giorni).
Relativamente ai termini di pubblicazione particolarmente interessante è stata la sentenza del Consiglio di Stato (Sez. III) n. 5570 del 28 settembre 2018 che si pronunciò sulla decorrenza dei termini per impugnare un provvedimento amministrativo in presenza di una pubblicazione su Albo On Line, sancendo che "la pubblicazione telematica dell'atto costituisce una forma di pubblicità in grado di integrare di per sé gli estremi della conoscenza erga omnes dell'atto pubblicato e di far decorrere il termine decadenziale di impugnazione solo quando sia prevista e prescritta da specifiche determinazioni normative".
La sentenza evidenzia come ai fini della presunzione di piena conoscenza dell'atto da parte di tutti i cittadini occorre pur sempre che l'atto in questione sia soggetto al regime di pubblicità legale sulla base di specifiche disposizioni normative.
In questo senso i giudici hanno inteso il disposto dell'art. 32 della Legge 69/2009 (cfr. Cons. Stato, sez. V, 08 maggio 2018, n. 2757 e 27 agosto 2014, n. 4384), nonché la previsione generale contenuta all'articolo 54, comma 4 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale 82 del 2005 secondo cui "la pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento".
Durante il periodo di pubblicazione tutto dovrà essere tracciato. In via generale è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti, ma se per ragioni documentate si apportano delle modifiche esse devono risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso. In quest'ultimo caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere *ex novo* dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

È possibile, invece, con adeguata motivazione, procedere all'annullamento di una pubblicazione sull'Albo. Tuttavia, i documenti annullati devono essere compresi nel Repertorio di pubblicazione.
L'accessibilità all'Albo on line deve essere garantita tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili per garantire il "diritto all'oblio" dei soggetti coinvolti. Il diritto all'oblio è altresì garantito da misure

tecniche che impediscono l'indicizzazione dei contenuti nei motori di ricerca.
I documenti da pubblicare su Albo on Line dovranno essere:

- documenti informatici nativi, in formato PDF, sottoscritti con firma digitale;
- documenti informatici in copia per immagine: in questo caso occorre sia pubblicata anche la dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale, in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014; il documento è trasmesso al Responsabile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013;
- documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale in armonia con quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

Contrariamente a Amministrazione Trasparente, l'ANAC non è competente in ordine alla pubblicazione di documenti, informazioni e dati nell'albo pretorio on line, in quanto la tenuta, anche a seguito della disposta sostituzione della forma cartacea con la previsione dell'inserimento on line, non rientra direttamente nell'ambito di applicazione delle norme in materia di trasparenza.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

"Amministrazione Trasparente" adempie alle indicazioni normative contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dal D.Lgs 97/2016: *La trasparenza* è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle *Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle*

La trasparenza nella PA, intesa come accesso totale delle informazioni si realizza attraverso l'implementazione delle sezioni che compongo AT

libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Se l'amministrazione pubblica nell'albo on line documenti, informazioni e dati per i quali sussistono anche obblighi di trasparenza è comunque tenuta a pubblicarli all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in quanto l'obbligo di pubblicazione sull'Albo e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono, come già evidenziato, funzioni diverse.

PRIVACY E TRASPARENZA

Le esigenze di pubblicazione su Albo On Line e Amministrazione Trasparente, devono sempre contemperare le norme a garanzia della privacy degli individui evitando tutti i dati eccedenti di cui il Garante Privacy ne ha fornito una casistica.

La pubblicazione su Albo Online che su Amministrazione Trasparente, costituisce operazioni di trattamento di dati personali. Pertanto la diffusione degli stessi, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs 196/2003. Appare chiaro che l'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione viaggia su un delicato equilibrio tra garanzia della trasparenza dell'Amministrazione e tutela della riservatezza dell'individuo.

La pubblicazione deve riguardare dati personali comuni e cioè quei necessari alla sola identificazione dei soggetti a cui fanno riferimento, senza che siano divulgate informazioni di carattere particolare, come per esempio: gli stati di saluti o i dati giudiziari. Sarà sufficiente, dunque, pubblicare solamente in nome e cognome, evitando luogo e data di nascita, residenza o altro che il Garante Privacy ha definito **dati eccedenti** fornendone una casistica con le Linee Guida del Garante Privacy del 15 maggio 2014, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 (*https://www.gazzettaufficiale.it/eli/gu/2014/06/12/134/so/43/sg/PDF*).

Tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali.

Nel trattare i dati è sempre necessario rispettare i principi di necessità e di proporzionalità rispetto alla finalità che si perseguono con la loro pubblicazione.

La diffusione di dati sensibili e giudiziari è lecita solo nel caso

in cui la stessa sia realmente indispensabile e pertinente rispetto al contenuto del provvedimento e non eccedente rispetto al fine che con esso si intende perseguire (Vedasi Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con Decreto Ministeriale n. 305 del 7 Dicembre 2006). Inoltre, possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di Legge o dall'apposito Regolamento.
Ricordiamo che i dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono, invece, mai essere diffusi.

COME PUBBLICARE I DATI

Nel pubblicare i dati bisognerà tener conto di tre elementi:

- del formato aperto;
- dell'accuratezza;
- dell'aggiornamento.

FORMATO APERTO

Secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs n. 33/2013, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazion sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
Il formato dei dati digitali si definisce "aperto" quando ne viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo. Tali informazioni, unitamente ad una guida all'uso del formato, orientata alla lettura da parte dell'utilizzatore, devono essere presenti in uno o più documenti rilasciati dall'ente proponente lo standard.
La Legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42). In particolare, il comma 35 lettera f) stabilisce che "*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse*

Oltre a che "cosa" va pubblicato è necessario conoscere "come" vanno pubblicati i dati. L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".
Il formato di dati aperti si contrappongono al formato proprietario, ossia coperto da diritti dei creatori (copyright). Questi formati sono costruiti in modo da limitare la lettura del contenuto soltanto ad alcuni programmi software. Questo comporta la necessità di usare particolari programmi per aprire e modificare i file e vincola la circolazione dei dati al possesso di un software specifico, che potrebbe non essere disponibile a tutti gli utenti interessati.
Al contrario, un formato aperto è un formato non proprietario che si basa su una specifica di costruzione pubblica e che garantisce la lettura da parte di qualsiasi programma. Il formato aperto è realizzato rispettando gli standard dichiarati e non presenta alcuna restrizione legale per il suo utilizzo.
L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 68, c. 4, D.Lgs n. 82/2005, nel pieno rispetto dell'art. 7 del D.Lgs n. 33/2013.
Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui *reader* è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili, mentre il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili).
Una alternativa ai formati di documenti aperti è rappresentata anche dal formato ODF – Open Document Format, che consente la lettura e l'elaborazione di documenti di testo, di dati in formato tabellare e di presentazioni.

ACCURATEZZA

Le Linee guida ANAC evidenziano che il dato deve essere pubblicato in modo "accurato", ossia capace di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
Ad esempio la mancanza degli estremi di atto, la durata, il compenso o la spesa, i curricula (nel caso di incarico) ecc. denota un assolvimento degli obblighi di pubblicazione non accurata.

AGGIORNAMENTO

Il D.Lgs n. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento: annuale, semestrale, trimestrale e tempestivo.
Le PA sono tenute a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del D.Lgs n. 196/2003.
È questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei Dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative.

I DATI ULTERIORI

Ciascuna Amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua, anche in coerenza con le finalità del D.Lgs n. 150/2009 e della Legge n. 190/2012, i così detti "dati ulteriori". Le PA, infatti, hanno la facoltà di disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. Anzi, ciò corrisponde alla nuova concezione di trasparenza quale "accessibilità totale", ribadita dall'art. 1, c. 1, del D.Lgs n. 33/2013.
I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche.

Oltre a che "cosa" va pubblicato è necessario conoscere "come" vanno pubblicati i dati. L'Agenzia per l'Italia Digitale istruisce e aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'ACCESSO CIVICO

L'Accesso civico, sia esso semplice che generalizzato (FOIA: *Freedom of information act*), consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle Pubbliche Amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato dalla Legge 241/1990 (ancora in vigore) laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili.

Con le novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

Il Decreto, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della Pubblica Amministrazione), apporta importanti modifiche al D.Lgs n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della PA.

In particolare, si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico" (art. 5, D.Lgs 33/2013).

Con il D.Lgs n. 97/2016 l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato dalla Legge 241/1990 (ancora in vigore) laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili.

Così, ogni cittadino può accedere, senza alcuna motivazione, ai dati in possesso della PA in quanto è stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione).

Secondo quando disposto dall'art. 46 del D. Lgs 33/2013 "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

Di rilevante importanza, infine, è che l'accesso viene

esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.
Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico soprattutto nei casi in cui vi sia un unico dirigente come nel mondo Scuola a cui attribuire le funzioni di Responsabile della trasparenza, le funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del D.Lgs n. 33/2013 possono essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al Responsabile stesso. Questa soluzione è rimessa, in ogni caso, all'autonomia organizzativa degli Enti.

ATTESTAZIONE DI CORRETTO ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

L'attestazione relativa al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dal D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, è assolto dai Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 1, comma 162, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197.

L'attività di attestazione del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, è svolta dai Revisori dei Conti delle scuole.
In tema di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, l'attività di attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è prevista dall'art. 14, comma 4, lett. g), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. e rientra nelle competenze degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (OIV).
L'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
Nel contesto scolastico, resta comunque esclusa, stando all'art. 74, comma 4, del D, Lgs. 150/2009, la costituzione degli Organismi di cui all'art. 14.
In applicazione del già citato art. 562 della Legge 197/2022, vengono superate le precedenti indicazioni ANAC che avevano assegnato tale adempimento al Dirigente Scolastico.
Tuttavia, il Dirigente Scolastico è tenuto a ottemperare agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale della scuola, con la garanzia che i dati e le informazioni pubblicati siano completi e corretti.

I Revisori dovranno assicurare, attraverso le attività di attestazione, controllo, monitoraggio e verbalizzazione, che le informazioni siano state pubblicate nel rispetto dei criteri di integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, nonché indicazione della provenienza e riutilizzabilità dei dati.

Con la Delibera n. 203, del 17 maggio 2023, nonché con apposito comunicato del 23 maggio 2023, l'Autorità ha fornito indicazioni sulle nuove modalità di svolgimento delle verifiche di rilevazione dei dati pubblicati al **30 giugno** e pubblicazione delle attestazioni e delle schede di rilevazione entro il **31 luglio** (poi prorogato con comunicato ANAC del 17 luglio 2023 al 15 settembre).

L'attestazione del Revisore è pubblicata dalle Scuole nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Controlli e rilievi sull'amministrazione", sotto-sezione di secondo livello "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione".

Entro il **30 novembre** le scuole dovranno superare le eventuali criticità emerse nella fase della in sede di compilazione della scheda di rilevazione dei dati.

I Revisori dei Conti, pertanto, avranno cura di monitorare tale adempimento mediante schede di monitoraggio, messa a disposizione dall'ANAC in un applicativo Web. Anche la scheda di monitoraggio dovrà essere pubblicata entro il **10 dicembre** ed una volta convalidata, questa sarà automaticamente acquisita dall'ANAC nell'ambito delle attività di controllo.

Le attività di controllo dovranno essere espletate, dunque, internamente da parte nell'ambito del contesto scolastico ed esternamente da parte dell'ANAC che svolge l'attività di vigilanza sia d'ufficio che su segnalazione che possono essere effettuate da parte di:

- OIV (nel caso di specie, i Revisori) o dal RPCT, in caso di gravi o reiterate violazione di obblighi di pubblicazione, dopo l'esperimento di tutte le proprie funzioni;
- dipendenti pubblici (c.d. whistleblower);

- soggetti anonimi (di norma, le segnalazioni anonime sono archiviate, salvi i casi in cui riguardino fatti di particolare rilevanza o gravità).

Qualora l'ANAC riscontri delle criticità e il soggetto responsabile della pubblicazione non provveda a risolverle, entro il termine di trenta giorni, la stessa Autorità avrà l'obbligo di segnalare l'illecito all'ufficio competente per il procedimento disciplinare. La segnalazione dell'ANAC potrà essere altresì indirizzata ai vertici politici dell'Amministrazione interessata, ai Revisori dei Conti e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Nell'ambito del contesto scolastico i dati che saranno oggetto di attestazione e controllo saranno i seguenti:

- disposizioni generali (ex art. 10 e 12, D.Lgs n. 33/2013);
- personale (incarichi conferiti o autorizzati) (ex art. 18, D.Lgs n. 33/2013);
- provvedimenti (ex art. 23, D.Lgs n. 33/2013);
- bilanci (ex art. 29, D.Lgs n. 33/2013);
- bandi di gara e contratti (ex art. 37, D.Lgs n. 33/2013);
- altri contenuti - registro degli accessi (Linee guida ANAC, determinazione n.1309/2016);
- altri contenuti - prevenzione della corruzione (ex art. 10, D.Lgs n. 33/2013; art. 18, comma 5, D.Lgs n. 39/2013; Legge n. 190/2012).

RIF. NORMATIVI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82,
- Decreto Ministeriale 7 dicembre 2006, n. 305
- Legge 18 giugno 2009, n. 69
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- Legge 31 dicembre 2009, n. 196
- Decreto Legislativo del 31 maggio 2011, n. 91
- Legge 6 novembre 2012, n. 190
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Legge 7 agosto 2015, n. 124
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 26 maggio 2017, n. 325
- Legge 29 dicembre 2022, n. 197
- Codice Penale

PARTE 2

GUIDA ALLA CORRETTA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Gli obblighi relativi alla "trasparenza" consentono, in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, di esercitare l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

INTRODUZIONE

Il principio della trasparenza è uno dei principi cardine dell'azione della Pubblica Amministrazione, nella quale rientrano anche le scuole in virtù dell'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165/2021.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Con la presente guida si intende dare un taglio pratico, rimandando gli approfondimenti giuridici al contributo parte integrante della presente guida. Ciò al fine di agevolare le Scuole, anche attraverso gli esempi che si riporteranno, nell'ambito delle procedure di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente".

Gli obblighi relativi alla "trasparenza" consentono, in applicazione del D.Lgs n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, di esercitare l'accesso civico, ossia il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

In buona sostanza, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata di pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la norma ha reso obbligatoriamente necessarie ai fini della trasparenza di una Pubblica Amministrazione.

L'istanza di accesso civico va presentata al "Responsabile della trasparenza" della scuola che, se non individuato in altro dipendente, è il Dirigente Scolastico, il quale dovrà pronunciarsi sulla stessa.

Le sezioni di "Amministrazione trasparente" da implementare sono le seguenti:

- **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 ed accreditate**
- **Interventi straordinari e di emergenza**
- **Altri contenuti**

Tuttavia, come già esposto nel contributo professionale (parte integrante della presente guida) nell'ambito del contesto scolastico i dati che saranno oggetto di attestazione e controllo saranno i seguenti:

- disposizioni generali (ex art. 10 e 12, D.Lgs n. 33/2013);
- personale (incarichi conferiti o autorizzati) (ex art. 18, D.Lgs n. 33/2013);
- provvedimenti (ex art. 23, D.Lgs n. 33/2013);
- bilanci (ex art. 29, D.Lgs n. 33/2013);
- bandi di gara e contratti (ex art. 37, D.Lgs n. 33/2013);
- altri contenuti - registro degli accessi (Linee guida ANAC, determinazione n. 1309/2016);
- altri contenuti - prevenzione della corruzione (ex art. 10, D.Lgs n. 33/2013; art. 18, comma 5, D.Lgs n. 39/2013; Legge n. 190/2012).

Secondo quanto previsto dall'art. 8, c. 3, del D.Lgs n. 33/2013, documenti, informazioni e dati oggetto di specifici obblighi di pubblicazione sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli artt. 14, c. 2, e 15, c. 4

del medesimo Decreto. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui sopra, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre, i documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine indicato.

DISPOSIZIONI GENERALI

(Art. 10 D.Lgs 33/13 come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[ANNUALE /TEMPESTIVO]

Le sezioni sono:

- **Programma per la Trasparenza e l'Integrità** [*Sezione abrogata dal D.Lgs 97/2016, art.10. La sezione è mantenuta a scopo storico, per i nuovi contenuti bisognerà consultare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione]*
- **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
- **Atti generali**
- **Oneri informativi per i cittadini e imprese [NO]**
- **Burocrazia zero[NO]**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(Articolo 10, comma 8) [ANNUALE]

Per le Scuole basterà inserire in questa sezione il link alla pagina di pubblicazione del piano del sito web dell'USR di competenza.
Infatti, l'art. 1, del Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 26 maggio 2017, n. 325 dispone che "*Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, si individuano, a decorrere dal 1 giugno 2017, quali Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, per tutte le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza*

territoriale, i Direttori Generali degli uffici scolastici regionali o, i Dirigenti ad essi preposti". Dunque, le funzioni di RPC e RT sono attribuite al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto, al Coordinatore regionale.
Ogni amministrazione indica in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati che saranno i Dirigenti Scolastici per la pubblicazione dei dati delle singole scuole).

ATTI GENERALI
(**Articolo 12, comma 1 e 2**) [**TEMPESTIVO**]

Contenuto: Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Le sottosezioni sono:

- **riferimenti normativi** inserire le norme di Legge che regolano il funzionamento dell'Istituzione scolastica);
- **atti amministrativi** generali (inserire il PTOF, regolamenti di istituto, circolari, atti di indirizzo agli organi collegiali);
- **Codice disciplinare** (inserire il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice di comportamento MIUR adottato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs 165/2001 e secondo le linee guida del D. P. R. 16 aprile 2013, n. 62, Codice disciplinare ATA previsto dal CCNL, Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro o i rispettivi link di pubblicazione).

ONERI INFORMATIVI PER CITTADINI E IMPRESE
(**Articolo 34, comma 1 e 2**)

L'art. 34, c. 1 e 2 del D.Lgs 33/2013 è stato **abrogato dal D.Lgs 97/2016** e pertanto la sezione **non verrà ulteriormente aggiornata.**

BUROCRAZIA ZERO

Dati NON più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo 97/2016.

ORGANIZZAZIONE

(Art. 13 D.Lgs 33/13 come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

Le sezioni sono:

- **Articolazione degli uffici**
- **Telefono e posta elettronica**
- **Organi di indirizzo politico-amministrativo [non riguardano le scuole]**
- **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati [non riguardano le scuole]**
- **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo [non riguardano le scuole]**
- **Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali [non riguardano le scuole]**

ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
(Art. 13 c. 1 lett. b) c

Contenuti:

- Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
- Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche

TELEFONO E POSTA ELETTRONICA
(Art. 13, c. 1 lett. d)

Contenuti:

- Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC.

SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI
(Art. 47 c. 1)

Precisazione: l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 33/2013 deve intendersi riferito ai titolari di incarico politico o di indirizzo politico, motivo per cui questa sezione non riguarda le scuole.

CONSULENTI E COLLABORATORI

(Art. 15 D.Lgs 33/13 come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO E PER I TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DELLO STESSO. Mentre l'aggiornamento dei dati è tempestivo]

Le sezioni sono:

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
- Amministratori ed esperti [non riguardano le scuole]
- Amministratori ed esperti ex art. 32 D.L. 90/2014 [non riguardano le scuole]

TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA

Contenuto: L'art. 15 del D.Lgs n. 33/2013 prevede che le Amministrazioni pubblichino i dati relativi a tutti gli incarichi di collaborazione e di consulenza conferiti a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo.

Tenuto conto della eterogeneità di detti incarichi, è rimessa a ciascuna Amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alle categorie degli incarichi di collaborazione e consulenza, dandone adeguata motivazione.
I dati relativi ad ogni Istituzione scolastica sono consultabili nella banca dati del Sistema **Perla Pa** - Dipartimento della Funzione Pubblica utilizzando i collegamenti suddivisi per tipologia e anno.

Un esempio di pubblicazione potrebbe essere:
Incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla Pubblica Amministrazione (art. 15, c. 2)
Anno 2016
Anno 2017
Anno 2018

N.B. Per ciascun titolare di incarico di collaborazione e consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae. L'ANAC nelle FAQ, aggiornate al 17 maggio 2022, ha precisato che è preferibile pubblicare i curricula secondo il modello comune europeo, con un'attenta selezione dei dati in essi contenuti ai fini del rispetto della tutela della riservatezza. In ogni caso, possono essere pubblicati anche curricula redatti in forme alternative al modello europeo, purché contenenti i dati essenziali e, possibilmente, le stesse tipologie di informazioni previste nel modello europeo;
- i 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;
- i compensi comunque denominati relativi al rapporto di consulenza o collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato. I compensi sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del dipendente o collaboratore e consulente;
- l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

NB: Se facciamo il collegamento con Perla Pa, tutti i dati di cui sopra, saranno visibili attraverso il link ipertestuale di cui all'Art. 9-bis Dlgs. 33/2013.
All'interno di Perla Pa è stata introdotta la funzione "**Genera Link**" per la pubblicazione degli incarichi nella propria Sezione Amministrazione Trasparente.
La funzione è disponibile in fondo alla pagina del sito *https://consulentipubblici.dfp.gov.it*.

Se non si crea il link con Perla Pa i dati andranno pubblicati secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto e che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Le tabelle, che riportano l'oggetto, durata e compenso dell'incarico, devono essere aggiornate tempestivamente.

PERSONALE

(Art. 16 D.Lgs 33/13 come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO/TIMESTRALE/ANNUALE]

Le sezioni sono:

- **Dirigenti**
- **Personale non a tempo indeterminato**
- **Tassi di assenza**
- **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)**
- **Contrattazione integrativa**
- **Incarichi amministrativi di vertice [non riguardano le scuole]**
- **Posizioni organizzative [non riguardano le scuole]**
- **Dotazione organica**
- **Contrattazione collettiva [non riguardano le scuole]**
- **OIV**
- **Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice [non riguardano le scuole]**
- **Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) [non riguardano le scuole]**
- **Dirigenti cessati [non riguardano le scuole]**
- **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati [non riguardano le scuole]**

DIRIGENTI

Contenuto: qui vanno pubblicati gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali.

Nel caso della scuola questi dati fanno riferimento al Dirigente Scolastico.

Per ciascun titolare d'incarico va pubblicato in forma tabellare:

- Curriculum vitae **[tempestivo]**
- Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. **[tempestivo]**
- Incarichi di consulenza e/o collaborazione da parte della Scuola di appartenenza o di altre amministrazioni. **[tempestivo]**
- Dati relativi allo svolgimento degli incarichi **[tempestivo]**.
- Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità dell'incarico. **[tempestivo]**
- Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico. **[annuale]**

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO [ANNUALE/TRIMESTRALE]

Contenuto: la scuola potrà decidere se pubblicare in forma tabellare l'elenco del personale a tempo indeterminato indicando le diverse qualifiche e aree professionali.

Sarà possibile anche creare un collegamento con il link "Scuola in chiaro".
Gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi al personale non a tempo indeterminato prevedono la definizione:

- delle diverse tipologie di rapporto;
- della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali.

Contratti Personale ATA non a tempo indeterminato
Contratti Personale docente non a tempo determinato

Unitamente ai dati sul personale non a tempo indeterminato andranno pubblicati anche i COSTI di questo personale in forma tabellare. Anche qui si potrà ricorrere al collegamento con il link Scuola in Chiaro.

TASSI DI ASSENZA
(Art. 16, comma 3) [TRIMESTRALE]

Contenuto: la pubblicazione dei dati sui tassi di assenza del personale dovrà avvenire in forma tabellare.

INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI (DIRIGENTI E NON DIRIGENTI) (Art. 18, comma 1) [tempestivo]

Contenuto: i dati relativi all'Istituto sono consultabili nella banca dati del Sistema Perla Pa - Dipartimento della Funzione Pubblica utilizzando i collegamenti suddivisi per anno (ultimi 3 anni).

Esempio:
Anno 2016 link
Anno 2017 link
Anno 2018 link

Eventualmente non si volesse creare i link bisognerà pubblicare i dati in tabella con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
(Art. 21, comma 2) [ANNUALE]

Contenuto: qui pubblicheremo annualmente i Contratti Integrativi della scuola corredati di Informazione successiva (in forma aggregata, delle relazioni DS e DSGA, della Preventiva)
Per le contrattazioni e le relazioni si consiglia di creare un link con il collegamento ARAN per la ricerca automatica dei contatti come nell'esempio riportato di seguito:
Cerca in ARAN - banca dati contratti integrativi utilizzando Codice fiscale dell'Amministrazione oppure Codice Ministeriale

Una volta inserito il link dell'ARAN:
https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html
i contenuti si aggiorneranno automaticamente.

DOTAZIONE ORGANICA
(Art. 16, comma 1,2)

Contenuto: per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, attualmente è possibile fare riferimento unicamente al sito del MIUR, poiché esso sostiene le spese per l'organico a tempo indeterminato.

Anche in questa sezione bisognerà creare dei collegamenti ai dati consultabili nella sezione del MIUR **"Scuola in chiaro".**

Bisognerà cercare la scuola in "Scuola in Chiaro" e creare il collegamento con il dato di interesse per ciascun plesso, in quanto in Scuola in Chiaro i dati sul personale li troviamo divisi per ciascun plesso che fa capo all'istituto.
Quindi creeremo i link:
Link Infanzia
Link Primaria
Link Secondaria (di primo grado)

BANDI DI CONCORSO
(Art. 19 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

Gli obblighi previsti dalla sezione Bandi di concorso **non riguardano la Scuola** in quanto il reclutamento del personale avviene esclusivamente mediante graduatorie riferite ad Ordinanze Ministeriali e non a bandi di concorso emanati di questa Pubblica Amministrazione.
Erroneamente molte scuole pubblicano in questa sezione i bandi per il reclutamento di esperti interni/esterni che invece andrebbero pubblicati in base all'art. 15 in "Incarichi di collaborazione e consulenza".
La norma, già modificata dal Decreto Legislativo n. 97/2016, e recentemente integrata dall'art. 1, co 145, l.n. 160/2019 (Legge di Bilancio 2020), impone alla PA, fatti salvi gli altri obblighi di pubblicità legale, la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale, dei criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione, le tracce delle prove

(da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale) ed infine le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

PERFORMANCE

(Art.10 e Art. 20 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

Le sezioni sono:

- **Ammontare complessivo dei premi [voce non prevista nella scuola]**
- **Dati relativi ai premi [voce non prevista nella scuola]**
- **Piano della Performance [non riguardano le scuole, vedasi Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016]**
- **Relazione sulla Performance [non riguardano le scuole, vedasi Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016]**
- **Benessere organizzativo [non riguardano le scuole, vedasi Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016]**
- **Sistema di misurazione e valutazione della Performance [non riguardano le scuole vedasi Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016]**

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI
(Art. 20, comma 1) [TEMPESTIVO]

Contenuto: gli obblighi di pubblicazione si riferiscono ai dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance, tuttavia nelle Scuole l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti non è possibile, in quanto l'analisi dei tassi e di altre voci relative ai "premi" sono legati al Piano della Performance, ancora non vigente nella scuola.

DATI RELATIVI AI PREMI
(Art. 20, comma 2) [TEMPESTIVO]

Contenuto: 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 collegamento con quanto detto prima, questa sezione non riguarda le scuole.

ENTI CONTROLLATI

(Art. 22 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

Non previsto per le scuole.

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

(Art. 24 e art. 35 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

Le sezioni sono:

- **Tipologie di procedimento**
- **Monitoraggio tempi procedimentali**
- **Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati**
- **Dati aggregati attività amministrativa [obbligo di pubblicazione abrogato dal Decreto Legislativo n. 97/2016].**

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO
(Art. 35, comma 1 e 2)

Contenuto: breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi.

Dovranno essere riportate tutte le tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, le informazioni dettagliate sulla consegna di documenti, eventuali contatti, in **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (segreteria), contenente i recapiti, gli indirizzi, gli orari e il personale incaricato dei vari adempimenti.
Lì dove l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale, fosse diverso rispetto all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, si procederà ad indicare l'organizzazione, altrimenti si ripeterà o si creerà un collegamento con quanto già riportato nell'Ufficio relazioni con il pubblico.
Tuttavia per poter stabilire cosa fa chi e quale dovrebbe essere la tempistica di ogni procedimento il DS determina con un atto formale per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto.
L'atto formale disposto dal DS consentirà di poter effettuare successivamente il monitoraggio sui tempi del procedimento.

UN ESEMPIO DI DETERMINA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI:

INTESTAZIONE

VISTO l'art. 1 comma 15 Legge 190/2012

VISTO il D. Lgs 33/2013

VISTO il D.M. 303 dell'11 maggio 2016

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021-2022 adottato dall'USR PUGLIA - MIUR

VISTA la delibera ANAC del 13.04.2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DETERMINA

i tempi per la conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'istituto

PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE E RIF. NORMATIVI UTILI)	TERMINI DI CONCLUSIONE	UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	NOMINATIVO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (RECAPITI)	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE (RECAPITI)
Procedimento di iscrizione on-line per gli studenti di classe prima	*Tempi MIUR per iscrizione* *gg* *(determinati dalla data inizio alla data fine iscrizione)*	*Ufficio Didattica*	*A.A.* *COGNOME E NOME* *cognomenome @istruzione.gov.it*	*DS* *COGNOME E NOME* *cognomenome @istruzione.gov.it*
Procedimento di rilascio di certificato di frequenza *(solo per privati)*	*entro 7 gg* *Stabilito dall'istituzione scolastica*	*Ufficio Didattica*	*A.A.* *COGNOME E NOME* *cognomenome @istruzione.gov.it*	*DS* *COGNOME E NOME* *cognomenome @istruzione.gov.it*
TITOLARE POTERE SOSTITUTIVO	**DOCUMENTI DA ALLEGARE ALL'ISTANZA E MODULISTICA**	**MODALITÀ ACQUISIZIONE INFORMAZIONI**	**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ONLINE (SE ESISTENTE)**	**MODALITÀDI PAGAMENTI (SE NECESSARI)**
Il titolare del potere sostitutivo è: Dirigente del MIUR Ambito Territoriale Provincia	*Certificazione disabilità* *L.104/92 e DSA/BES L.170/2010 (ove necessario)* *Modulistica reperibile sul sito MIUR*	*Indicare mail o telefono*	*MIUR* *Iscrizioni on-line*	*Pagamento* *contributi volontari su Pago in rete*
Il titolare del potere sostitutivo è: Dirigente del MIUR Ambito Territoriale Provincia	*Modello di richiesta rilascio certificato di frequenza*	*Indicare mail o telefono*		*NO*

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI
(Art. 24, comma 2) [PERIODICO]

Tempi procedimentali (individuati ai sensi della **Legge 214/1990**) **il limite previsto dalla normativa è di 30 giorni**.
Contenuto: le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Dirigente Scolastico pubblica una relazione semestrale sul monitoraggio in quanto la Legge parla di monitoraggio periodico.

Quali sono gli strumenti di tutela?
Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla Legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione:

- tentativo di conciliazione;
- ricorso al giudice ordinario o al TAR.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI
(Art. 35, comma 3) [TEMPESTIVO]

Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati:

- recapiti telefonici;
- email istituzionali;
- convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti;
- modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;

- controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste da altre amministrazioni.

ESEMPIO:

1) AMMINISTRAZIONE – SEGRETERIA

Ufficio relazioni con il Pubblico - Organizzazione e contatti
Direttore Servizi Generali Amministrativi
Dott. NOME E COGNOME
E-mail: **direttore@istitutoXXXX.edu.it**
Tel.:0000000000
Riceve nei giorni di presenza nell'Istituto previo appuntamento e secondo disponibilità
Area didattica
Cognome Nome_____mail
Area personale docente e ATA
Cognome Nome_____mail
Area amministrativa
Cognome Nome_____mail

2) AMMINISTRAZIONE - ORARI DI APERTURA

Orari di apertura

- E-mail:
- XXXXXXXX@ISTRUZIONE.IT

Posta Elettronica Certificata:
- XXXXXX@PEC.ISTRUZIONE.IT

Telefono:
XXXXX XXXXX

ORARIO DI APERTURA A.S. 2022-2023	
Lunedì	Dalle 11:30 alle ore 14:00
Martedì	Dalle 11:30 alle ore 14:00
Mercoledì	Dalle 11:30 alle ore 14:00
Giovedì	Dalle 11:30 alle ore 14:00
Venerdì	Dalle 11:30 alle ore 14:00

PROVVEDIMENTI

(Art. 23 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

- **Provvedimenti dirigenti amministrativi**
- **Provvedimenti organi indirizzo-politico**
- **Provvedimenti dirigenti**

PROVVEDIMENTI DIRIGENTI
(**Art. 23 comma 1 e 2**) **[SEMESTRALE]**

Contenuto: obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi.

Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO-POLITICO

Qui verranno pubblicate tutte le delibere del Consiglio di Istituto

PROVVEDIMENTI DIRIGENTI

A titolo di esempio, verranno pubblicati in questa sezione i provvedimenti del dirigente di varia natura:

- determine/decisione attività negoziali;
- aggiudicazioni/scelta contraente;
- incarichi a dipendenti pubblici;
- assegnazione di incarichi a soggetti privati;
- incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti;
- avvisi, bandi e inviti;
- individuazione docenti per competenze;
- atti dirigenziali che non rientrano in altre categorie.

Controlli sulle imprese

Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell'art. 25 del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97.

BANDI DI GARA E CONTRATTI

(Art. 37 D.Lgs 33/13 come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[LA PUBBLICAZIONE AVVIENE SECONDO LE SPECIFICHE MODALITÀ PREVISTE DA CODICE DEI CONTRATTI]

Qui va fatta intanto una premessa importante, in quanto in merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del D.L. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del Codice Appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare - oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di affidamento - tutti quelli relativi all'esecuzione dell'appalto, in relazione ai quali l'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato ha, peraltro, ritenuto applicabile anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato (decisione 2.4.2020, n.10). La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo Codice, i quali troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, comma 2 del testo provvisorio che, pur fissando l'efficacia del Codice al 1° luglio 2023, conferma in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del Codice del 2016 fino al 31/12/2023.

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

INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

Qui fino al 31 gennaio 2023 abbiamo pubblicato l'adempimento ANAC art. 1 co.32 Legge 190-2012. L'adempimento, che doveva essere completato **entro il 31 gennaio di ogni anno**, si divideva in due parti: una "pubblicazione" e una "comunicazione".
Per quanto riguarda la "pubblicazione", le Scuole dovevano pubblicare le informazioni di cui all'articolo 4 della Deliberazione n.39 del 2 gennaio 2016 secondo la struttura e le modalità definite dall'Autorità (vedi specifiche tecniche aggiornate per la pubblicazione dei dati in file XML).

In chiave semplificatoria, **l'art. 226, comma 3, lett. d) del nuovo Codice** (D. Lgs 36/2023) dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato *XLM* dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. Tuttavia, il nuovo sistema entrerà in vigore nel 2024.
Nelle more, continuano ad applicarsi le norme vigenti, tuttavia si riporta in questa sezione testualmente l'art. 28 del D. Lgs 36/2023:

Art. 28. (**Trasparenza dei contratti pubblici**)
1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente»

del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. *Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*

4. *L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del Codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA

Questa sezione si compone di altre sottosezioni che sono:

- Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre
- Avvisi, bandi ed inviti
- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
- Avvisi sistema di qualificazione
- Informazioni sulle singole procedure
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali
- Composizione della commissione giudicatrice e i

curricula dei suoi componenti
- Contratti
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

N.B. Nelle more dei cambiamenti che saranno apportati alle sezioni in applicazione del nuovo Codice (D. Lgs 36/2023) ci soffermeremo sulle sottosezioni che ne richiedono un maggiore approfondimento, in quanto le sottosezioni rappresentano già di per sé una guida alla pubblicazione.

AVVISO DI PREINFORMAZIONE

È uno strumento per l'indizione della procedura di scelta del contraente, adottato da una stazione appaltante che intenda aggiudicare un contratto pubblico.
L'avviso di preinformazione deve contenere specifico riferimento alle forniture, ai lavori o ai servizi oggetto dell'appalto, oltre alle indicazioni afferenti all'aggiudicazione dell'appalto (es: procedura ristretta o una procedura competitiva con negoziazione senza ulteriore pubblicazione di un avviso di indizione di gara o un invito agli operatori economici interessati a manifestare il proprio interesse).

DELIBERA/DETERMINA A CONTRARRE

Qui andremo a pubblicare le Determine (con il nuovo Codice Decisioni) a contrare, nell'impostesi di procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara.

ESEMPIO:

NUMERO / DATA PROTOCOLLO	CIG	DETERMINA	ALLEGATI	UFFICIO COMPETENTE
000000000/00/0000	*ZXXXXXXX*	*DETERMINA AFFIDAMENTO DIRETTO ACQUISTO CARTA*	*determina-contrarre -acquisto -carta-speciale-*	*Ufficio amministrativo*
000000000/00/0000	*ZXXXXXXX*	*DETERMINA AFFIDAMENTO DIRETTOACQUISTO MONITOR*	*determina-affidame nto-diretto-acquisto-*	*Ufficio amministrativo*

AVVISI, BANDI ED INVITI

Qui verranno pubblicati gli avvisi i bandi e gli inviti in applicazione del Codice dei contratti.

AVVISISUIRISULTATIDELLAPROCEDURADIAFFIDAMENTO

Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche del Codice degli Appalti.

AVVISI SISTEMA DI QUALIFICAZIONE

Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione – settori speciali. Gli enti aggiudicatori possono istituire e gestire un proprio sistema di qualificazione degli operatori economici. Tale sistema va reso pubblico con un avviso di cui all'allegato XIV, parte II, lettera H, indicando le finalità del sistema di qualificazione e le modalità per

conoscere le norme relative al suo funzionamento. Se viene indetta una gara con un avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, gli offerenti, in una procedura ristretta, o i partecipanti, in una procedura negoziata, sono selezionati tra i candidati qualificati con tale sistema.

INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE

Qui vanno pubblicati gli elenchi degli operatori invitati a presentare offerte e il numero degli offerenti che via hanno partecipato.

ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE

Qui va pubblicato il **Programma biennale degli acquisti** di beni e servizi, **Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali**.
Inoltre, questa sezione assicura la trasparenza degli atti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi degli art. 21 e 29 del D.Lgs n. 50/2016
Tutti gli atti e le informazioni sono pubblicati nel rispetto di quanto disposto dall'art. 37 del D.Lgs 33/2013 e secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella delibera n. 1310/2016 (file PDF).

- Avvisi e bandi di gara.
- Informazioni sulle singole procedure e sui contratti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

PROVVEDIMENTO CHE DETERMINA LE ESCLUSIONI DALLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E LE AMMISSIONI ALL'ESITO DELLE VALUTAZIONI DEI REQUISITI SOGGETTIVI, ECONOMICO-FINANZIARI E TECNICO-PROFESSIONALI

N.B. se non ci sono provvedimenti di esclusione va comunque aggiornata la sezione con la dicitura: "*Non sussistono al momento provvedimenti di ammissione o esclusione da procedure di affidamento".*

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E I CURRICULA DEI SUOI COMPONENTI

Per le commissioni di gara nell'ambito delle gare ad evidenza si dovrà pubblicare anche i curriculum dei componenti della stessa.
Gli obblighi pubblicitari suesposti, hanno il precipuo di fine rendere pubbliche le decisioni adottate dalle Commissioni esaminatrici e/o dall'Ente Pubblico procedente, anche al fine di consentire all'interessato di attivare le forme di tutela prevista dall'ordinamento.
N.B. per i bandi di concorso, invece, non sono previsti obblighi particolari di pubblicità circa la composizione della commissione giudicatrice, né per la pubblicazione dei curricula dei suoi componenti.

CONTRATTI

Qui vanno pubblicati i contratti o gli ordini riportando i dati di seguito indicati:

CONTRATTO/CIG	AGGIUDICATARIO	AGGIUDICAZIONE	DATA INIZIO/FINE LAVORI	TOTALE PAGATO	MODALITÀ AFFIDAMENTO
PROGETTO MUSICA *Z00000000*	*ASSOCIAZIONE MUSICALE P.IVA/ C.F 03569870136*	*€ 1000.00*	*00/00/0000* *00/00/0000*	*SI*	*AFFIDAMENTO DIRETTO**
CONTO CREDITO ORDINARIO LEGGE 662 ANNO 2019 *Z000000000*	*1.POSTE ITALIANE SPA | 01114601006*	*€ 600.00*	*00/00/0000* *00/00/0000*	*NO*	*AFFIDAMENTO DIRETTO**

INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE [ANNUALE]

Questa sezione assicura la trasparenza degli atti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture soggetti agli obblighi di pubblicazione ai sensi degli artt. 37, c. 1, lett. b), D.Lgs n. 33/2013 e 29, c. 1, D.Lgs n. 36/2023
Per ogni esercizio finanziario si dovrà avere dei link che riportano a delle tabelle come nell'esempio di seguito riportato:

Bandi di gara e contratti 2022
Bandi di gara e contratti 2021
Bandi di gara e contratti 2020

ESEMPIO DI TABELLA:

CIG/OGGETTO	SCELTA CONTRAENTE	AGGIUDICATARIO	IMPORTO AGGIUDICATO	DATA INIZIO/FINE LAVORI	IMPORTO LIQUIDATO
0000000000 *SERVIZI DI PULIZIA LOCALI SCOLASTICI*	*27-CONFRONTO COMPETITIVO IN ADESIONE AD ACCORDO QUADRO/CONVENZIONE*	*NOME DFORNITORE* *P.IVA* _____	*€ 000000, 00*	*00/00/0000* *00/00/0000*	*€ 000, 00*
CONTO CREDITO ORDINARIO LEGGE 662 ANNO 2019 *Z000000000*	*1.POSTE ITALIANE SPA | 01114601006*	*DUPLIREX* *09846990159*	*€ 000000, 00*	*00/00/0000* *00/00/0000*	*€ 000, 00*

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI

(Art. 26, comma 1 – 2 e art. 27 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

- **Criteri e modalità**
- **Atti di concessione**

CRITERI E MODALITÀ

I contenuti li ritroviamo esplicitati nel comma 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.

ATTI DI CONCESSIONE

Qui verranno pubblicati gli "Atti" destinati a documentare concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili

finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e gli "Atti" relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
Dovrà essere pubblicati in questa sezione anche, in formato tabellare aperto, l'elenco dei soggetti beneficiari, comprendente:

- Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario.
- Importo del vantaggio economico corrisposto.
- Norma o titolo a base dell'attribuzione.
- Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento.
- Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario.
- Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.

NB. Come previsto dall'art. 26 comma 4 del D. Lgs 33/2013, è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

BILANCI

(Art. 29 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

- **Bilancio preventivo e consuntivo**
- **Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**

BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata

PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

In base all'articolo 29 comma 2 in questa sezione le PA dovranno pubblicare:
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio
Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze

osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti.

È bene evidenziare tuttavia che le Scuole per effetto dell'art. 1, comma 2 della Legge 196/2009 non sono soggette alla disciplina del D. Lgs 91/2011 che al Titolo V (artt. 20, 21, 22) tratta degli indicatori e risultati attesi di bilancio e della relativa pubblicazione previsto per le altre PA.
L'unico documento che potremo pubblicare per eccesso di zelo in questa sezione è l'Attuazione del Programma Annuale previsto per il 30 giugno di ogni anno.

BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

(Art. 30 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione

PATRIMONIO IMMOBILIARE

Questa sezione è poco comune per le scuole, in quanto concerne gli obblighi di pubblicazione dei beni immobili e la gestione del patrimonio. A tale riguardo le Pubbliche Amministrazioni pubblicano in questa sezione le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO

Qui troviamo le informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione. Anche questa sezione è poco comune per il mondo scuola.

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

(Art. 31 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

- Attestazione OIV o struttura analoga
- Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione
- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
- Organi di revisione amministrativa e contabile
- Corte dei Conti

Qui ad esempio andrebbero pubblicati i verbali Athena dei Revisori dei Conti.

ATTESTAZIONI OIV O STRUTTURA ANALOGA (DELIBERA 4/2012) [ANNUALE]

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.
Alla luce della delibera ANAC 203 /2023 la verifica sulla pubblicazione, completezza e correttezza è effettuata dai Revisori dei Conti.

RILIEVI NON RECEPITI ORGANI DI CONTROLLO E REVISIONE

Se non ci sono rilievi va semplicemente implementata la sezione dicendo che non ci sono.

ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE

Se l'istituto NON ha recepito rilievi di organismi indipendenti di valutazione, va comunque implementata la sezione con la dichiarazione, altrimenti bisognerà pubblicare i rilievi.

ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Se l'istituto NON ha recepito rilievi da Organi di revisione amministrativa e contabile, riguardanti l'organizzazione e

l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici, va comunque implementata la sezione con la dichiarazione, altrimenti bisognerà pubblicare i rilievi.

CORTE DEI CONTI

Se l'istituto NON ha recepito rilievi della Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici, va comunque implementata la sezione con la dichiarazione, altrimenti bisognerà pubblicare i rilievi.

SERVIZI EROGATI

(Art. 32 c.1e 2 e art. 10 c. 5 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TEMPESTIVO]

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati. A tale riguardo le scuole hanno l'obbligo di pubblicare la "Carta dei Servizi" o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici. Nel mondo della Scuola LA CARTA DEI SERVIZI è un atto normativo che, sulla base dei principi generali che afferiscono il mondo scuola, si prefigge l'obiettivo di garantire e migliorare la qualità del servizio scolastico favorendo la partecipazione responsabile alle attività della scuola di tutte le sue componenti (studenti, docenti, personale ATA e Dirigente Scolastico).
Qui le scuole pubblicheranno anche il PTOF.

CLASS ACTION

La class action è un'azione a "tutela dei diritti individuali omogenei e interessi collettivi dei consumatori e degli utenti", esercitabile per l'accertamento della responsabilità e per la condanna al risarcimento del danno e alle restituzioni, derivanti da danni o inadempienze contrattuali, legati al consumo.
Se la scuola non ha ricevuto ricorsi in materia dovrà comunque pubblicare che non è stata interessata da class action (es: *L'Istituto non ha ricevuto ricorsi in materia*).

COSTI CONTABILIZZATI

Questa è una sezione che in genere le scuole non implementano. I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo. Nelle scuole, quindi, si dovrà far riferimento agli strumenti forniti dal MIUR.

- **Liste di attesa**

Non previste per le scuole.

- **Servizi in rete**

Qui andranno inseriti tutti i servizi in rete della scuola.

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

(Art. 33 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[TRIMESTRALE/ANNUALE/TEMPESTIVO]

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- IBAN e pagamenti informatici
- Dati sui pagamenti
- Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale [non previsto per la scuola]
- Ammontare complessivo dei debiti e numero delle imprese creditrici

INDICATORE DI TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI

Contenuto: indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture denominato "Indicatore di tempestività dei pagamenti". Vanno pubblicati i 4 trimestri (entro il 15 del mese successivo) e l'indice di tempestività annuale che va pubblicato entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

N. B. Se l'indicatore risulta **negativo** vuol dire che le **fatture** sono state **pagate in media prima della scadenza**. Se l'**indicatore** risulta **positivo**, invece, vuol dire che le **fatture** sono state **pagate in media dopo la scadenza**.

IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

L'*entrata in scena di "pagoPA" obbliga le Scuole non solo al rispetto della norma che ha previsto l'utilizzo della piattaforma "unica" per la gestione degli incassi, ma anche l'obbligo di non pubblicare l'IBAN non solo sul proprio sito, ma su ogni mezzo di diffusione. Come la carta intestata su cui si producono comunicazioni ed atti delle Istituzioni Scolastiche.* Le famiglie e il personale della scuola sono chiamati ad utilizzare **unicamente la piattaforma pagoPA** per erogare servizi di pagamento verso le Scuole. Per gli approfondimenti si rimanda ad un articolo della scrivete pubblicato su Scuola PSB Consulting: *https://scuola.psbconsulting.it/vietato-pubblicare-sito-scuola-iban.*

Pertanto si consiglia, in questa sezione, di fare un richiamo alle modalità di Pago in Rete.

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI DEBITI E NUMERO DELLE IMPRESE CREDITRICI

Bisognerebbe riportare in questa sezione la situazione a fine esercizio dell'ammontare del debito e il numero delle imprese creditrici in formato tabellare.

ESEMPIO:

Situazione al 31 dicembre 2022

	IMPORTO COMPLESSIVO	NUMERO IMPRESE CREDITRICI
FATTURE DA PAGARE	€ 0,00	0,00

Situazione al 31 dicembre 2021

	IMPORTO COMPLESSIVO	NUMERO IMPRESE CREDITRICI
FATTURE DA PAGARE	€ 11111,11	1

Situazione al 31 dicembre 2020

	IMPORTO COMPLESSIVO	NUMERO IMPRESE CREDITRICI
FATTURE DA PAGARE	€ 22222,22	2

ALTRI CONTENUTI

(art. 43 D.Lgs 33/13
come modificato dal D.Lgs 97/2016)
[ANNUALE /TEMPESTIVO]

- **Prevenzione della Corruzione**
- **Accesso civico**
- **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**
- **Dati ulteriori**
- **Privacy**

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In questa sezione va pubblicato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione delle Istituzioni Scolastiche predisposto dall'USR. Possiamo creare anche un link di collegamento.
Bisognerà pure pubblicare il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che è il Direttore Generale USR.

Inoltre, in questa sezione andranno pubblicati:

A. Il nome e cognome del Referente della prevenzione della corruzione con i recapiti (tel. ed e-mail).
B. Il nome e cognome del Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati: Dirigente Scolastico.
C. Il nome e cognome del Responsabile dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (RASA): Direttore SGA/Dirigente Scolastico.

Con la Deliberan. 416/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale il Responsabile della prevenzione della corruzione per le Istituzioni Scolastiche, cui vanno inviate le segnalazioni di fatti che configurano ipotesi di corruzione, limitatamente alle scuole.

Docenti, Personale ATA, Dirigenti Scolastici o altri pubblici dipendenti che abbiano assistito a illeciti o ne siano venuti a conoscenza in relazione allo svolgimento della propria attività lavorativa possono inviare le segnalazioni anche direttamente all'ANAC. Il segnalatore viene individuato con il termine inglese: "whistleblower"
A tale riguardo con un Comunicato del Presidente firmato il 5 aprile 2022, ANAC ha introdotto nuove modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'invio delle segnalazioni può avvenire attraverso il link *https://www.anticorruzione.it/-/ segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione* compilando un modulo digitale, rinvenibile anche nella homepage del sito, cliccando sull'icona "Segnala".

ACCESSO CIVICO

Intanto va precisato che qui vanno pubblicati i dati relativi al responsabile (Nome e cognome recapito telefonico e mail) e del titolare del potere sostitutivo che è il Dirigente dell'USP.
La sezione "Accesso civico si compone di tre sotto sezioni:

- **Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria**
- **Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori**
- **Registro degli accessi**

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO "SEMPLICE" E "GENERALIZZATO"

Va sottolineato che chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, anche oltre quelli dettati dal rispetto, previsto dalla norma, di pubblicazione. Ovviamente, ciò deve essere effettuato nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo Decreto Legislativo.

L'accesso civico **"semplice"** è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, mentre l'accesso **"generalizzato"** è esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Ovviamente, permane cosiddetto "accesso documentale" di cui alla Legge 7 agosto 1990, n.241.

L'amministrazione entro 30 giorni procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Dirigenti responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lvo 33/2013 e s.m.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il modulo di accesso civico (vedi esempio riportato di seguito).

ESEMPIO DI ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, comma 1, D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33)

Il/la sottoscritto/a cognome_____nome_____
nato/a_____il_____residente in_____
prov. (_____) via _____

CHIEDE

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, commi 1, 3, 4 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione dei seguenti documenti:

_____
----------(1)

e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a del predetto documento, ovvero la comunicazione al/alla medesimo/a dell'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____
_____(2)

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità. Non è necessario allegare copia del documento di identità se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata

Note:
(1) Specificare il documento e/o dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza del richiedente, indicare la norma che prevede la pubblicazione di quanto richiesto.
(2) Inserire l'indirizzo (preferibilmente di posta elettronica) al quale si chiede venga inviata la risposta alla presente richiesta.

REGISTRO RICHIESTE DI ACCESSO

In questa sezione viene pubblicato l'elenco delle richieste d'accesso (documentale, civico, generalizzato) con l'indicazione dell'oggetto, della data della richiesta, dell'esito relativo e della data della decisione. (Linee guida ANAC – Delibera 1309/2016).

ESEMPIO DI REGISTRO

REGISTRO DEGLI ACCESSI ANNO _____

LEGENDA per tipo: D = documentale; C = civico; G = generalizzato

TIPO. D C G	OGGETTO DELLA RICHIESTA	DATA DI RICEZIONE	PROT.	UFFICO COMPETENTE	TERMINE ENTRO CUI PREVVEDERE (30 gg dalla ricezione)	CONTRO INTERESSATI	EVENTUALE SOSPENSIONE DEL TERMINE	ESITO ACCOLTO RESPINTO DIFFERITO	MOTIVAZIONE	PROT. DECISIONE	RIESIAME ESITO	TAR

ACCESSIBILITÀ E CATALOGO DEI DATI, METADATI E BANCHE DATI

Si compone delle seguenti sottosezioni:

- **Obiettivi diaccessibilità**

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).
Dunque, qui vanno pubblicai il link di collegamento agli obiettivi di accessibilità che le Istituzione scolastiche sono obbligate a pubblicare entro il 31 marzo di ogni anno in AGID e la dichiarazione di accessibilità deve essere pubblicata, o aggiornata, ogni 23 settembre.

Il sito *accessibilita.agid.gov.it*, riporta le statistiche sul livello di accessibilità dei siti web della PA ed espone gli errori più comuni riscontrabili automaticamente. Nello stesso sito sono disponibili dati ulteriormente aggiornati e due nuove sezioni dedicate alle dichiarazioni di accessibilità e agli obiettivi di accessibilità.

- **Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati**
- **Regolamenti**

Il DL 24 giugno 2014 - n. 90, meglio noto come DL Pubblica Amministrazione, all'articolo 52 del CAD prevede la pubblicazione nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni del catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso, inclusi i regolamenti che ne disciplinano l'accesso e il riutilizzo.

PRIVACY

Si consiglia di pubblicare il vademecum "La scuola a prova di privacy:

Inoltre, sarà opportuno bisogna inserire nella sezione che ci si è adeguati al G.D.P.R. 679/16 allegando il file o creando un collegamento (File .PDF. 1 Mb).
In questa pagina andrà inserito:

- Dati di contatto del RPD-DPO.
- Informativa sul trattamento dei dati personali.
- Esercizio dei diritti (ad esempio come chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di Legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento).

Mentre, non dovranno essere implementate dalla scuola.

N. B. Gli obblighi previsti dalla sezione non riguardano la Scuola
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)

Gli obblighi previsti dalla sezione Pianificazione e governo del territorio non riguardano le scuole.

- **Le Informazioni ambientali (art. 40)**

Questa sezione non va implementata a meno che la Scuola non sia proprietaria di immobili.
Pertanto, si consiglia di inserire in questa sezione la dicitura:
"*L'istituto non è proprietario degli ambienti in cui opera. Il proprietario e manutentore delle strutture è il Comune di_____(per le scuole del Primo Ciclo) o la Provincia di_____(per le scuole del Secondo Ciclo) ed esso/essa si occupa di tutti gli obblighi ambientali*".

- **Le Strutture sanitarie private accreditate (art. 41)**

Gli obblighi previsti dalla sezione strutture sanitarie private ed accreditate non riguardano le scuole.

- **Gli Interventi straordinari e di emergenza (art. 42)**

La scuola non opera in tale ambito.