



ISTITUTO COMPENSIVO
DON MILANI
 BARI



VADEMECUM PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ALBO

L 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”)

Premessa

Negli ultimi mesi le scuole sono state impegnate nella rilevazione dei contenuti di Amministrazione Trasparente sollecitata da ANAC in relazione a quanto previsto dalla [Delibera 201/2022](#). A seguito della [nota del 5 ottobre 2022](#) e della successiva comunicazione dall’esplicativo titolo [le regole della trasparenza valgono per tutti, anche per gli istituti scolastici](#) ANAC ha annunciato il suo impegno nel rilevare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza anche da parte delle istituzioni scolastiche che devono quindi oggi impegnarsi a gestire con maggiore puntualità e rigore le pubblicazioni in amministrazione trasparente. Dopo la scadenza del 10 novembre ANAC condurrà la sua attività di vigilanza, d’ufficio o su segnalazione, cui potrà seguire un controllo documentale da parte della Guardia di Finanza che potrà avvenire anche a campione casuale.

FINALITA’ DELLA PUBBLICAZIONE ALL’ALBO E IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Gli adempimenti relativi alla pubblicazione di atti e documenti a cura delle istituzioni scolastiche nella sezione Amministrazione Trasparente e all’Albo online presentano finalità, procedure, strumenti ed effetti differenti; pertanto la pubblicazione nella sez. AT non è sostitutiva o equipollente dell’altra sull’Albo online, o viceversa.

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente:

La presenza in tutte le PA della sezione **Amministrazione Trasparente** è stabilita dall’art. 9 del **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33** e la pubblicazione in tale sezione è finalizzata a garantire la **trasparenza intesa come accessibilità totale** ai dati e ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione. La finalità della pubblicazione è quella di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Pubblicazione in Albo:

Nell’albo vengono resi pubblici tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, **come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti (pubblicità legale)**. L’albo un tempo era un luogo fisico presso la sede della PA in cui venivano affissi i documenti cartacei ma dal primo gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale sono assolti con la pubblicazione nel sito web istituzionale dell’amministrazione (Art. 32 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69). Questo è anche l’unico strumento riconosciuto dalla legge, perché dal primo gennaio 2011 **le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale** salvo i casi espressamente previsti dall’ordinamento o dall’autorità giudiziaria.

La differente finalità comporta anche una rilevante differenza sulle conseguenze dell’omessa pubblicazione di un documento all’albo o in AT. Come visto, infatti, **la pubblicazione all’albo** è presupposto per



l'efficacia di un provvedimento e quindi **la possibile conseguenza della omessa pubblicazione è l'inefficacia dell'atto** (un avviso pubblico, una procedura di gara, ...)

Periodo di pubblicazione

Albo on line: la pubblicazione all'albo è, di norma, 15 giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi o regolamenti. Passato il termine stabilito il documento non deve essere più accessibile.

Amministrazione Trasparente: la pubblicazione in AT è, di norma, 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (salvo altri termini previsti dalla legge). Passato il termine stabilito il documento non deve essere più accessibile

LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: IL QUADRO NORMATIVO

Il concetto di trasparenza si è evoluto nel tempo con il mutare del contesto sociale, culturale ed economico che ha condotto a sempre maggiori spazi alla conoscibilità dei dati e dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione.

La trasparenza amministrativa consente di effettuare un controllo sulla rispondenza dell'attività amministrativa agli interessi pubblici e ai canoni normativi.

La previsione di tale principio è frutto di una lenta evoluzione del quadro normativo che inizialmente è culminato con la Legge n. 241/1990, la legge sul procedimento amministrativo. Tale legge speciale, ribaltando le regole della segretezza dell'azione amministrativa fino ad allora vigenti, ha riconosciuto la pubblicità come regola ed il segreto come eccezione, al fine di tutelare specifici interessi.

Il diritto alla conoscibilità dei documenti amministrativi stabilito dalla legge 241, volto ad agevolare la partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo, è però condizionato al rapporto diretto del documento stesso ad un interesse qualificato (diretto, concreto ed attuale dice la legge) corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata. Ciò significa che colui che fa la richiesta di accesso documentale deve dimostrare una relazione diretta fra il documento richiesto e l'interesse qualificato in assenza della quale la richiesta deve essere rigettata.

Il concetto di trasparenza dagli anni novanta ha continuato ad evolversi fino all'entrata in vigore del D. Lgs 33/2013 che all'Art. 1, comma 1 introduce il concetto di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni oltre ai dati ed i documenti da esse detenuti allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi che si pone il D. Lgs 33/2013 sono quindi i seguenti:

Favorire la prevenzione della corruzione

Innescare forme di controllo diffuso sull'operato della pubblica amministrazione

Rendere più semplice l'accesso ai dati e alle informazioni delle PA secondo il paradigma delle informazioni come patrimonio pubblico

Per capire il nuovo contesto bisogna considerare che oggi il principio di trasparenza costituisce uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

La trasparenza è, secondo questa impostazione, il mezzo attraverso cui prevenire ed evidenziare situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi. La legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione) ha quindi delegato il Governo ad adottare un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Decreto che è stato effettivamente approvato il 14 marzo 2013 (D. Lgs 33/2013).

Il D. Lgs 33/2013 si presenta quindi come un testo unico che regola la pubblicazione sul sito web istituzionale di dati, informazioni e documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicità e di trasparenza.

CONTENUTI DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

I documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente sono quelli previsti esplicitamente dalla normativa a cui fa riferimento anche la Delibera ANAC 1310 del 28 dicembre 2016 ed in particolare l'Allegato 1 Delibera ANAC 1310/2016 che specifica in modo puntuale quali documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in ciascuna sezione di Amministrazione Trasparente.

Per le istituzioni scolastiche ha grande rilievo anche la delibera ANAC 430/2016 dal titolo 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 ed in particolare l'allegato 2 alla Delibera che stabilisce gli obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche.

Periodo di pubblicazione

L'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013 prevede che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione "sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti 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 articoli 14, comma 2, e 15, comma 4°".

Per alcuni dati il periodo di pubblicazione è fissato in 3 anni (dati dei dirigenti, dati dei titolari di incarichi di collaborazione e consulenza) e per i dati personali la durata della pubblicazione può essere anche inferiore a tre anni se la pubblicazione ha raggiunto lo scopo e vi è richiesta di cancellazione a cura degli interessati.

Al termine del periodo previsto per la pubblicazione dei documenti in AT, in seguito al D. Lgs 97/2016, non è più previsto lo spostamento dei documenti nella sezione archivio del sito. Decorso il termine per la pubblicazione (tre o cinque anni) il documento deve quindi essere rimosso da Amministrazione Trasparente e, se contiene dati personali, non può essere oggetto di ulteriore diffusione con accesso libero ed incondizionato. Non è quindi lecito realizzare una sezione Storico Amministrazione Trasparente.

La forma dei documenti oggetto di pubblicazione

L'art. 6 del D. Lgs 33/2013 (qualità delle informazioni) stabilisce che le pubbliche amministrazioni devono garantire, con la pubblicazione in AT, l'integrità, il costante aggiornamento, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

Per conseguire tali obiettivi occorre pubblicare in AT direttamente i documenti originali in possesso dell'amministrazione che dovrebbero essere documenti informatici firmati digitalmente e protocollati. I documenti pubblicati devono poi essere di tipo aperto secondo quanto stabilisce l'art.68 del CAD.

Non bisogna pubblicare scannerizzazioni di documenti cartacei perché non sono trattabili da software di sintesi vocale (in violazione della legge sull'accessibilità da parte dei portatori di disabilità) né indicizzabili (in violazione della normativa sulla trasparenza a causa di limitazioni alla facilità di accesso). Le disposizioni vigenti, infatti, prevedono che nel caso in cui si pubblichi un documento scannerizzato, lo stesso contenuto debba anche essere reso disponibile in formato testuale, in coerenza con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare AgID 61/2013.

E' quindi evidente come la presenza di documenti in formato cartaceo è fonte di gravi inefficienze considerato che, per rispettare le linee guida AGID, prima di procedere alla loro pubblicazione si deve:

1. scannerizzare l'originale cartaceo
2. firmare digitalmente una dichiarazione di conformità all'originale analogico
3. produrre un documento testuale con lo stesso contenuto del documento analogico in modo da agevolare la ricerca del testo e da consentire la riproduzione da parte di software di sintesi vocale.

INDICAZIONI SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Di seguito si riportano le prime indicazioni sugli obblighi di pubblicità sul sito nella sezione **Amministrazione Trasparente**

Disposizioni generali

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

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

L'adozione del PTPCT spetta all'organo di indirizzo politico (il Ministero dell'Istruzione) su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) che per le istituzioni scolastiche è il Direttore dell'Ufficio scolastico competente. I dirigenti scolastici sono invece responsabili in

ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Avviene quindi che entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dell'USR pubblica il PTPCT approvato dall'organo di indirizzo politico in AT/Disposizioni Generali/PTPCT ed in AT/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Ogni istituzione scolastica dovrà a sua volta inserire nella Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale alle voci **Disposizioni Generali/PTPCT** e **Altri contenuti/Prevenzione della corruzione** un link con un rinvio al piano pubblicato dall'USR.

SEZIONE - ATTI GENERALI

Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "**Normattiva**" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni link di interesse che potranno essere messi nella sezione:

L. 33/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33
L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06;190
D.Lgs. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82
Regolamento UE 679/2016 (GDPR)	
D.Lgs. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196
D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-04-18;50!vig=

<p>L. 241/1990: “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.</p>	<p>http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241</p>
<p>D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.</p>	<p>http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2006-04-12;184!vig=</p>
<p>L.104/1992: “Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili”.</p>	<p>http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1992-02-05;104%21vig=2013-04-13</p>
<p>D.Lgs. 297/1994: “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”.</p>	<p>http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1994-04-16;297</p>
<p>D.P.R. 275/1999: “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”.</p>	<p>http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:1999-03-08;275%21vig=2013-04-13</p>
<p>Decreto Interministeriale 28/8/2018, N. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)</p>	<p>DECRETO 28 agosto 2018, n. 129 - Normattiva</p>
<p>D.Lgs. 81/2008: “Attuazione</p>	<p>https://www.normattiva.it/uri-</p>

dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”	res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-04-09;81%21vig=2013-04-13
D.Lgs. 150/2009: “Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – Riforma Brunetta	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2009-10-27;150
Contratti collettivi nazionali di lavoro	https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html?st=art=20
L. 107/2015	LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 - Normattiva

SEZIONE - Atti amministrativi generali

direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni esempi:

Regolamento d'istituto per la pubblicazione degli atti all'albo	
Regolamento d'istituto per la pubblicazione in amministrazione trasparente	
Regolamento d'istituto in materia di accesso civico e documentale	
Regolamento d'istituto sedute organi collegiali	

anche a distanza	
Vademecum Garante: Privacy a scuola (anno 2016)	https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/Vademecum+La+scuola+a+pr+ova+di+privacy+%28anno+2016%29.pdf/da4994d1-6fee-492f-8da5-e27aeb6317c0?version=1.6
FAQ Garante: Privacy a scuola (12/12/2019)	https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e-privacy
Regolamento di istituto classi digitali	
Regolamento d'istituto viaggi di istruzione e uscite didattiche	
Piano Annuale per l'Inclusione	
Protocollo Inclusione	
Regolamento di istituto	
Direttiva del Dirigente Scolastico ai Docenti	
Direttiva del Dirigente Scolastico al DSGA	
PTOF	
Piano di Miglioramento	
Regolamento contrattuale di istituto	
Piano annuale delle attività del personale	

In questa sezione la scuola potrà anche pubblicare il **PTOF, Piano annuale per l'inclusione, piano di miglioramento, la carta dei servizi, direttive di DS e DSGA e quanto altro abbia impatto sulle attività e l'organizzazione dell'amministrazione.**

SEZIONE - **Oneri informativi per cittadini e imprese**

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

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

Nella sezione dovrà essere riportata tutta la **modulistica utilizzata dalla scuola destinata a dipendenti, fornitori, famiglie ed alunni** (va bene anche il link all'area modulistica del sito istituzionale e anche alla sezione privacy).

ACCESSO CIVICO	
informativa accesso civico	
Modulo richiesta di Accesso Civico semplice ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione)	
Modulo richiesta di Accesso Civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013	
Modello per notifica controinteressato accesso civico generalizzato	
Modulo richiesta accesso documentale (L. 241/1990)	
PRIVACY	
Informativa privacy famiglie	
Informativa genitori - INVALSI dati di contesto	
Informativa famiglie alunni con disabilità con consenso al trattamento da parte di altra scuola o	

storicizzazione	
Informativa privacy dipendenti	
Informativa privacy fornitori	
FORNITORI	
Patto d'integrità	
AUTOCERTIFICAZIONI	
Informazioni su normativa e procedure su autocertificazioni e dichiarazioni	
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Modulistica Docenti/personale	
Modulistica Genitori	

SEZIONE – Organizzazione

SEZIONE – Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Secondo quanto stabilito dall'**art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013** nella sezione di secondo livello **Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo** le scuole possono illustrare sinteticamente composizione, funzioni e competenze del consiglio di istituto. In questa sezione potranno anche essere pubblicati i nominativi dei componenti del consiglio di istituto ed il decreto definitivo di elezione del C. di I. in carica. (va bene anche il Link alla sezione del sito).

SEZIONE - articolazione degli uffici

Secondo quanto disposto dall'**art. 13, comma 1, lettere b) e c)** nella sezione di secondo livello **Articolazione degli uffici** le scuole dovranno pubblicare:

La presentazione della struttura amministrativa dell'istituzione scolastica con l'indicazione di:

Sede uffici

Nome DS

Articolazione uffici con funzioni svolte

Orari di apertura e ricevimento del pubblico

Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'**organigramma** o analoghe rappresentazioni grafiche (**aggiornare annualmente**).

SEZIONE- Consulenti e collaboratori

Incarichi oggetto della pubblicazione:

Devono essere pubblicati in tale sezione solo i titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza e non, ad esempio, affidamenti fatti ad aziende e a società in base al codice degli appalti che dovranno essere riportati nella sezione **Bandi di Gara e Contratti**. Si tratta, **dei casi di persona fisica, libero professionista, che svolgono l'incarico all'interno di un contratto di prestazione d'opera intellettuale**. Se quindi di norma figure come il medico competente, l'RSPP, lo psicologo, etc. sono da considerarsi consulenti e collaboratori bisogna sempre verificare che tali servizi non siano forniti all'interno di contratti con persone giuridiche che rientrano nel codice degli appalti.

Tempi di pubblicazione:

L'art. 15, c. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i **tre anni successivi alla cessazione dell'incarico**.

Contenuti oggetto della pubblicazione:

In amministrazione trasparente devono quindi essere presenti, **in formato tabellare**, le informazioni relative al conferimento di **incarichi esterni** di collaborazione o di consulenza. Per adempiere all'obbligo in modo semplice la scuola potrebbe pubblicare le informazioni richieste in **una tabella (Allegato A TABELLA CONSULENTI E COLLABORATORI)**.

Curriculum Vitae e privacy

Per garantire il rispetto della normativa in materia di privacy i curricula pubblicati non devono contenere dati personali che eccedano la finalità perseguita. Ciò significa che non possono essere pubblicati dati personali quali codice fiscale, indirizzo di residenza, recapiti email e telefonici e qualunque altro dato personale eccedente la finalità (quali foto e firma autografa). Oltre al nome e cognome del consulente/collaboratore possono quindi essere pubblicati titolo di studio, esperienze lavorative ed altre informazioni che qualificano la candidatura.

SEZIONE - Personale

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

Per quanto riguarda il Dirigente in servizio, occorre inserire l'Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico, il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, i Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), gli Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, i Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

E' necessario inserire la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e la Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico, oltre che l'Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

	Dirigente	Dichiarazione insussistenza cause incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo
Personale	Personale a tempo determinato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali	Annuale
	Da pubblicare in tabella		Trimestrale
	Tassi di assenza Da pubblicare in tabella	Tassi di assenza del personale	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con	Tempestivo

	dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Da pubblicare in tabella	l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Tempestivo Annuale

SEZIONE - Performance

Per quanto riguarda i contenuti della sezione performance facciamo direttamente riferimento a quanto disposto dall'[allegato 2 della delibera ANAC 430/2016](#) specificatamente per le istituzioni scolastiche:

	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) Ammontare dei premi effettivamente	Tempestivo
--	---------------------------------	--	------------

		distribuiti (MOF)	Tempestivo
Performance	Dati relativi ai premi	MOF (in forma aggregata) Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF) Per DS fare link ai siti USR "Amministrazione Trasparente" Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità	Tempestivo
			Tempestivo

Altre informazioni sulle performance

Secondo quanto disposto dall'[Allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016](#), Amministrazione Trasparente deve presentare anche le seguenti sottovoci di *Performance*:

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

Queste sezioni (comunque presenti) devono essere lasciate vuote dalla scuola con l'indicazione "pubblicazione non prevista per le scuole (vedi allegato 2 Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016)".

Si evidenzia che è necessario non modificare la struttura di Amministrazione Trasparente con le sue voci ma si raccomanda sempre, se è il caso, di specificare che l'omissione di contenuti deriva dalla mancanza di un riferimento normativo che lo autorizza o da una specifica disposizione che esenta le scuole.

SEZIONE - Attività e procedimenti

Procedimenti	Tipologia di procedimenti Da pubblicare in tabelle	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> <p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	Tempestivo

Si precisa che per ciascuna tipologia di procedimento occorre inserire:

1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) nome del responsabile del procedimento unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'Ufficio unitamente ai rispettivi recapiti; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; 6) termine fissato, in sede di disciplina normativa, per la conclusione; 7) procedimenti che possono concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti all'interessato; 9) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, e modalità per attivare tale potere;

10) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con relativo andamento.

Per i procedimenti ad istanza di parte:

1. atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simili per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

Per i procedimenti di concessione e di autorizzazione:

1. contenuto; 2) oggetto; 3) eventuale spesa prevista; 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo con indicazione del responsabile del procedimento; nome e soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento; indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Può essere utile la seguente scheda (**ALLEGATO B**)

Procedimento (breve descrizione e riferimenti normativi)	Termine di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Nominato responsabile del procedimento (recapiti)	Responsabile del provvedimento finale	Titolare potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità acquisizione informazioni	Link di accesso al servizio online	Modalità di effettuazione dei pagamenti (ove necessari)
Procedimento di iscrizione online per gli studenti di classe prima									
Procedimento di rilascio di									

certificato di frequenza (solo per i privati)									
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento degli alunni									

Può essere utile un esempio di **scheda relativa al monitoraggio** sul rispetto dei tempi procedurali

Procedimento	Termini di conclusione	Tempi medi di conclusione	Numero di procedimenti non chiusi nei termini
Iscrizione classi prime			
Rilascio nulla osta al trasferimento			

SEZIONE - Provvedimenti

Denominazione della sottosezione	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Applicazione al contesto scolastico	aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per	delibere del consiglio di istituto	semestrale

		l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	determine del dirigente scolastico Per quanto riguarda le determine dirigenziali si potrebbe fare un rimando alle sezioni " bandi di gara e contratti ", " Consulenti e Collaboratori " e " Personale/Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti " che hanno rilevanza ai fini dell'affidamento di lavori, forniture e servizi (quelle di maggior importanza ai fini della prevenzione della corruzione)	semestrale

L'art. 23, c.1, D. Lgs 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni pubblicano e **aggiornano ogni sei mesi** gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli **organi di indirizzo politico e dai dirigenti**, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) ((*LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97*));

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori,

servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;

c) ((*LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97*));

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Applicazione al contesto scolastico

In ambito scolastico i provvedimenti degli organi di indirizzo politico sono le delibere del consiglio di istituto mentre i provvedimenti dei dirigenti sono le determinazioni del dirigente scolastico. C'è poi da osservare che la normativa parla di pubblicazione, con cadenza semestrale, dell'**elenco** dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti e non di pubblicazione integrale di ciascuna delibera o determina. A voler interpretare in modo rigoroso la normativa, non sussistendo un obbligo di pubblicazione, ove si volessero pubblicare le delibere del consiglio di istituto bisognerebbe prima procedere alla rimozione dei dati personali eccedenti in esse presenti. Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali si potrebbe fare un rimando alle sezioni "**bandi di gara e contratti**", "**Consulenti e Collaboratori**" e "**Personale/Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti**" che hanno rilevanza ai fini dell'affidamento di lavori, forniture e servizi (quelle di maggior importanza ai fini della prevenzione della corruzione).

SEZIONE - **Bandi di gara e contratti**

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

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

SOTTOSEZIONE - **Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**

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

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

Codice Identificativo Gara (CIG)

struttura proponente

oggetto del bando

procedura di scelta del contraente

elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento

aggiudicatario

importo di aggiudicazione

tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura

importo delle somme liquidate

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

Cosa devono fare le scuole

Per assolvere all'obbligo di legge le scuole devono

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

2) Pubblicare in Amministrazione Trasparente sezione **Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare** il link al file XML che, come detto, potrebbe essere in altra sezione del sito web. La scuola, per rendere ancora più evidente la correttezza della propria azione, è opportuno che pubblichi anche il link a <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> in cui è accessibile il file XML e l'esito dell'accesso fatto da ANAC per il suo scaricamento (suggeriamo di mettere direttamente il link che conduce alla pagina con i dati relativi alla vostra scuola).

3) I giorni successivi all'invio della PEC ad ANAC è opportuno che la scuola verifichi, attraverso il link <https://dati.anticorruzione.it/#/1190> la correttezza comunicazione dell'URL ad ANAC e, successivamente, l'avvenuto scaricamento del file XML da parte di ANAC stessa.

4) Il formato XML permette la gestione automatizzata di una grande mole di dati (è quello che fa ANAC) ma non è certamente adatto alla fruizione da parte di un utente umano (seppure, essendo un formato testo, è sicuramente leggibile). Per assolvere agli obblighi di trasparenza nei confronti dei cittadini è quindi necessario pubblicare **anche** un documento in formato digitale standard aperto con le stesse informazioni contenute nel file XML prodotto per ANAC. Questo documento dovrà essere pubblicato nella medesima sezione di AT **Bandi di gara e contratti/ Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare. (ALLEGATO C)**

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

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

Fra questi ricordiamo:

Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Art. 21, c. 7 D. Lgs 50/2016)

Avvisi, bandi di gara, indagini di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco

Avviso relativo all'esito della procedura ed avviso di aggiudicazione. Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.

Delibera a contrarre o atto equivalente

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);

Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 giorni dalla loro adozione).

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

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

Cosa devono fare le scuole

Le scuole di solito fanno utilizzo di procedure semplificate con indagini di mercato cui seguono di norma degli affidamenti diretti. Gare formali sono invece condotte quando si devono utilizzare fondi europei o altri finanziamenti di una certa entità che necessitano di procedure più rigorose nella individuazione del contraente. In entrambi i casi le scuole devono provvedere a rendere pubblici gli atti relativi all'affidamento mediante pubblicazioni all'albo on line, per la pubblicità legale, ed in amministrazione trasparente, per assolvere agli obblighi di trasparenza richiamati dal D.Lgs 33/2013 e dal Codice degli appalti. Le pubblicazioni all'albo ed in amministrazione trasparente non sono alternative o equivalenti e la durata della pubblicazione del medesimo atto può cambiare profondamente nel caso di pubblicazione all'albo (di norma 15 giorni) o in AT (di norma 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione). In amministrazione trasparente vanno anche pubblicate in formato tabellare le informazioni delle singole procedure stabilite da ANAC (convertire in formato pdf o altre formato leggibile da utente umano il file XML da pubblicare entro il 31 gennaio di ogni anno).

SEZIONE - Bilanci

		Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
--	--	---------------------	---	------------

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo

L'art. 29 del D. Lgs 33/2013 ha per oggetto gli obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi. Secondo quanto previsto da tale articolo Amministrazione Trasparente deve contenere una sezione Bilanci al cui interno devono essere contenute le seguenti voci: 10.1 Bilancio preventivo e consuntivo: secondo quanto disposto dai commi 1 e 1 bis tale sezione deve contenere: Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche. Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

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

La pubblicazione dei dati relativi ai bilanci deve avvenire tempestivamente (art. 8 D. Lgs 33/2013) e comunque non oltre 30 giorni dalla sua adozione.

SEZIONE - Beni immobili e gestione patrimonio

Le scuole possono mettere nelle due sezioni una dicitura tipo “voce non significativa per le scuole”

SEZIONE - Controlli e rilievi sull'amministrazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli 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	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo

Le scuole devono pubblicare dati ed informazioni nelle seguenti sezioni di Amministrazione Trasparente:

12.1 Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe: La Civit, nella seduta del 21 febbraio 2013, ha confermato che nell'ambito del sistema scolastico, ai sensi dell'art. 74, c. 4, del d. lgs. n. 150/2009, è esclusa la costituzione degli OIV. Tuttavia annualmente ANAC emette una delibera che ha lo scopo di fornire a tutte le pubbliche amministrazioni indicazioni

sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e sull'attività di vigilanza che l'Autorità intende effettuare nel corso dell'anno (nel 2022 la Delibera n. 201 del 13/4/2022). Nella delibera viene definita una griglia di rilevazione dei contenuti di specifiche sezioni di AT che deve essere trasmessa ad ANAC e poi pubblicata assieme all'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Redazione di griglia ed attestazione sono di norma competenza dell'OIV o di organismo con funzioni analoghe. Di norma in assenza degli OIV tale attestazione compete ai Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ruolo ricoperto per le scuole dal direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio. Nell'avviso ANAC del 5 ottobre 2022, in deroga alla regola generale, viene invece indicato il dirigente scolastico come colui che non solo deve compilare la griglia di rilevazione ma che deve anche firmare l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Questo fino a quando non sarà definito l'organismo a cui affidare le funzioni in materia di attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.31 del d.lgs. 33/2013. Ad oggi quindi i dirigenti scolastici devono compilare griglia di rilevazione e attestazione degli obblighi di pubblicazione contenuti nella determina emessa con cadenza annuale da ANAC. Tali documenti vanno pubblicati proprio nella sezione di Amministrazione Trasparente Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

12.2 Organi di revisione amministrativa e contabile: Pubblicare le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

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

SEZIONE - Servizi erogati

	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (per le scuole pubblicare PTOF e RAV)
Servizi erogati	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

Le altre sezioni relative a costi contabilizzati, liste di attesa e servizi in rete non sono significative per le scuole.

SEZIONE - Pagamenti dell'amministrazione

Pagamenti dell'amministrazione	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Fornire le informazioni per effettuare i pagamenti informatici mediante Pago PA, unica forma di pagamento accettata dal 28 febbraio 2021.	Tempestivo

Se la scuola è in difficoltà con la gestione dell'adempimento (anche a causa di un software che non permette l'agevole produzione della tabella richiesta) **può appellarsi alla delibera ANAC 430/2016** (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) **la quale non ha incluso la pubblicazione trimestrale dei pagamenti effettuati fra gli obblighi di competenza degli istituti scolastici** (vedere allegato 2 alla delibera ANAC). In occasione della rilevazione prevista dalla Delibera n. 201 del 13/4/2022 **molte scuole hanno constatato l'assenza della tabella dei pagamenti anche a causa del fatto che, spesso, il software utilizzato non consente l'agevole estrazione di tale informazione** (anche a causa della sopra menzionata delibera ANAC 430/2016 che non prevedeva esplicitamente tale obbligo per le scuole). Proprio in tale occasione sono state tante le software house che sono corse ai ripari e oggi ci risulta che i principali fornitori consentono di estrarre in modo semplice e veloce la tabella con i pagamenti effettuati.

SEZIONE - **Indicatore di tempestività dei pagamenti**

L'art. 33 del D. Lgs 33/2013 prevede al comma 1 che le pubbliche amministrazioni pubblichino, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento denominato indicatore annuale di tempestività dei pagamenti.

A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano anche un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti. La determinazione di questi indici è stata operata dagli artt. 9 e 10 del DPCM 22 settembre 2014 in cui l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il risultato di tale operazione indicherà il ritardo medio dei pagamenti rispetto alla scadenza delle relative fatture (espresso in giorni). L'indice sarà un numero negativo in caso di pagamenti avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture e positivo in caso contrario; Entro il 31 gennaio di ogni anno deve quindi essere pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo all'anno precedente.

Le scadenze per la pubblicazione degli indicatori trimestrali di pagamento sono invece le seguenti: 31 gennaio: indicatore periodo ottobre/dicembre anno precedente

30 aprile: indicatore periodo gennaio/ marzo

31 luglio: indicatore periodo aprile/giugno

31 ottobre: indicatore periodo luglio/ settembre

Vogliamo qui evidenziare che **la delibera ANAC 430/2016 conferma l'obbligo per le istituzioni scolastiche di pubblicare l'indicatore annuale dei pagamenti mentre non cita fra gli adempimenti degli istituti scolastici la pubblicazione dell'indicatore trimestrale.**

Considerata la modestia dell'impegno suggeriamo di procedere alla pubblicazione tempestiva di entrambi gli indici.

SEZIONE - **Ammontare complessivo del debito**

L'art. 33, c.1 del D. Lgs 33/2013 stabilisce che, oltre agli indicatori di tempestività dei pagamenti deve essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero di imprese creditrici. Nel computo devono essere inseriti anche i debiti nei confronti di consulenti e collaboratori.

Si evidenzia che **anche l'ammontare complessivo del debito non è fra gli obblighi di pubblicazione stabiliti per le istituzioni scolastiche dalla delibera ANAC 430/2016** per cui sarebbe utile un confronto con l'USR per stabilire se tale informazione debba essere pubblicata dalla scuola.

In questa sezione devono essere resi noti i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Ricordiamo che a partire dal 28 febbraio 2021 i pagamenti per le pubbliche amministrazioni possono avvenire solo con il sistema Pagopa (Pago in Rete per le istituzioni scolastiche).

E' allora opportuno pubblicare in questa sezione di AT le informazioni sull'uso di Pago PA.

SEZIONE - Altri contenuti

L'ultima sezione di Amministrazione Trasparente è denominata "Altri contenuti" e presenta le seguenti voci di secondo livello:

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

Altri contenuti – prevenzione della corruzione

	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
--	---	---	---------

Prevenzione della Corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo

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

Annualmente gli Uffici Scolastici Regionali (USR), nel loro ruolo di Responsabili Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), aggiornano entro la data del 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT è pubblicato nella sezione AT del sito web dell'USR e le scuole sono a loro volta tenute a pubblicarlo in AT nella sezione Disposizioni generali / Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La normativa prevede che il PTPCT debba essere pubblicato anche nella sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione.

A tale scopo le scuole possono scaricare il documento già pubblicato dall'USR o, più semplicemente, mettere un link a tale documento.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sezione altri contenuti / prevenzione della corruzione devono essere resi noti i dati di contatto del RPCT dell'istituto. Mettere quindi una dicitura del tipo "il ruolo di Responsabile Prevenzione della



Corruzione e per la trasparenza per la nostra istituzione scolastica è assunto dal direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale” cui seguono i contatti telefonici ed email.

La scuola può indicare in questa sezione anche il nominativo della del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Questo non è tuttavia un obbligo di pubblicazione che compete direttamente alla scuola considerato che la normativa prevede che il nominativo del RASA debba essere pubblicato dal RPCT nel PTPCT.

Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

Ove presenti, vanno pubblicati in questa sezione i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Di solito tali regolamenti non esistono e la relativa sezione rimane vuota nelle istituzioni scolastiche.

Può essere utile pubblicare in questa sezione almeno le informazioni relative alle procedure adottate dalla scuola per gestire le segnalazioni da parte dei propri dipendenti di condotte illecite rilevate nell'ambito lavorativo (whistleblowing). Eventuali documenti:

Modulo segnalazione whistleblowing

Informativa privacy per il trattamento dei dati personali del whistleblower

Patto di integrità da far firmare alle aziende fornitrici (di solito il modello è proposto dagli USR).

Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno l'USR, nel suo ruolo di RPCT, pubblica nella sezione AT del suo sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Le istituzioni scolastiche devono pubblicare in “AT/altri contenuti/prevenzione della corruzione” la medesima relazione anche attraverso il link al documento già pubblicato dall'USR.

Avviene di frequente che la scadenza del 15 dicembre venga prorogata di un mese (vedere nota ANAC del 6/12/2022 per il rinvio al 15 gennaio 2023).

Provvedimenti adottati dall'ANAC

All'Art. 1, c. 3, la l. n. 190/2012 stabilisce che per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti.

Eventuali provvedimenti di ANAC devono essere pubblicati in altri contenuti/prevenzione della corruzione.

In questa sezione possono anche essere pubblicate le delibere che annualmente ANAC emette per fornire a tutte le pubbliche amministrazioni indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e prime indicazioni sull'attività di vigilanza che l'Autorità intende effettuare nel corso dell'anno.

In questa sezione le scuole possono mettere i link alla Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-294-del-13-aprile-2021>) e alla delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-201-del-13-aprile-2022>).

Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013

Nella sezione altri contenuti/prevenzione della corruzione vanno anche pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Ciò in attuazione dell'art. 5, comma 5 del d. lgs 39/2013 che dispone che "l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico".

Se la scuola non ha mai ricevuto alcun atto di accertamento deve mettere una dicitura del tipo "non è stato ricevuto alcun atto di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013" (**non lasciare mai vuota la sezione per non far pensare ad una omessa pubblicazione di una eventuale contestazione**).

Altri contenuti – **accesso civico**

Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Tempestivo
	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e

		generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione Semestrale	generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione Semestrale
--	--	---	---

Accesso civico semplice e generalizzato

In questa sezione andranno pubblicati documenti ed informazioni relative all'istituto dell'accesso civico semplice (Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) o generalizzato (Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Si ricorda che l'accesso civico semplice riguarda documenti ad obbligo di pubblicazione in AT di cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione (in violazione della normativa vigente).

L'accesso civico generalizzato è invece la richiesta di accesso per un qualunque documento detenuto dalla pubblica amministrazione non soggetto ad obbligo di pubblicazione.

In questa sezione andranno indicati i nomi degli Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.

Benché la richiesta di accesso civico possa essere presentata al RPCT (e quindi all'USR) è preferibile indicare per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice o generalizzato i riferimenti del dirigente scolastico in modo che sia la scuola a gestire direttamente la richiesta. Questo perché i documenti sono detenuti dall'amministrazione scolastica ma anche per evitare, se non necessario, il coinvolgimento dell'USR (in particolare nella gestione di una richiesta di accesso civico semplice che avviene a seguito della omessa pubblicazione di un documento soggetto ad obbligo di pubblicazione).

In questa sezione potranno essere pubblicati:

Informativa accesso civico semplice e generalizzato: documento con le informazioni relative all'accesso civico e alla modalità di presentazione della richiesta

Modulo per richiesta di accesso civico semplice:

Modulo per richiesta di accesso civico generalizzato

Modulo per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo

Si rileva l'importanza di un Regolamento per la gestione delle richieste di accesso che può essere pubblicato in questa sezione.

Va bene anche un link alla sezione Disposizioni generali / atti generali in cui sono pubblicati i regolamenti di istituto

Registro delle richieste di accesso

Nella determinazione 1309/2016 ANAC raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni è auspicabile pubblichino sui propri siti.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

Benché non sia chiaro se il registro degli accessi debba contenere anche le richieste di accesso documentale si ritiene prudente limitarsi alla registrazione delle richieste di accesso civico, essendo coinvolti nell'accesso documentale degli interessi personali che, anche in caso di anonimizzazione, potrebbero essere resi pubblici.

SEZIONE - Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale

Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati

L'art. 53 del D. Lgs 82/2005 (CAD) dal titolo Siti Internet delle pubbliche amministrazioni prevede che:

1) Le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità. Sono in particolare resi facilmente reperibili e consultabili i dati di cui all'articolo 54 (nr. Qui si riferisce ai contenuti di AT) 1.bis) Le pubbliche amministrazioni pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (nr. Di nuovo il riferimento ad AT), anche il catalogo dei dati e dei metadati ((...)), nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

1.ter) Con le Linee guida sono definite le modalità per la realizzazione e la modifica dei siti delle amministrazioni. Anche le scuole dovrebbero aver già prodotto e pubblicato tale catalogo anche con l'aiuto dei fornitori dei software gestionali utilizzati nella segreteria digitale.

Regolamenti

In Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati vanno anche pubblicati i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

Di solito la voce è vuota per le istituzioni scolastiche.

Obiettivi di accessibilità

Il decreto-legge n. 179/2012 introduce alcune modifiche alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca) contenente disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, di seguito CAD). In particolare, con l'art. 9, rubricato "Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale", viene introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo di ogni anno sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente.

Il documento va pubblicato in AT/altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.

Altri contenuti / Dati ulteriori

Le pubbliche amministrazioni possono pubblicare "dati ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La loro pubblicazione è prevista come contenuto dei PTPCT dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del medesimo d.lgs. 33/2013 laddove stabilisce che «le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento».

La pubblicazione dei dati ulteriori deve tuttavia avvenire nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.



In pratica se si vuole pubblicare un documento non soggetto ad obbligo di pubblicazione dovrà essere depurato di qualunque dato personale eventualmente contenuto.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello “Altri contenuti” sotto-sezione di 2° livello “Dati ulteriori”, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione “Amministrazione trasparente”.

Per ogni ulteriore dato non presente e per eventuali approfondimenti si rinvia alla normativa di riferimento.

**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Zoraide Cappabianca**