

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE							N.B. LA TABELLA RIPORTA UNICAMENTE LE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SOGGETTE A MONITORAGGIO DEI REVISORI. LE ALTRE SEZIONI NON SOGGETTE A MONITORAGGIO SONO STATE RIMOSSE PER RAGIONI DI SEMPLICITA' E CHIAREZZA
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota	NOTE E ISTRUZIONI N.B. (si invita ad effettuare uno zoom sulle singole voci al fine di comprendere maggiormente i dettagli riportati)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		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 o pubblicare in tali posizioni i suddetti documenti
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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. VEDI LINK a normative che, a titolo esemplificativo, possono essere inseriti in questa apposita sezione. Regolamento UE 679/2016 (GDPR); D.Lgs. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy); L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; L. 33/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici; L. 241/1990: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"; D.P.R. 275/1999: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"; 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. (I8G00155); Contratti collettivi nazionali di lavoro; D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		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.	Si invitano gli Istituti a pubblicare il Manuale di gestione dei flussi documentali con relativi allegati (tiolario, massimario ecc...), i regolamenti dell'Istituto (es. regolamento uso internet, regolamento uso piattaforma multimediale, regolamento sedute organi collegiali ecc...), PTOF, Piano Attività Docenti e ATA
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		L'Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 e l'Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 dispongono la pubblicazione in Atti Generali anche del codice disciplinare e di condotta. ES. di contenuti da pubblicare in questa sezione: - Codice comportamento dipendenti pubblici (DPR_16 aprile 2013, n.62) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sg - Riferimenti a D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (Stabilisce i comportamenti ai quali tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, e quindi anche il personale scolastico, devono uniformarsi) - Articolo 13 CCNL 2016-2018 codice disciplinare personale ATA (Costituiscono il codice disciplinare per il personale A.T.A. (obblighi, sanzioni e procedure disciplinari, codice disciplinare) - Codice di comportamento MIUR (Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62) - Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro (Allegato 1 al CCNL 29.11.2007)
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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.	Tempestivo		Inserire link di rimando alla modulistica in uso dalla scuola per le categorie di utenti specifici (fornitori, dipendenti, alunni/genitori). Si invia infatti ad inserire il link alla pagina "privacy policy" del sito web istituzionale. Inoltre si consiglia di inserire la documentazione relativa all' accesso civico (es. Modulo richiesta di Accesso Civico semplice ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013; Modulo richiesta di Accesso Civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013; Modulo richiesta accesso documentale (L. 241/1990); Richiesta di accesso ex art. 15 - 22 del Regolamento UE 679/2016 (https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/1089924). Inserire link di rimando a modulistica presente sul sito (oppure inserire modelli)	
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DIRIGENTE SCOLASTICO	L'art. 14, c. 1 bis del D. Lgs 33/2013 (Introdotta dal D. Lgs 97/2016) ha esteso ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni gli obblighi di trasparenza già previsti dall'art. 14, c.1 per i titolari di incarichi politici. Anche i dirigenti scolastici devono quindi pubblicare nel sito istituzionale della scuola di servizio, in AT / Personale / Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali) le seguenti informazioni: 1. Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico 2. Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo 3. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico e gli Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 4. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 5. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e relativi compensi Periodo di pubblicazione Le informazioni relative al dirigente scolastico in servizio vanno pubblicate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla sua cessazione . Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (accesso civico).	
Per ciascun titolare di incarico:							

Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Curriculum vitae del DS: Per la gestione dei dati relativi al personale scolastico è disponibile una piattaforma web in cui può anche essere caricato e reso pubblico il curriculum del dirigente scolastico (link https://oc4jesemvias2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPubb/ricercavdo). Il suggerimento il CV in formato PDF sulla piattaforma web ministeriale e di porre in AT/Personale / Titolari di incarichi dirigenziali il link al documento della stessa piattaforma (questo consente di avere un unico documento, facilmente aggiornabile in modo centralizzato, cui fanno riferimento diversi link).
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		I dirigenti scolastici non devono pubblicare in AT alcuna dichiarazione relativa al proprio stato patrimoniale o dei propri familiari. Tuttavia, la Corte Costituzionale nella sentenza 20/2019 ha dichiarato legittima la pubblicazione, per i dirigenti delle pubbliche amministrazioni, le informazioni relative ai compensi connessi all'assunzione della carica (art. 14, c. 1 lett. c, D. Lgs 33/2013 ed art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, D. Lgs 33/2013). - Dichiarazione emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica; - Dati relativi ad assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; - Dichiarazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Secondo quanto prescritto dall' Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 i titolari di incarichi dirigenziali devono pubblicare in amministrazione trasparente: 1) Al momento dell'assunzione dell'incarico: la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico 2) Annualmente: la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni sulla dotazione organica sono rese pubbliche attraverso la piattaforma scuola in chiaro nella sezione personale (per la consultazione i cittadini possono fare riferimento al link https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/).
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Si suggerisce di mettere in Amministrazione trasparente/personale/dotazione organica il link che conduce alla sezione personale di scuola in chiaro (dopo aver ovviamente provveduto ad aggiornare la piattaforma ministeriale). Non sono invece gestiti a livello del singolo istituto i costi del personale a tempo indeterminato per cui le scuole possono omettere la pubblicazione di tale informazione.
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO" Per finalità di trasparenza, ma nel contempo al fine di tutelare i dati personali dei supplenti nominati, si consiglia di evitare l'inserimento di tabelle con nominativi; al contempo è raccomandato l'inserimento di una tabella con l'elenco dei contratti a tempo determinato indicando il posto, la durata ed il punteggio della graduatoria, senza indicare il nominativo del destinatario dell'incarico. Le scuole che ritengono troppo onerosa la pubblicazione della tabella con i riferimenti ai contratti non a tempo indeterminato con posto, durata e punteggio della graduatoria possono limitarsi a pubblicare le informazioni aggregate presenti su Scuola in Chiaro .
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO" Sezione non significativa
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Le informazioni sui tassi di assenza sono accessibili dal pubblico sulle piattaforme web Scuola in Chiaro e Operazione Trasparenza . Si raccomanda di tenerle aggiornate e di pubblicare in Amministrazione Trasparente/Personale/Tassi di assenza i link alle due piattaforme.
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		L'Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 dispone la pubblicazione tempestiva in AT dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. ANAC ha specificato che non sussiste l'obbligo di pubblicazione delle relative determinazioni dirigenziali. Si consiglia di predisporre una tabella che riporti INCARICATO – OGGETTO – DURATA – COMPENSO Le informazioni richieste sono le medesime che devono essere comunicate al Dipartimento della funzione pubblica relativamente a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 14, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165. L'alternativa alla pubblicazione di una tabella può essere l'inserimento di un link in amministrazione trasparente che riconducono, anno per anno, all'anagrafe delle prestazioni tenuta (ex PerlaPA). Questa è sicuramente la soluzione più semplice perché la scuola che tiene aggiornata Perla PA come disposto dalla normativa, tiene allo stesso tempo aggiornate le informazioni presenti su Amministrazione Trasparente raggiungibili attraverso il link pubblicato. E' possibile, infatti, inserire un link di rimando al profilo del titolare dell'incarico affidato sull'Anagrafe delle Prestazioni del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, diviso per anni e sulla base di incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti della pubblica amministrazione. (DIP). -----> Per generare il link: https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generatore . Dopo aver digitato il nome del vostro Istituto, selezionate il flag DIP per creare il rispettivo link di rimando da inserire su AT / Personale / Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti. Questa operazione può essere ripetuta per ciascun anno di interesse in modo da ottenere i link che riconducono alla tabella di PerlaPA con i dati relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati ai propri dipendenti (ricordarsi che la pubblicazione delle informazioni deve permanere per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico). E' opportuno ricordare che l'art. 53, c. 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 prevede anche che le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati. Ciò significa, ad esempio, che non devono essere comunicati all'Anagrafe delle prestazioni i compensi corrisposti a personale ATA e al DSGA per attività di supporto a progetti della scuola (e comprese nei compiti e doveri d'ufficio). Il comma 6 dell'art.53 D. Lgs 165/2001 prevede i seguenti casi di esclusione dall'obbligo di autorizzazione per incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio: a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) partecipazione a convegni e seminari; d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. <small>f.b.i.c. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica</small>
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Gli obblighi di pubblicità previsti dall'art.21, c.1, d.lgs 33/2013 possono essere assolti dalle scuole con pubblicazione di link di rimando a: - Archivio dei contratti collettivi e degli accordi quadro nazionali: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti.html - Contratti collettivi nazionali istruzione e ricerca: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		- Contratti collettivi nazionali comparto scuola: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, 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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	In ambito scolastico i provvedimenti degli organi di indirizzo politico sono le delibere del consiglio di istituto mentre i provvedimenti dei dirigenti sono le determinate 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. In pratica la normativa dispone la pubblicazione con cadenza semestrale di due tabelle, una per le delibere del consiglio di istituto e l'altra per le determinate del dirigente, contenenti le seguenti informazioni: - riferimento al numero di delibera o determina - Contenuto - Oggetto - Spesa prevista - Estremi relativi ad accordi, convenzioni, reti, patti Le scuole devono quindi verificare se le applicazioni utilizzate (il protocollo informatico in particolare) consentono di estrarre in modo agevole le tabelle richieste evitando così di fare un lungo lavoro manuale. Mettiamo in evidenza che per l'affidamento di forniture di beni e servizi è invece richiesta la pubblicazione delle determinate del dirigente che deve avvenire nella sezione Bandi di gara e contratti che passiamo ad analizzare di seguito.				
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		2) oggetto		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		3) eventuale spesa prevista		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento		Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
Bandi di gara e contratti		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	In relazione agli affidamenti effettuati dalle amministrazioni pubbliche nella sezione bandi di gara e contratti dovranno essere pubblicate: - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 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 Per assolvere all'obbligo di legge, entro il 31 gennaio di ogni anno le scuole devono pubblicare sul sito web istituzionale il file XML (ex AVCP) con le informazioni richieste (e nel rispetto delle specifiche tecniche stabilite da ANAC) ed inviare via PEC ad ANAC l'URL di pubblicazione. Si evidenzia che il file XML può essere pubblicato in un qualunque punto del sito web istituzionale e non necessariamente in Bandi di gara e contratti dove peraltro suggeriamo di fare la pubblicazione (se possibile).				
				Struttura proponente	Tempestivo					
				Oggetto del bando	Tempestivo					
				Procedura di scelta del contraente	Tempestivo					
				Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo					
				Aggiudicatario	Tempestivo					
				Importo di aggiudicazione	Tempestivo					

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/nome di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
		Art. 37, c.1, lett. b) del d. lgs. 33/2013	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura			<p>L'art. 37, c.1, lett. b) del d. lgs. 33/2013 stabilisce che, fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare in amministrazione trasparente gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli appalti pubblici). Fra questi si ricordano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>- 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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>- 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).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. - Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p>Le scuole solitamente utilizzano procedure semplificate con indagini di mercato cui seguono di norma degli affidamenti diretti. Gare formali sono invece indette quando si rende necessario utilizzare fondi europei o altri finanziamenti che abbisognano 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 Amministrazione Trasparente (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</p>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<p>Secondo quanto previsto da tale articolo Amministrazione Trasparente deve contenere una sezione Bilanci al cui interno devono essere contenute le seguenti voci:</p> <p>A) Bilancio preventivo e consuntivo: secondo quanto disposto dai commi 1 e 1 bis tale sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Occorre ricordare che l'art. 41, c. 1 del DL 66/2014 il quale dispone che alle relazioni ai bilanci consuntivi o di esercizio delle pubbliche amministrazioni deve essere allegato un prospetto, sottoscritto dal rappresentante legale e dal responsabile finanziario, attestante l'importo dei pagamenti relativi a transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini previsti dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. In caso di superamento dei predetti termini, le medesime relazioni indicano le misure adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti. L'organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile verifica le attestazioni di cui al primo periodo, dandone atto nella propria relazione.</p> <p>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.</p>
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	<p>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 Amministrazione Trasparente 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.</p> <p>La normativa prevede che il PTPCT sia da pubblicare anche nella sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione. In tal senso, le scuole possono scaricare il documento già pubblicato dall'USR o, in alternativa, mettere un LINK a tale documento.</p>
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	In questa sezione devono essere resi noti i dati di contatto del RPCT dell'istituto. Si invita ad indicare una dicitura come qui di seguito: " Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per la nostra istituzione scolastica è il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale". Indicare contatto e-mail e telefono.
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	In tal senso, le scuole possono scaricare il documento già pubblicato dall'USR o, in alternativa, mettere un LINK a tale documento.

Prevenzione della Corruzione		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		In questa sezione devono essere pubblicati i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. E' opportuno pubblicare in questa sezione 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). - Link Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 : https://www.anticorruzione.it/porta/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6123 - Modulo segnalazione whistleblowing
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	FARE LINK A USR	Entro il 15 dicembre di ogni anno l'USR, nel suo ruolo di RPCT, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Le istituzioni scolastiche devono pubblicare 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.
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		In questa sezione le scuole possono mettere il link alla Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 (https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-294-del-13-aprile-2021), alla delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 (https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-201-del-13-aprile-2022) e infine la delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023 (https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-203-del-17-maggio-2023)
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		Se la scuola non è stata oggetto di nessun accertamento, dovrà inserire la dicitura come da seguente "non è stato ricevuto alcun atto di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013"
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		In questa sezione devono essere pubblicati documenti ed informazioni relative all' accesso civico semplice (Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) o generalizzato (Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). E' bene ricordare che l'accesso civico semplice riguarda documenti ad obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente 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 (si pensi ad esempio FOIA MonitoraPA). 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. Si raccomanda di indicare per la presentazione delle richieste di accesso civico semplice o generalizzato i riferimenti del Dirigente Scolastico in modo che sia l'Istituto scolastico a gestire direttamente la richiesta, senza coinvolgere l'USR.
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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		In questa sezione potranno essere pubblicati: > Modulo per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo > Modulo per richiesta di accesso civico generalizzato > Modulo per richiesta di accesso civico semplice > Documento (regolamento) con le informazioni relative all'accesso civico e alla modalità di presentazione della richiesta
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	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		Nella determinazione 1309/2016 ANAC raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "c.d. registro degli accessi". 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, avendo cura di oscurare i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni 6 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. La delibera ANAC 1309/2016 non parla di accesso documentale per cui il registro degli accessi si deve limitare a le richieste di accesso civico