

# Trasparenza e obblighi di pubblicazione

*Relatore: Ing. Antonio Bove*



# La trasparenza nella Pubblica Amministrazione

# Concetto di «Trasparenza»



- La trasparenza amministrativa è lo strumento privilegiato per contrastare la corruzione, è il congegno attraverso cui il cittadino conosce, controlla e partecipa all'attività della pubblica amministrazione.
- Concorre a attuare i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse.
- Questo integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione al servizio del cittadino.

# Come si attua la trasparenza della PA?

La trasparenza consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

# Decreto trasparenza

Il riferimento normativo che sta alla base della **trasparenza** è il D.lgs 33/2013 cd. «DECRETO TRASPARENZA» che all'art.1 la definisce come *«accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche»*.

# Ci sono due tipologie di pubblicità

Obblighi di pubblicazione per  
finalità di trasparenza

Previsti dal d.lgs 33/2013

Obblighi di pubblicazione per  
altre finalità

Previsti da specifiche disposizioni  
di settore diverse da quelle  
approvate in materia di  
trasparenza

# Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza

Sono quelli, indicati principalmente nel decreto trasparenza, che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Comprendono, ad esempio: i dati relativi agli organi di indirizzo politico, di amministrazione e gestione, i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione (es. mediante l'organigramma); l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi.

# Obblighi di pubblicazione per altre finalità

Gli obblighi di pubblicazione sono contenuti in specifiche disposizioni di settore e riguardano finalità diverse dalla trasparenza, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi. Si pensi, ad esempio, alle pubblicazioni ufficiali dello Stato; alle pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali; alle pubblicazioni matrimoniali; alla pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; alla pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc.

In queste ipotesi non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.



# Limiti all'obbligo di pubblicazione

Il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto;

Quindi, prima di pubblicare

↓

Verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale

→

Oscura dal documento/atto i dati particolari\* e giudiziari a meno che non siano indispensabili ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

\*Dati idonei a rivelare ad es. l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale

# Durata di pubblicazione

Il decreto trasparenza pone un termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a **5 anni**.

Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

NB.: In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

# Il Responsabile della Trasparenza nelle Istituzioni scolastiche

Il c.d Decreto Trasparenza, all'art. 43 indica che, all'interno di ogni pubblica amministrazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (per le istituzioni scolastiche i Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali) deve svolgere anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza

Ma

Dato il numero elevato di Istituzioni scolastiche che insistono in alcuni ambiti territoriali e data la complessità e la copiosità di dati da acquisire, gestire, l'esigenza della qualità delle informazioni da pubblicare, l'Autorità ritiene che il ruolo del Responsabile della Trasparenza debba essere ricoperto dal Dirigente Scolastico.

# Il Responsabile della Trasparenza nelle Istituzioni scolastiche

L'individuazione del RT nella figura del dirigente scolastico permette l'acquisizione e la gestione dei dati direttamente dalla fonte e permette di verificare un puntuale rispetto della normativa vigente in merito agli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, il RT, è colui che si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico, che è il principale strumento con cui si attua principio della trasparenza, controllandone la corretta applicazione.

# Delibera 430/2016

Con la delibera 430/2016 L'autorità ha fornito delle linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 (disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della legalità nella pubblica amministrazione) e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e con l'Allegato 2 ha fornito l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le istituzioni Scolastiche

# Elenco obblighi di pubblicazione

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)			
	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)			
			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)			
		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			

# DISPOSIZIONI GENERALI: COSA INSERIRE PRATICAMENTE

- **Programma per la trasparenza e l'integrità:** la sezione contenente il Programma per la Trasparenza e l'Integrità, come indicato all'art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013 è stata abrogata dal d.lgs. 97/2016, art.10. La sezione è mantenuta a scopo storico, per i nuovi contenuti consultare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- **Atti Generali:** come indicato all'art. 12, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013:
  - **RIFERIMENTI NORMATIVI SU ORGANIZZAZIONE E ATTIVITA'**
  - **ATTI AMMINISTRATIVI GENERALI:** direttive, circolari, programmi e ogni atto di organizzazione
  - **CODICE DISCIPLINARE E CODICE DI CONDOTTA:** 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.

# Elenco obblighi di pubblicazione

<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



# ORGANIZZAZIONE: COSA INSERIRE PRATICAMENTE

## ORGANIZZAZIONE:

- **Articolazione degli uffici:** in questa sezione va pubblicata l'articolazione degli uffici schematizzata in un organigramma, all'interno dobbiamo porre i diversi ruoli (con nome e cognome dei dipendenti), va pubblicato in formato PDF (accessibile).
- **Telefono e posta elettronica:** inserire i dati di contatto dell'Istituto scolastico (numero, email, pec, indirizzo, codice univoco, codice fiscale ente, codice meccanografico)

# Elenco obblighi di pubblicazione

Consulenti e collaboratori	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:	
	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)
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

# Consulenti e Collaboratori: cosa inserire praticamente

- L'Art.15 del d.lgs 33/2013 prevede che le Amministrazioni sono tenute a pubblicare tutti gli incarichi di collaborazione e consulenza conferiti a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo (anche quelli a titolo gratuito)

Vanno inserite, dunque, le informazioni riguardanti i soggetti ovvero persone fisiche, professionisti con partita iva che hanno un incarico di consulenza e collaborazione presso l'Istituto nel seguente modo:

a) Pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

- È preferibile pubblicare i curricula secondo il modello comune europeo, con un'attenta selezione dei dati in essi contenuta ai fini del rispetto della tutela della riservatezza.
- Devono essere oscurati i seguenti dati dai curricula: data e luogo di nascita, indirizzo di residenza, codice fiscale, dati bancari e finanziari, foto-tessera

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

- Relativamente ai dati da pubblicare sull'**attività professionale**, l'ANAC fornisce indicazioni in merito alla necessità che ciascun consulente o collaboratore renda le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti non solo degli enti di diritto privato finanziati o regolati dalla pubblica amministrazione, ma anche quelle comunque prestate in favore sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati.

Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di interesse

# Consulenti e Collaboratori: cosa inserire praticamente

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

- I **compensi** sono da pubblicare al lordo di oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore o consulente

e) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

- I dati vanno pubblicati secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto e che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo
- Le tabelle, che riportano l'oggetto, durata e compenso dell'incarico, devono essere aggiornate tempestivamente

# Consulenti e Collaboratori: conseguenze della mancata pubblicazione

- L'omessa pubblicazione dei predetti dati, determina, ai sensi dell'art. 15, co. 3:
  1. la responsabilità disciplinare del dirigente che ha disposto il pagamento del corrispettivo, accertata all'esito del relativo procedimento;
  2. il pagamento di una sanzione pari alla somma liquidata, sempre a carico del dirigente che ha disposto l'erogazione del compenso, fatto salvo il risarcimento del danno ingiusto derivante dal mancato esercizio dell'attività obbligatoria. Ove ricorrano i presupposti previsti dall'art. 2058 c.c., può essere chiesto il risarcimento del danno anche in forma specifica

# Comunicazione degli incarichi dei dipendenti, consulenti e collaboratori esterni in Anagrafe delle Prestazioni

- Ai sensi del comma 2, dell'art. 15, d.lgs 33/2013 tutti gli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso vanno comunicati al Dipartimento della funzione Pubblica attraverso la piattaforma dell'Anagrafe delle Prestazioni

# Comunicazione degli incarichi dei dipendenti, consulenti e collaboratori esterni in Anagrafe delle Prestazioni

- L'Anagrafe delle Prestazioni è la banca dati che raccoglie tutti gli incarichi autorizzati e conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni sia ai dipendenti pubblici che ai collaboratori e ai consulenti esterni ai sensi dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 novellato dal d.lgs. 75/2017 (che ha introdotto nuovi dati da comunicare)

L'applicativo Anagrafe delle prestazioni ha differenziato gli incarichi prevedendo due aree distinte:

Anagrafe delle prestazioni PRIMA del  
2018

Per gli incarichi conferiti prima del 2018 si  
possono  
Variare e concludere SOLO gli incarichi non  
conclusi o cancellare quelli già presenti a sistema

Anagrafe delle prestazioni DAL il  
2018

Per gli incarichi conferiti dal 1 Gennaio 2018  
si possono variare, concludere e cancellare gli  
incarichi già presenti a sistema  
+  
Inserire nuovi incarichi

# Elenco obblighi di pubblicazione

Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	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
				Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	
		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)	
		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 inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		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)	



# Personale: Cosa inserire praticamente

- In questa sezione vanno inseriti in formato tabellare i dati relativi al personale Dirigenziale scolastico ( Dirigente scolastico) :
- Estremi degli atti di conferimento dell'incarico dirigenziale;
- Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 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;
- 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;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico;
- dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico"

# Elenco obblighi di pubblicazione

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"
	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"
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)	

I Tassi di assenza vanno recuperati in:  
 ‘ Scuola in chiaro sezione → ‘ Personale ’ → Assenze

# Elenco obblighi di pubblicazione

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	Tempestiv o (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
---	--	---	--	--	--

# Art. 53 d.lgs 165/2001

L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

- Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
  - per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
  - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

# Elenco obblighi di pubblicazione

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)	
	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 predispone, 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)	

# Elenco obblighi di pubblicazione

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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 i DS fare link ai sitiUSR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# Performance: Cosa inserire praticamente

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. Inoltre pubblicano i dati relativi all'entità del premio del personale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per il dirigente sia per i dipendenti.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo. Tutto ciò deve essere inserito in formato tabellare.

# Elenco obblighi di pubblicazione

Tipologia di provvedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



# Elenco obblighi di pubblicazione

Tipologia di provvedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NB: Dal 1 marzo 2001 tutti i pagamenti alle PA non possono più essere eseguiti con bonifico bancario o bollettino di conto corrente postale, ma solo utilizzando il sistema pagoPA.
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# Tipologia del provvedimento

Inserire le informazioni come da [pdf](#)

# Elenco obblighi di pubblicazione

Tipologia di provvedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# Elenco obblighi di pubblicazione

		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
Tipologia di provvedimento	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		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	Tempestivo	

# Elenco obblighi di pubblicazione

Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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 procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# Elenco obblighi di pubblicazione

<b>Provvedimenti</b>	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)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>	
				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)				

# Elenco obblighi di pubblicazione

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti

# Bandi e gare: Cosa inserire praticamente

- In questa sezione vanno i bandi e le gare poste in essere dall'Istituzione scolastica, i relativi esiti delle stesse. La documentazione del bando deve essere completa (d. lgs. N.97/2016) e contenere:

- il bando di gara
- avviso pubblico di indagine di mercato nelle procedure sottosoglia;
- avviso di formazione degli elenchi degli operatori economici di cui all'art.36 comma 7 Codice dei contratti pubblici
- Elenco degli operatori economici istituito all'esito della predetta procedura;

## Prima dell'aggiudicazione:

- Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti senza dati particolari;
- Elenco delle ammissioni e esclusioni dalla procedura (pubblicato entro 2 giorni dall'adozione)
- Elenco dei verbali delle sedute di gara con i soli dati relativi al numero e la data dello svolgimento e redazione del verbale (non testo integrale)

## Aggiudicazione:

- Provvedimento di aggiudicazione provvisorio (diritto degli interessati di opporsi)
- Provvedimento definitivo di aggiudicazione
- Per quanto riguarda i contratti, in questa sezione vanno i contratti che sono stipulati con **Società** poiché i contratti con persone fisiche, professionisti con partita IVA vanno nella Sezione Collaboratori e Consulenti mentre quelli con il personale interno vanno nella sezione Personale.



# Elenco obblighi di pubblicazione

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	

# Elenco obblighi di pubblicazione

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti

Bandi di gara e contratti	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (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	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	

Bandi di gara e contratti	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (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)	Aggiudicatario	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative 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/numero 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)	

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	

# Elenco obblighi di pubblicazione

<b>Bilanci</b>	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)	
		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)	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# Bilancio Preventivo

E' un Bilancio annuale, predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA.

Proposto alla Giunta Esecutiva e ai Revisori dei Conti entro

il **30 Novembre**, questi rendono il parere

entro il **31 Dicembre** dell'anno precedente a quello di riferimento.

Entro il **31 Dicembre** deve essere approvato dal Consiglio d'Istituto.





# Bilancio Consuntivo

Il Bilancio Consuntivo deve essere predisposto entro il **15 Marzo** dal DSGA e sottoposto al Dirigente Scolastico che successivamente lo passa all'esame del Collegio d'Istituto e del Collegio dei Revisori dei Conti entro il **15 Aprile**.

Approvato entro il **30 Aprile** dal Consiglio d'Istituto.

Dopo l'approvazione va pubblicato nel Portale Unico dei dati della scuola e in Amministrazione Trasparente in questa sezione .

# Elenco obblighi di pubblicazione

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

# Elenco obblighi di pubblicazione

Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	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	
	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
	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	
	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	

# Piano della Prevenzione e della Corruzione

In questa sezione va il Piano della Prevenzione e della Corruzione.

- Lo stesso va inserito a scadenza annuale.
- Va caricato il Link con il Piano della Prevenzione e della Corruzione che lo ritroviamo sul sito dell'USR della Regione di riferimento.

# Sezione Privacy

Nella Sezione altri contenuti va creata la sezione Privacy.

All'interno troveremo tutta la documentazione che va caricata anche nella sezione Privacy del Sito web ovvero:

- Contratto e Nomina DPO;
- Informativa;
- Comunicazione dati del DPO al Garante;
- I dati di contatto del DPO e del Titolare del Trattamento.

# Elenco obblighi di pubblicazione

Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	
Altri contenuti - Accessibilità	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

# Accesso Civico

- In questa sezione si pone tutto ciò che riguarda L'accesso Civico Generalizzato e l'Accesso agli atti.
- Documentazione da Caricare:
  - Informativa;
  - Modulo Richiesta di accesso civico generalizzato;
  - Modulo richiesta di accesso documentale
  - Modulo di richiesta di accesso ex art. 5 com.1 del d.lgs 33/2013
  - Regolamento degli accessi (con relative tariffe allegate)
  - Registro generale degli accessi

# Accesso agli atti generalizzato(FOIA)

- **L' Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) D. LGS. 97/2016 consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare nel **rispetto dei limiti** relativi alla **tutela di interessi giuridicamente rilevanti** (art. 5, c. 2). Per presentare una richiesta di Accesso civico generalizzato relativa a dati e documenti detenuti dal Dipartimento della funzione pubblica.
- Si ricorda che l'accesso civico generalizzato è previsto per richiedere documenti/dati disponibili e identificati. Pertanto, nella compilazione della richiesta, si raccomanda di fornire tutti gli elementi utili alla loro identificazione.  
La richiesta potrà essere sottoscritta:
  - con firma digitale direttamente sul file;
  - con firma autografa sulla stampa del modulo, avendo cura di allegare copia di un documento di identità.
  - La richiesta può essere fatta in formato elettronico o per posta ordinaria.



# Accesso agli atti semplice

- Secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico c.d. semplice è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.  
Pertanto, l'accesso civico semplice si configura come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013.
- L'accesso civico c.d. semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge. Il dovere di pubblicazione è così presidiato dal diritto di chiunque, senza motivazione, di richiederne il corretto adempimento. La richiesta può essere indirizzata a mezzo mail, posta elettronica certificata, fax, posta ordinaria con un'apposita modulistica. La modulistica e gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico c.d. semplice e di attivazione del potere sostitutivo sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" del sito istituzionale dell'amministrazione

# Accesso Documentale

- L'accesso a documenti amministrativi o documentale (il tradizionale accesso agli atti), previsto dall'art.22 della [Legge n.241/1990](#), permette di richiedere documenti, dati e informazioni detenuti da una Pubblica Amministrazione riguardanti attività di pubblico interesse, **purché il soggetto richiedente abbia un interesse diretto, concreto e attuale** rispetto al documento stesso.
- La richiesta va presentata alla Pubblica Amministrazione (PA) che detiene il documento e deve essere regolarmente **motivata**.
- Se il documento oggetto della richiesta d'accesso è riferito a soggetti terzi (controinteressati) la PA ha l'onere di avvisarli per eventuali azioni di opposizione.
- Chi dall'esercizio dell'accesso veda compromesso il proprio diritto alla riservatezza (i cosiddetti controinteressati) si può **opporre**.  
I possibili esiti della richiesta di accesso sono: differimento, accoglimento o rigetto.
- L'ente decide **entro 30 giorni** (fatti salvi eventuali ricorsi).

# Digitalizzazione e Trasparenza

- Ad oggi il concetto di Digitalizzazione va di pari passo con il concetto di Trasparenza, in quanto tutti i file che vengono posti nelle varie sezioni sia del sito che in amministrazione trasparente devono rispettare gli standard della Digitalizzazione e dell'Accessibilità.
- Proprio nel rispetto di questi canoni l'AGID ha emanato le Linee Guida dell'Accessibilità.

# Cosa si intende per Accessibilità

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

- Infatti i siti web devono essere accessibili anche alle persone non vedenti, oppure ai non udenti. L'AGID ha pubblicato la Relazione sul monitoraggio (PDF, 2,5 MB), con i relativi allegati tecnici, inviata alla Commissione Europea, ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 4, della direttiva (UE) 2016/2102.
- In attuazione della Direttiva UE 2016/2102, AGID ha emanato le Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici, in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili.
- Tutti i documenti posti sul sito istituzionale devono rispettare i requisiti dell'accessibilità infatti se la PA si ritrova a pubblicare file di terzi deve renderli accessibili perché della propria pubblicazione ne è sempre responsabile la PA proprietaria del sitoweb. Infatti deve mettere in atto misure che vadano a risolvere la questione:
  - - richiesta a terzi dell'invio di soli documenti accessibili;
  - - messa in atto di un'adeguata trasformazione del documento non accessibile da parte dell'amministrazione tenuta alla pubblicazione, ad esempio attraverso l'uso di strumenti OCR;
  - - affiancamento al documento non accessibile di sommario e descrizione accessibile, indicando, anche, in modo chiaro, le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nel documento digitale non accessibile. Tale azione di affiancamento è però non valida in caso di documenti con obbligo di pubblicazione in quanto, ai sensi del decreto legislativo 33/2013, qualsiasi documento con obbligo di pubblicazione deve consentire il riuso dei contenuti (attività di riuso possibile solo in caso di documenti accessibili).

# Cosa devono fare le PA?

1. **Entro il 31 marzo di ogni anno** pubblicare gli [Obiettivi di accessibilità](#) per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.
- **Entro il 23 settembre di ogni anno** effettuare un'analisi completa dei siti web e compilare la dichiarazione di accessibilità su [form.agid.gov.it](http://form.agid.gov.it) fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione. La Dichiarazione va pubblicata tramite l'esposizione di un link che rinvia alla dichiarazione a sua volta compilata sul sito dell'AGID in base al modello delle Linee Guida collocandolo:
    - nel footer dei siti web, indicando la label "Dichiarazione di accessibilità" o "Accessibilità" e rinviando o a una pagina contenente la Dichiarazione di accessibilità o a una pagina contenente ulteriori informazioni, tra cui il collegamento alla Dichiarazione di accessibilità;
    - nella sezione dedicata alle informazioni generali riportate nello store, per le applicazioni mobili e nel relativo sito web del soggetto erogatore."

# Chi compila la dichiarazione di accessibilità

- Per le Pubbliche Amministrazioni è il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previsto dall'art. 17 del Codice di Amministrazione Digitale, che compila la dichiarazione di accessibilità. I riferimenti dell'RTD devono essere precedentemente e correttamente inseriti sul portale Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA). Successivamente a tale inserimento, L'RTD riceve, tramite email, le credenziali per collegarsi all'applicazione online di AGID.

# Compiti dell'AGID in materia di Accessibilità

- vigilare sull'attuazione della stessa legge
- fornire assistenza alla Pubblica Amministrazione per l'applicazione della normativa vigente
- emanare regole tecniche, circolari e linee guida in materia di accessibilità degli strumenti informatici
- monitorare i siti web e le applicazioni mobili della Pubblica Amministrazione
- relazionare periodicamente la Commissione europea sugli esiti di monitoraggio
- verificare l'accessibilità dei servizi digitali erogati al pubblico dai soggetti privati con un fatturato medio nell'ultimo triennio superiore ai 500 milioni di euro e sanzionare nel caso in cui si ravvisino violazioni non risolte
- divulgare i temi dell'accessibilità nella Pubblica Amministrazione.

Sito Web: [www.oxfirm.it](http://www.oxfirm.it) – email: [oxfirm@oxfirm.it](mailto:oxfirm@oxfirm.it)

Viale Antonio Ciamarra 259  
00173, ROMA (RM)  
tel. 06.86356274

Piazza Giovanni XXIII, 18  
81027, S. Felice a C.Ilo(CE)  
tel. 0823.753477 / 754996

Grazie della Vs. attenzione

[privacy@oxfirm.it](mailto:privacy@oxfirm.it)