

**Vargiu Scuola Srl**

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole della lista di distribuzione
gratuita VargiuScuola Silver*

VS_DPO 35/2023

Assemini, 2/6/2023

La delibera ANAC 203/2023: le sezioni di AT da aggiornare entro il 30 giugno

Nella nota [Vargiu Scuola 34/2023](#) abbiamo detto della [delibera ANAC del 17 maggio 2023](#) con oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 30 giugno 2023 e attività di vigilanza dell’Autorità”. Anche quest’anno quindi ANAC, nell’ambito dei doveri di vigilanza e di controllo stabiliti dalla legge, ha indicato le sezioni di Amministrazione Trasparente che saranno oggetto di monitoraggio al fine dell’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall’art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Entro la data del **30 giugno** anche le scuole dovranno quindi verificare la pubblicazione dei dati e dei documenti nelle sezioni indicate dalla nuova delibera ANAC e che vedremo nel seguito della presente nota.

Entro la data del **31 luglio** dovrà essere pubblicata in Amministrazione Trasparente l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazioni delle sezioni indicate dalla delibera ANAC. Lo scorso anno le disposizioni di ANAC sono state quelle che l’attestazione dovesse essere fatta dagli stessi dirigenti scolastici che sono responsabili delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente. Quest’anno l’art. 1, comma 562, della legge 29 dicembre 2022, n. 179, (legge di bilancio per il 2023) stabilisce invece che per le istituzioni scolastiche l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità sia fatta dai revisori dei conti.

Spetta quindi ai revisori dei conti, e non più ai dirigenti scolastici, verificare i contenuti al 30 giugno delle sezioni di AT indicate nella delibera ANAC e di produrre un’attestazione completa delle verifiche di rilevazione. Quest’anno la rilevazione sarà condotta per mezzo di un’[applicazione web sul sito ANAC](#) cui potranno accedere gli OIV o gli altri organismi con funzioni analoghe (il revisore dei conti nel caso delle scuole). L’applicazione web consentirà ai revisori dei conti:

- di documentare le verifiche in apposita scheda di rilevazione al 30 giugno 2023;
- di convalidare le verifiche entro il 31 luglio 2023 e con la convalida di trasmetterle all’Autorità;
- di estrarre tutti i documenti utili – attestazione e scheda verifiche - ai fini della loro pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» o «Società trasparente» dei siti web delle amministrazioni/enti/società.

L’attestazione e le schede di verifica dovranno quindi essere comunicati al dirigente scolastico che provvederà a pubblicarli in amministrazione trasparente entro il **31 luglio** nella sezione “**Controlli e rilievi sull’amministrazione / Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o**

altri organismi con funzioni analoghe / Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" entro il 31 luglio 2023

1. I contenuti di AT oggetto di verifica

Nella sua delibera ANAC ha individuato le categorie di dati che saranno oggetto di monitoraggio ed attestazione da parte degli OIV o gli organismi con funzioni analoghe:

1. Disposizioni generali (artt. 10 e 12)
2. Personale (incarichi conferiti o autorizzati – art. 18)
3. Bandi di concorso (art. 19)
4. Provvedimenti (art. 23)
5. Bandi di gara e contratti (art. 37)
6. Bilanci (art. 29)
7. Opere pubbliche (art. 38)
8. Altri contenuti – Registro degli accessi ([L.G. ANAC determinazione 1309/2016](#))
9. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 d. Lgs 33/2013, art. 18, co. 5, D. Lgs 39/2013, L. 190/2012)

La scelta degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione discende, oltre che dalla consueta rotazione e gradualità delle verifiche che hanno contraddistinto le delibere dell'ANAC sulle attestazioni relative agli anni precedenti, anche da valutazioni in ordine alla rilevanza informativa assunta dagli stessi ai fini della verifica sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche e sull'efficace perseguimento delle funzioni istituzionali.

Vediamo nel seguito i contenuti oggetto di monitoraggio sezione per sezione anche se è il caso di precisare che non abbiamo avuto modo di vedere la griglia di rilevazione che sarà messa a disposizione dei revisori quando sarà disponibile la piattaforma web di ANAC e nella quale potranno essere presenti specifiche indicazioni.

2. Disposizioni generali

La prima sezione oggetto di monitoraggio è anche la prima presente in Amministrazione Trasparente con la denominazione **Disposizioni Generali** che, secondo quanto disposto dall'allegato1 della Delibera ANAC 1310/2016 contiene le seguenti sezioni:

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo
			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

	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
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

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

Il **PTPCT** è lo strumento, individuato **dall'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190**, attraverso il quale l'amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo 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.

Riferimento normativo dell'obbligo: Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

1.2 Atti Generali

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

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

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

L. 33/2013 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33>

L. 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06;190
D.Lgs. 82/2005: "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82
Regolamento UE 679/2016 (GDPR)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/d0e24a96-101a-440b-92ff-601762ebe63f
D.Lgs. 196/2003: "Codice in materia di protezione dei dati personali" (Legge sulla Privacy)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30;196
D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici	<a "="" href="https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-04-18;50!vig=">https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016-04-18;50!vig=
L. 241/1990: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241
D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.	<a "="" href="http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2006-04-12;184!vig=">http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2006-04-12;184!vig=
L.104/1992: "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1992-02-05;104%21vig=2013-04-13
D.Lgs. 297/1994: "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:1994-04-16;297
D.P.R. 275/1999: "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche".	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:1999-03-08;275%21vig=2013-04-13
Decreto Interministeriale 28/8/2018, N. 129 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155)	http://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/f2da44a9-5c69-42bc-9469-386a97de9654
D.Lgs. 81/2008: "Attuazione dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-04-09;81%21vig=2013-04-13
D.Lgs. 150/2009: "Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" – Riforma Brunetta	http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2009-10-27;150
Contratti collettivi nazionali di lavoro	http://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html?start=20

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

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni link che conducono a documenti proposti in bozza da VargiuScuola:

Manuale di gestione documentale	Bozze del manuale sulla scorta del modello proposto dal Ministero dell'Istruzione
Regolamento d'istituto per la pubblicazione degli atti all'albo	Bozza regolamento modello distribuito oppure Bozza regolamento modello centralizzato
Regolamento d'istituto per la pubblicazione in amministrazione trasparente	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/b192dc4f-99d5-4c05-9963-166a63d1c33f
Regolamento d'istituto in materia di accesso civico e documentale	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/4dbe1fe3-83b1-4717-872e-6e6f2511450b
Regolamento d'istituto sedute organi collegiali anche a distanza	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/cb42ab99-47af-484a-a8a1-9b4ce8e1347c
Regolamento MIUR per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari (DECRETO 7 dicembre 2006, n.305)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/27f2f3bd-e6b6-4132-9368-ac61b60f1a52
Disciplinare Interno per l'utilizzo dei servizi di Posta elettronica ed accesso ad Internet, erogati dal Sistema Informatico del MIUR	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/8c362e2d-0dd0-4bf2-a507-22575a547509
Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti del sistema informativo dell'istruzione	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/02f0831e-929d-43fe-a658-8c9dfc10c3df
Politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti standard del dominio istruzione.it	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/183bc630-31a8-40b0-a1bd-b4756e0d23cf
Vademecum Garante: Privacy a scuola (anno 2023)	https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9886884
FAQ Garante: Privacy a scuola (12/12/2019)	https://www.garanteprivacy.it/home/faq/scuola-e-privacy
C.M. n°88 dell'8 novembre 2010: Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/a08c8683-9102-4061-ac2c-6d9ef28380e1

In questa sezione la scuola potrà anche pubblicare il PTOF, Piano annuale per l'inclusione, piano di miglioramento, la carta dei servizi, direttive di DS e DSGA e quanto altro abbia impatto sulle attività e l'organizzazione dell'amministrazione. Un collegamento al PTOF dovrà essere realizzato anche nella sezione **AT / servizi erogati**.

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

Codice comportamento dipendenti pubblici (DPR_16 aprile 2013, n.62)	https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2013/06/04/13G00104/sq
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)	http://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/819d3cc2-8a55-45d7-8c77-18e43f3b04bf
CCNL comparto scuola – art. 13 codice disciplinare ATA	http://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/4a1e6b87-8213-4b37-b4f4-b242bdda423a
CCNL comparto scuola – codice disciplinare docenti	http://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/cdfd147c-505b-44df-b3d0-29956ca6c38d
Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro (Allegato 1 al CCNL 29.11.2007)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/177768ff-91e5-4d6e-ac6b-53600081c62e

1.3 Oneri informativi per cittadini e imprese

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

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

Sebbene questa sezione sia spesso vuota nelle PA ed anche la [Delibera ANAC 430/2016](#) (obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche) non faccia menzione della sezione, suggeriamo alle scuole di considerare l'opportunità di pubblicare la modulistica utilizzata dalla scuola destinata a dipendenti, fornitori, famiglie ed alunni (va bene anche il link all'area modulistica del sito istituzionale e anche alla sezione privacy).

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano i seguenti contenuti:

informativa accesso civico	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/9dc4c71c-4dc3-4050-bacb-8eaec05c0092
Modulo richiesta di Accesso Civico semplice ai sensi dell'art. 5, c. 1 del D.lgs. n. 33/2013 (Atti e dati soggetti ad obbligo di pubblicazione)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/79faffff-2aa7-44d7-b841-9f9d7d2f8239
Modulo richiesta di Accesso Civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/b6425bfb-7fde-4f76-bf84-9a6fb9806ad7
ricorso a potere sostitutivo accesso civico semplice	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/aa06f51e-b35e-4320-b201-38e9d03d7d6f
ricorso a potere sostitutivo accesso civico generalizzato	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/46c760d9-df94-4494-a6dd-9b5e4023c635
Modello per notifica controinteressato accesso civico generalizzato	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/5c053d6d-9c9d-4320-93aa-4624efd48fa6
Modulo richiesta accesso documentale (L. 241/1990)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/80a911b2-0f75-4674-9cf1-7e36fd77df22

Modulo notifica controinteressato accesso documentale (L 241/1990)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/021ee143-a97c-4491-8048-1be5d1e3ef00
Richiesta di accesso ex art. 15 - 22 del Regolamento UE 679/2016 (accesso privacy)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/c86005a2-60a4-4a25-b658-66a63ec826ef
Privacy	
Informativa privacy famiglie	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/f2972f1e-b728-4735-a617-c53239beff5d
Informativa genitori - INVALSI dati di contesto	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/07f08cfc-d475-4932-85cc-647f80972943
Informativa famiglie alunni con disabilità con consenso al trattamento da parte di altra scuola o storicizzazione	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/859ceaae-c82f-494a-bbd2-bb1bb8011378
Informativa privacy dipendenti	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/18f013e5-efc5-498b-9a8a-825a07633ad4
Informativa privacy fornitori	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/609945c6-98d1-4c57-93dd-83c6fb151aba
Richiesta di comunicazione e diffusione di dati sugli esiti scolastici nell'interesse dell'alunno ex art. 96 D.L.vo 196/03 (istituti secondari di secondo grado)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/23a52ade-2142-459c-b85d-98bff2fe2dc6
Fornitori	
Patto d'integrità	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/09db8685-4cf7-45fa-a111-1aa5020bf5f0
autocertificazioni	
Informazioni su normativa e procedure su autocertificazioni e dichiarazioni	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/7ba55394-759e-404b-986b-4ab8649af1a7#
Autocertificazione Assenza condanne penali in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/c9686a36-206f-4d9b-a543-477f5969e895
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/85ed132b-8e81-48b2-bcce-167ec4259341
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	https://alfresco.vargiuscuola.it/share/page/context/shared/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/49f95732-4f4e-492c-815e-6d81762a9515

3. Personale

La seconda sezione oggetto di monitoraggio è quella denominata **personale** dove vanno fornite le informazioni relative al dirigente e all'altro personale in servizio presso l'amministrazione con dati sulla dotazione organica, contratti non a tempo indeterminato, tassi di assenza, incarichi conferiti o autorizzati, contrattazione collettiva ed integrativa. In realtà la delibera ANAC 203/2023 fa riferimento alla sola sezione **incarichi conferiti o autorizzati** (art. 18 D. Lgs 33/2013) ma non siamo sicuri che

la rilevazione non possa estendersi anche alle altre voci della sezione personale (bisogna vedere come è strutturata la scheda di rilevazione che sarà messa a disposizione dei revisori dei conti). In considerazione di ciò diamo nel seguito le nostre indicazioni per il caricamento di tutti i dati della sezione personale.

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Dirigenti (dirigenti non generali)		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Curriculum vitae	Nessuno
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)
	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)
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, 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)

	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, 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)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)
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 (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)
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)

3.1 Titolari di incarichi dirigenziali

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

Curriculum vitae del DS



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Operazione Trasparenza

cerca la scuola

Regione:

Provincia:

Comune:

Denominazione Istituto:

Codice Meccanografico:

Cerca la scuola

oppure cerca direttamente il dirigente scolastico

Cognome:

Nome:

Cerca il dirigente

Per la gestione dei dati relativi al personale scolastico è disponibile una piattaforma web in cui può anche essere caricato e reso pubblico il curriculum del dirigente scolastico (link <https://oc4jesemvlas2.pubblica.istruzione.it/trasparenzaPubb/ricercacv.do>). Il nostro suggerimento è quello di caricare 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). Per avere il link del CV già caricato [entrare nella piattaforma](#), fare una ricerca con cognome e nome del DS e copiare con il tasto destro del mouse il link del file pdf presente sotto la voce *curriculum vitae*. Si può notare come lo schema proposto dalla piattaforma per la compilazione non presenta dati personali eccedenti (nel caso in cui il DS volesse pubblicare in AT un curriculum redatto da lui si ricordi di omettere qualunque dato personale non necessario quali, ad esempio, codice fiscale, indirizzo di residenza, email, contatti telefonici).

Dati relativi allo stato patrimoniale

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

Dati relativi ai compensi connessi all'assunzione dell'incarico

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

- [Mod E1ter](#): Dichiarazione emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica
- [Mod DE](#): Dati relativi ad assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti
- [Mod C](#): Dichiarazione dei compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; degli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Insussistenza cause di inconferibilità o di incompatibilità

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

- 1) **Al momento dell'assunzione dell'incarico:** la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** dell'incarico ([modello dichiarazione VargiuScuola](#))
- 2) **Annualmente:** la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **incompatibilità** al conferimento dell'incarico ([modello dichiarazione VargiuScuola](#))

3.2 Dirigenti cessati

I dati relativi ai dirigenti cessati (il curriculum vitae in particolare) devono essere pubblicati in AT per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

3.3 Dotazione organica

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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)
	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)

Riferimenti normativi

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

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

Applicazione in ambito scolastico

Le informazioni sulla dotazione organica sono rese pubbliche attraverso la piattaforma **scuola in chiaro** nella **sezione personale** (per la consultazione i cittadini possono fare riferimento al link <https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/>). Sugeriamo di mettere in **AT/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.

Aggiornamento dei dati: annuale

3.4 Personale non a tempo indeterminato

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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, 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)
	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, 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)

L'Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 dispone che *“le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico”*.

Interpretando la norma da DPO e per garantire quindi la massima tutela dei dati personali suggeriamo di evitare di pubblicare in questa sezione la tabella con i nominativi dei supplenti nominati. La dicitura “i dati relativi al personale” ci pare infatti troppo generica e non fa esplicito riferimento alla pubblicazione dei nominativi dei destinatari di contratti non a tempo indeterminato. In tal caso la pubblicazione dei nomi e cognomi dei supplenti può essere vista come un eccesso rispetto alle finalità di trasparenza che si possono conseguire pubblicando una tabella con l'elenco dei contratti a tempo determinato indicando il posto, la durata ed il punteggio della graduatoria da cui si è attinto **senza indicare il nominativo del destinatario dell'incarico**.

Ricordiamo che i nominativi del personale a tempo determinato, con l'indicazione del posto e del periodo di servizio, devono essere pubblicati all'albo per 15 giorni per assolvere all'obbligo di pubblicità legale. Tuttavia la pubblicazione in AT è decisamente più invasiva considerato il periodo di pubblicazione ben più ampio (5 anni invece di 15 giorni) e l'indicizzazione dei contenuti nella sezione (che invece è proibita per i contenuti dell'albo).

Scuola in chiaro, sezione personale, fornisce anche una suddivisione dei contratti a tempo indeterminato e a tempo determinato. Sugeriamo quindi di mettere un link a tale sezione come già fatto per la dotazione organica. Le scuole in difficoltà che trovano troppo onerosa la pubblicazione della tabella con i riferimenti ai contratti non a tempo indeterminato con posto, durata e punteggio della graduatoria possono, a nostro parere, limitarsi a pubblicare le informazioni aggregate presenti su scuola in chiaro. Questa, tuttavia, potrebbe essere una valutazione non condivisa dal revisore dei conti che dovrà compilare la griglia di rilevazione stabilita da ANAC.

Costo del personale a tempo indeterminato:

Sezione non significativa per gli istituti scolastici

3.5 Tassi di assenza

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)

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

Applicazione in ambito scolastico

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

3.6 Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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 (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 determinate dirigenziali.

Una prima soluzione è quella di predisporre una tabella che riporti **INCARICATO – OGGETTO – DURATA – COMPENSO** (vedere [modello VargiuScuola](#)).

Come si può vedere 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** (vedere [nota Vargiu Scuola 90/2022](#)). Per questo motivo la scuola può valutare di non pubblicare la tabella suggerita pocanzi ma di mettere in amministrazione trasparente i link che riconducono, anno per anno, all'anagrafe delle prestazioni tenuta su 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. Il nostro suggerimento è quindi quello di pubblicare in **AT / Personale / Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti** i link che riconducono alle informazioni dell'anagrafe delle prestazioni

Come ricavare il link da pubblicare

Ricerca degli incarichi nella Banca Dati del sistema Perla PA

[Anagrafe delle Prestazioni dal 2018](#) [Anagrafe delle Prestazioni prima del 2018](#)

È possibile filtrare i dati per:
CCE - incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione
DIP - incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti della pubblica amministrazione.
È possibile filtrare gli incarichi per amministrazione dichiarante e/o soggetto Percettore

Amministrazione

Anno

Filtra per:
☐ CCE ☒ DIP

Soggetto Dichiarante

Anno conferimento incarico

Soggetto Percettore

Persona fisica

Nome

Cognome

Tipologia Soggetto Percettore

Nome soggetto

Cognome soggetto

Soggetto Conferente

Tipologia Soggetto conferente

* Se si effettua la ricerca per Soggetto Percettore "Persona Fisica" è necessario inserire sia il nome che il cognome
** Se si effettua la ricerca per Soggetto Conferente "Persona Fisica" è necessario inserire sia il nome che il cognome

Ricerca

Resetta filtri

Se non trovi gli incarichi ricercati consulta le [Faq](#)

 **Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione**
Anagrafe delle prestazioni
[Privacy](#) [Note legali](#)

[Open Data](#)
[FAQ](#)
[Genera Link](#)
[Contattaci](#)

Per ricavare il link alle informazioni da pubblicare relative all'anagrafe delle prestazioni andare su <http://www.consulentipubblici.gov.it/> e fare click sulla voce **"Genera Link"** posta sulla fascia blu ai piedi del sito (vedi sopra la voce indicata con la freccia rossa). Si apre quindi la seguente finestra di dialogo:

Governo Italiano Presidenza Consiglio dei Ministri

Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
Anagrafe delle prestazioni

Banca Dati Dati Aggregati Il Portale

Generatore link incarichi nella Banca Dati del sistema Perla PA

Seleziona la ricerca d'incarico per cui generare il link:

Amministrazione Anno Filtra per: ☐ CCE ☐ DIP

Soggetto Dichiarante Anno conferimento incarico

[Genera Link](#) [Resetta filtri](#)

In essa la scuola dovrà indicare il **nome dell'amministrazione** (soggetto dichiarante) e l'**anno di interesse** per poi selezionare una delle seguenti voci alternative:

- ☐ **CCE:** incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione
- ☐ **DIP:** incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti della pubblica amministrazione

Se, come nel nostro caso, siamo interessati agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti selezionare **DIP** e fare click su **genera link** in modo che compaia il link desiderato che può essere copiato con il bottone "Copia Link" della seguente schermata:

[Genera Link](#) [Resetta filtri](#)

Link Generato:

<https://consulentipubblici.dfp.gov.it?ente=DFP00002500&tipologiasoggetto=CCE&anno=2021> [Copia Link](#)

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). Questi link possono essere pubblicati nella sezione **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti** con l'indicazione dell'anno di riferimento. Se invece l'applicazione che gestisce le pubblicazioni di Amministrazione Trasparente non consente di pubblicare i link, si potrebbe semplicemente pubblicare un file pdf che contenga una scheda analoga alla seguente:

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti
Anno 2020
Anno 2021
Anno 2022
Anno 2023

Per ciascun anno il collegamento ipertestuale alla relativa pagina di Perla PA ricavata con la procedura appena indicata.

Informazioni presenti su Perla PA

Ciascun link ricondurrà quindi ad una pagina di Perla PA contenente una tabella che riporta le seguenti informazioni:

Anno di Conferimento	Soggetto dichiarante	Soggetto percettore	Dirigente/Non Dirigente	Soggetto Conferente	Data conferimento autorizzazione dell'incarico	Oggetto dell'incarico	Durata	Compenso Lordo	Azioni
2020	LICEO CLASSICO - LC LICEO GINNASIO		Non Dirigente	LICEO CLASSICO - LC LICEO GINNASIO	01/09/2020	ALTRE TIPOLOGIE	Da 01/09/2020 A 19/04/2021	1000 €	
2020	LICEO CLASSICO - LC LICEO GINNASIO		Non Dirigente		21/02/2020	ALTRE TIPOLOGIE	Da 29/02/2020 A 03/03/2020	300 €	

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.
- f-bis)** attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Per approfondimenti sulla anagrafe delle prestazioni rinviamo alla [nota VargiuScuola 90/2022](#).

3.7 Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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)

Riferimenti normativi

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

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

Contratti collettivi nazionali e accordi quadro nazionali

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

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

Archivio ARAN Cnel dei contratti collettivi integrativi

Dal 1° ottobre 2015 l'invio della contrattazione integrativa all'A.Ra.N ed al CNEL, ai sensi dell'articolo 40 bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001, è effettuata attraverso la "Procedura unificata di trasmissione dei contratti integrativi", un canale per la trasmissione dei contratti integrativi, sottoscritti dalle amministrazioni, attraverso una procedura web. Per procedere all'invio occorre accreditarsi tramite accesso all'area riservata alle pubbliche amministrazioni, presente sui siti Aran e Cnel, e compilare l'apposito form di trasmissione. Non sono ammesse altre modalità di invio, quali PEC, mail o invio cartaceo. Ricordiamo che le **istituzioni scolastiche** sono censite nella piattaforma A.Ra.N. per

codice meccanografico pertanto, in caso di modifica del codice meccanografico, sarà necessario procedere ad una nuova iscrizione del responsabile legale dell'ente.

Per informazioni consultare anche:

- [Guida per la trasmissione dei contratti integrativi](#)
- [Circolare procedura unificata trasmissione contratti integrativi](#)
- [Nota Aran 5150 del 16/6/2017](#)

Purtroppo non ci risulta sia possibile estrarre un link che rimandi direttamente alla pagina di ARAN che contiene i contratti integrativi del singolo istituto ma nella pagina <https://www.contrattintegrativipa.it> è necessario ricercare la propria scuola mettendo il codice meccanografico e solo allora si accede alla contrattazione integrativa.

4. Bandi di concorso

L'art. 19 del D.Lgs 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

La sezione non è significativa per le istituzioni scolastiche che non indicano bandi di concorso per il reclutamento del personale.

5. Provvedimenti

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

Applicazione al contesto scolastico

In ambito scolastico i provvedimenti degli organi di indirizzo politico sono le delibere del consiglio di istituto mentre i provvedimenti dei dirigenti sono le determine del dirigente scolastico. C'è poi da osservare che la normativa parla di pubblicazione, con cadenza semestrale, dell'**elenco** dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti e non di pubblicazione integrale di ciascuna delibera o determina.

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 determine 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 determine del dirigente che deve avvenire nella sezione **Bandi di gara e contratti** che passiamo ad analizzare di seguito.

6. Bandi di gara e contratti

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

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

6.1 Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

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

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

- Codice Identificativo Gara (CIG)
- struttura proponente
- oggetto del bando
- procedura di scelta del contraente

- elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
- importo delle somme liquidate

In seguito alla pubblicazione del file XML nel sito web istituzionale l'amministrazione deve inviare ad ANAC all'indirizzo PEC comunicazioni@pec.anticorruzione.it un apposito modulo, predisposto da ANAC stesso, in cui sono indicati il codice fiscale dell'amministrazione e l'**indirizzo di pubblicazione** del file XML (URL). A partire dal mese di febbraio ANAC inizierà ad operare lo scaricamento automatizzato dei file XML dai siti web delle PA (Il dettaglio dell'esito dell'ultimo tentativo di accesso automatizzato alle URL è consultabile al seguente link <https://dati.anticorruzione.it/#/l190> in cui è anche possibile accedere ai file XML validamente caricati). Per approfondimenti sull'argomento vedere la [nota VargiuScuola 5/2022](#).

Cosa devono fare le scuole

Per assolvere all'obbligo di legge, **entro il 31 gennaio di ogni anno** le scuole devono pubblicare sul sito web istituzionale il file XML con le informazioni richieste (e nel rispetto delle [specifiche tecniche stabilite da ANAC](#)) ed inviare via PEC ad ANAC l'URL di pubblicazione. 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). La scuola può, nella sezione Bandi di gara e contratti, pubblicare anche il link a <https://dati.anticorruzione.it/#/l190> in cui è accessibile il file XML e l'esito dell'accesso fatto da ANAC per il suo scaricamento (suggeriamo di mettere direttamente il link che conduce alla pagina con i dati relativi alla vostra scuola).

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

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

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

Fra questi ricordiamo:

- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Art. 21, c. 7 D. Lgs 50/2016)
- Avvisi, bandi di gara, indagini di mercato, avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco
- Avviso relativo all'esito della procedura ed avviso di aggiudicazione. Elenchi dei verbali delle commissioni di gara.
- Delibera a contrarre o atto equivalente
- Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);

- Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)
- Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 giorni dalla loro adozione).
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

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

Cosa devono fare le scuole

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

7. Bilanci

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
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
		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
	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

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

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

- a. **Bilancio preventivo e consuntivo:** secondo quanto disposto dai commi 1 e 1 bis tale sezione deve contenere:
 - Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
 - Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
 - Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
 - Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
- b. **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio:** secondo quanto previsto dal comma 2 in questa sezione va pubblicato il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (rif. Artt. 19 e 22 del D. Lgs 31 maggio 2011, n. 91).

Ricordiamo qui 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](#) ([qui la nostra bozza di dichiarazione](#)). 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.

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.

8. Opere pubbliche

L'art. 38 del D. Lgs 33/2013 si occupa di **pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche** e stabilisce che *le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.*

La sezione non né di norma significativa per le scuole.

9. Altri contenuti

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

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione livello 2
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione
	Accesso civico
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati
	Dati ulteriori

La delibera ANAC 203/2023 stabilisce il monitoraggio delle seguenti sezioni:

1. Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 d. Lgs 33/2013, art. 18, co. 5, D. Lgs 39/2013, L. 190/2012)
2. Altri contenuti – Registro degli accessi ([L.G. ANAC determinazione 1309/2016](#))

Anche in questo caso, non essendo ancora note le griglie di rilevazione che useranno i revisori dei conti, non sappiamo se la verifica include l'intera sezione di livello 2 indicato o si limita a specifiche voci in essa contenute. Nel dubbio diamo di seguito le nostre indicazioni per la verifica dei contenuti della sezione **Prevenzione della corruzione** e di quella **Accesso civico**.

9.1 Altri contenuti – prevenzione della corruzione

Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)

Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
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

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

Annualmente gli Uffici Scolastici Regionali (USR), nel loro ruolo di Responsabili Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), aggiornano entro la data del 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Il PTPCT è pubblicato nella sezione AT del sito web dell'USR e le scuole sono a loro volta tenute a pubblicarlo in AT nella sezione **Disposizioni generali / Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** (vedere punto 1.1 della [nota 109/2022](#)). La normativa prevede che il PTPCT debba essere pubblicato anche nella sezione **Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione**. A tale scopo le scuole possono scaricare il documento già pubblicato dall'USR o, più semplicemente, mettere un link a tale documento.

9.1.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sezione **altri contenuti / prevenzione della corruzione** devono essere resi noti i dati di contatto del RPCT dell'istituto. Mettere quindi una dicitura del tipo *“il ruolo di Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza per la nostra istituzione scolastica è assunto dal direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale”* cui seguono i contatti telefonici ed email. La scuola può indicare in questa sezione anche il nominativo della del **Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)** che ha il compito di tenere aggiornate le informazioni dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Questo non è tuttavia un obbligo di pubblicazione che compete direttamente alla scuola considerato che la normativa prevede che il nominativo del RASA debba essere pubblicato dal RPCT nel PTPCT.

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

Ove presenti, vanno pubblicati in questa sezione i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità. Di solito tali regolamenti non esistono e la relativa sezione rimane vuota nelle istituzioni scolastiche. Riteniamo invece utile pubblicare in questa sezione almeno le informazioni relative alle procedure adottate dalla scuola per gestire le segnalazioni da parte dei propri dipendenti di condotte illecite rilevate nell'ambito lavorativo (whistleblowing). A questo proposito proponiamo la pubblicazione dei seguenti documenti:

- [Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015](#)
- [modulo segnalazione whistleblowing](#)
- [informativa privacy per il trattamento dei dati personali del whistleblower](#)
- **Patto di integrità** da far firmare alle aziende fornitrici (di solito il modello è proposto dagli USR. Le scuole Sarde possono usare quello scaricabile al [presente link](#) ed aggiornato al 26/5/2022)

9.1.4 Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione

Entro il 15 dicembre di ogni anno l'USR, nel suo ruolo di RPCT, pubblica nella sezione AT del suo sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Le istituzioni scolastiche devono pubblicare in **"AT/altri contenuti/prevenzione della corruzione"** la medesima relazione anche attraverso il link al documento già pubblicato dall'USR. Avviene di frequente che la scadenza del 15 dicembre venga prorogata di un mese (vedere [nota ANAC del 6/12/2022](#) per il rinvio al 15 gennaio 2023).

9.1.5 Provvedimenti adottati dall'ANAC

All'Art. 1, c. 3, la l. n. 190/2012 stabilisce che per l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo l'Autorità nazionale anticorruzione esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, e ordina l'adozione di atti o provvedimenti richiesti. Eventuali provvedimenti di ANAC devono essere pubblicati **in altri contenuti/prevenzione della corruzione**. In questa sezione possono anche essere pubblicate le delibere che annualmente ANAC emette per fornire a tutte le pubbliche amministrazioni indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e prime indicazioni sull'attività di vigilanza che l'Autorità intende effettuare nel corso dell'anno. In questa sezione le scuole possono mettere i link alla Delibera ANAC n. 294 del 13 aprile 2021 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-294-del-13-aprile-2021>), alla delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-201-del-13-aprile-2022>) e alla [delibera ANAC n.203 del 17 maggio 2023](#).

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

Nella sezione **altri contenuti/prevenzione della corruzione** vanno anche pubblicati gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Ciò in attuazione dell'art. 5, comma 5 del d. lgs 39/2013 che dispone che *"l'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"*. Se la scuola non ha mai ricevuto alcun atto di accertamento deve mettere una dicitura del tipo **"non è stato ricevuto alcun atto di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013"** (non lasciare mai vuota la sezione per non far pensare ad una omessa pubblicazione di una eventuale contestazione).

9.2 Altri contenuti – accesso civico

Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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

	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	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

9.2.1 Accesso civico semplice e generalizzato

In questa sezione andranno pubblicati documenti ed informazioni relative all'istituto dell'**accesso civico semplice** (Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) o **generalizzato** (Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Ricordiamo che l'**accesso civico semplice** riguarda documenti ad obbligo di pubblicazione in AT di cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione (in violazione della normativa vigente). L'**accesso civico generalizzato** è invece la richiesta di accesso per un qualunque documento detenuto dalla pubblica amministrazione non soggetto ad obbligo di pubblicazione. Per approfondimenti rimandiamo alla [nota VargiuScuola 63/2021](#). In questa sezione andranno indicati i nomi degli Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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.

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

In questa sezione potranno essere pubblicati:

- **Informativa accesso civico semplice e generalizzato:** documento con le informazioni relative all'accesso civico e alla modalità di presentazione della richiesta ([modello VargiuScuola](#))
- **Modulo per richiesta di accesso civico semplice:** [modello VargiuScuola](#)
- **Modulo per richiesta di accesso civico generalizzato:** [modello VargiuScuola](#)
- **Modulo per la richiesta di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo:** [modello VargiuScuola](#)

Nella [nota 63/2021](#) abbiamo anche rilevato l'importanza di un **Regolamento per la gestione delle richieste di accesso** (vedere il [modello di regolamento proposto da Vargiu Scuola](#)) che può essere pubblicato in questa sezione. Va bene anche un link alla sezione Disposizioni generali / atti generali in cui sono pubblicati i regolamenti di istituto (vedere [nota 109/2022](#)).

9.2.2 Registro delle richieste di accesso

Nella [determinazione 1309/2016](#) ANAC raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni è auspicabile pubblicino sui propri siti. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'**oggetto** e la **data** e il **relativo esito con la data della decisione** ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "**altri contenuti – accesso civico**" del sito web istituzionale. Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le p.a. che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle

attività. 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 ([Qui un nostro modello di registro](#)).

Servizi assistenza e consulenza VargiuScuola

Vargiu Scuola assiste oggi più di 900 scuole all'interno di specifici contratti che includono l'assunzione del ruolo di:

- **Referenti per la Privacy** (inteso quale consulente)
- **Referenti per la Transizione Digitale** - per l'attuazione del CAD
- **Referenti per la trasparenza** (inteso quale consulente) – per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione
- **Referenti per l'accessibilità** - per l'attuazione della normativa sull'accessibilità

Una presentazione dei nostri servizi è disponibile al [presente link](#) mentre l'affidamento può essere fatto da **catalogo MEPA** con i seguenti codici prodotto:

- **VS-CONS-1A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 550 € + IVA 22%**
- **VS-CONS-3A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione– **canone annuo 450 € + IVA 22%**

Privacy e consulenza normativa

Se la vostra scuola ha in scadenza il proprio **Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)** può prendere in considerazione la [nostra proposta di contratto](#) che prevede, oltre alla **consulenza per l'attuazione della normativa** in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione, privacy e digitalizzazione (CAD) anche l'assunzione dell'**incarico di RPD/DPO**. Nella versione più avanzata del contratto sono anche inclusi i **servizi di formazione in materia di privacy** attraverso dei webinar rivolti ai docenti (2 ore in tutto) e al personale amministrativo/direttivo (3 ore e mezza in tutto). Per l'affidamento diretto si può far riferimento ai seguenti prodotti a **catalogo MEPA**:

- **VS-RPD-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 1.080 € + IVA 22%**
- **VS-RPD-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 950 € + IVA 22%**
- **VS-RPD-FOR-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 1 anno – **canone 1.230 € + IVA 22%**
- **VS-RPD-FOR-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e assistenza in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD). Inclusa formazione privacy per docenti (2 ore) e personale amministrativo direttivo (3 ore e mezza) per mezzo di webinar – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 1.100 € + IVA 22%**

Si evidenzia che la durata pluriennale del contratto è suggerita da ANAC con la [delibera 13 maggio 2020](#) e da una successiva comunicazione del Garante privacy in modo da garantire la stabilità di una figura di grande rilievo che necessita, per il suo operato, di continuità nel tempo.

La sintesi delle nostre proposte

Codice contratto	Assistenza privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione	Incarico RPD	Formazione docenti (webinar 2 ore) e personale amministrativo/direttivo (webinar 3 ore e mezza)
VS-CONS-1A VS-CONS-3A	SI	NO	NO
VS-RPD-1A VS-RPD-3A	SI	SI	NO
VS-RPD-FOR-1A VS-RPD-FOR-3A	SI	SI	SI

Le scuole che hanno in scadenza il proprio DPO e che sono interessate ai nostri servizi per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD possono ovviamente far riferimento alle nostre proposte **VS-RPD-1A e VS-RPD-3A** o a quelle **VS-RPD-FOR-1A e VS-RPD-FOR-3A** che includono anche il servizio di formazione.

Se invece il DPO non ha il contratto in scadenza la scuola può prendere in considerazione le nostre proposte [VS-CONS-1A e VS-CONS-3A](#) che per il canone annuale di 550,00 € + IVA (contratto annuale) o di 450,00 € + IVA (contratto triennale) consentono di avere un referente per l'attuazione della normativa (ma non un RPD/DPO). Alla scadenza del contratto del vostro DPO potreste quindi prendere in considerazione la proposta VargiuScuola per un servizio che include l'assunzione dell'incarico di DPO e di referente normativo (VS-RPD-1A e VS-RPD-3A). In tal caso si procederebbe alla rescissione del precedente contratto con VargiuScuola per il quale verrà addebitato il solo periodo di effettiva prestazione del servizio.

Ulteriori informazioni sui nostri servizi di assistenza in relazione agli adempimenti normativi al seguente link: https://www.youtube.com/watch?v=uXCeQbT_qm4