

**Vargiu Scuola Srl**

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

Sito: vargiuscuola.itcommerciale@vargiuscuola.it

tel.: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato
l'incarico di RPD o a cui forniamo
servizi di consulenza normativa*

VS_DPO 46/2024

Assemini, 08/05/2024

I contenuti di AT oggetto di monitoraggio ANAC (delibera 213/2024)

Nella [nota VargiuScuola 45/2024](#) abbiamo illustrato i contenuti [della delibera ANAC n. 213 del 23 aprile 2024](#) in cui sono indicate le sezioni di Amministrazione Trasparente (AT nel seguito) che saranno oggetto di monitoraggio da parte dei revisori dei conti secondo il seguente calendario:

| CHI | COSA | QUANDO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Scuola | Verifica i contenuti pubblicati nelle sezioni di AT oggetto di monitoraggio | Entro il 31 maggio 2024 |
| Revisore dei conti | Prepara la scheda di rilevazione al 31 maggio 2024 e la relativa attestazione tramite l'applicativo web | A partire dal 3 giugno 2024 |
| Scuola | Pubblica su AT la scheda di rilevazione e la relativa attestazione ricevuta dal revisore | Entro il 15 luglio 2024 |
| Revisore dei conti | Prepara la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione tramite l'applicativo web, in caso di carenze, rilevate al 31 maggio 2024, nella colonna "completezza di contenuto" | A partire dal 2 dicembre 2024 |
| Scuola | Pubblica su AT la scheda di monitoraggio e la relativa attestazione ricevuta dal revisore dei conti | Entro il 15 gennaio 2025 |

Nella nostra nota abbiamo quindi evidenziato che le scuole, da qui al **31 maggio**, devono provvedere a verificare la corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nelle sezioni di AT che quest'anno sono state individuate da ANAC come oggetto di monitoraggio e che riportiamo di seguito:

1. Consulenti e collaboratori (art.15)
2. Performance (art. 10, co.8 e art. 20)
3. Enti controllati (art. 22)
4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26-27)
5. Beni immobili e gestione patrimonio (art. 30)

6. Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 31)
7. Servizi erogati (art. 32)
8. Pagamenti dell'amministrazione (artt. 4-bis, 33, 36 e 41, co. 1)
9. Pianificazione e governo del territorio (art. 39)

Come si può vedere, quest'anno ANAC ha evitato di inserire nel monitoraggio la sezione **Bandi di gara e contratti** in considerazione dell'entrata in vigore delle recenti disposizioni di legge in materia di digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici e delle tante difficoltà che le PA hanno dovuto incontrare a proposito. La scelta è sicuramente apprezzabile e condivisibile, ma la raccomandazione che rivolgiamo alle scuole che assistiamo è di non trascurare tale sezione e di curare fin da ora i contenuti in essa pubblicati per non trovarsi in difficoltà il prossimo anno quando certamente la sezione sarà oggetto di monitoraggio (vedere la nostra [guida ai contenuti di Bandi di gara e Contratti](#) ed il [nostro webinar](#) sullo stesso argomento)

Di seguito la nostra guida ai contenuti da pubblicare nelle sezioni oggetto di monitoraggio.

1. Consulenti e collaboratori

Ai sensi dell'**art. 15, c.1 e c. 2 del D. Lgs 33/2013** nella sezione **Consulenti e Collaboratori** vanno pubblicati gli 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) con indicazione dei **soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato**. Di seguito la sintesi delle disposizioni normative:

| Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Tempo di pubblicazione / Aggiornamento |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato . | Tempestivo |
| | Per ciascun titolare di incarico: | |
| Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo |
| Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 2) 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 |
| Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 3) 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 |
| 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 |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |

1.1 Tempi di pubblicazione

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

1.2 Conseguenze dell'omessa pubblicazione

Nella [nota 15/2024](#) avevamo visto come le pubblicazioni in amministrazione trasparente assolvono ad un obbligo in materia di trasparenza e non hanno, di solito, conseguenze sul procedimento. Il **comma 2 dell'art. 15 del D.Lgs 33/2013** costituisce un'eccezione a tale norma generale e stabilisce che la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato **sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi**. Lo stesso vale per la comunicazione in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica previsto dall'art. 53, c. 14 del [D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165](#). In caso di omessa pubblicazione il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e **comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta**, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del [decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104](#).

È quindi evidente l'importanza della pubblicazione, in **Amministrazione Trasparente** e su **PerlaPA**, delle informazioni relative agli incarichi di collaborazione o di consulenza conferiti considerato che la omessa pubblicazione determina responsabilità dirigenziale, compromissione dell'efficacia dell'atto ed il pagamento di una sanzione pari alla somma indebitamente corrisposta. Vogliamo quindi mettere in evidenza che non tutti gli obblighi di trasparenza hanno lo stesso peso e che fra i più rilevanti ci sono senz'altro quelli relativi alla pubblicazione delle informazioni relative agli affidamenti fatti a consulenti e collaboratori.

1.3 Incarichi oggetto della pubblicazione

Devono essere pubblicati in tale sezione solo i titolari di incarichi di collaborazione e di consulenza e non, ad esempio, affidamenti fatti ad aziende e a società in base al codice degli appalti che dovranno essere riportati nella sezione **Bandi di Gara e Contratti**. Per fare un esempio, Vargiu Scuola S.r.l. assume di norma il ruolo di DPO come persona giuridica all'interno di un contratto di servizi per cui i dati relativi all'affidamento del servizio non devono essere riportati nella sezione **Consulenti e Collaboratori** ma in quella **Bandi di gara e contratti**. Diverso è il caso della persona fisica, libero professionista (l'Ing. Antonio Vargiu, ad esempio) che svolge l'incarico di DPO all'interno di un contratto di prestazione d'opera intellettuale. Analogo discorso vale per gli incarichi di medico competente, RSPP o psicologo che possono essere affidati a persone fisiche a seguito di un avviso (informazioni da pubblicare in "Consulenti e collaboratori") o a persone giuridiche all'interno del codice degli appalti (informazioni da pubblicare in "Bandi di gara e contratti").

1.4 Contenuti oggetto della pubblicazione

In amministrazione trasparente devono essere presenti, in formato tabellare, le informazioni relative al conferimento di **incarichi esterni** di collaborazione o di consulenza ed in particolare:

- estremi atto conferimento
- nominativo collaboratore
- tipologia incarico
- descrizione
- compenso lordo
- durata prestazione
- curriculum vitae
- dichiarazione incarichi presso privati o PA
- dichiarazione DS su assenza conflitti di interesse

Le informazioni oggetto di pubblicazione in AT (**entro tre mesi** dal conferimento dell'incarico) sono le medesime che devono essere comunicate tempestivamente (**entro 15 giorni** dal conferimento dell'incarico) 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). Queste informazioni sono comunicate dalle scuole su PerlaPA e sono accessibili a chiunque attraverso il link <http://www.consulentipubblici.gov.it/>.

Per rendere più semplice la gestione dell'adempimento normativo suggeriamo quindi di tenere aggiornato tempestivamente PerlaPA (caricamento in piattaforma entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico) e di pubblicare in amministrazione trasparente il link che riconduce alle informazioni caricate 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/Consulenti e Collaboratori / Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza** i link che riconducono alle informazioni già comunicate all'anagrafe delle prestazioni

1.5 Come ricavare il link da pubblicare

Per ricavare i link alle informazioni da pubblicare relative all'anagrafe delle prestazioni andare su <http://www.consulentipubblici.gov.it/> che riconduce alla seguente pagina:

Ministro per la Pubblica Amministrazione
Consulenti Pubblici

Banca Dati Dati Aggregati Il Portale

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 (selezionato) DIP

Soggetto Dichiarante Anno conferimento incarico

Soggetto Percettore

Tipologia Soggetto Percettore

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

Ricerca Resetta filtri

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

Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione
Anagrafe delle prestazioni
Privacy Note legali

Open Data
FAQ
Genera Link (indicated by a red arrow)
Contattaci

e fare click sulla voce **“Genera Link”** posta sulla fascia blu ai piedi del sito (indicato nell’immagine con una freccia rossa). Si apre quindi la seguente finestra di dialogo:

Governo Italiano Presidenza Consiglio dei Ministri

Ministero per la Semplicazione 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 la voce:

O CCE: incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione

Se, come nel nostro caso, siamo interessati ai consulenti e collaboratori esterni selezionare **CCE** 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 Perla PA con i dati relativi ai contratti con consulenti e collaboratori (ricordarsi che la pubblicazione delle informazioni deve permanere per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico). Questi link possono essere pubblicati nella sezione Consulenti e Collaboratori 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 a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Anno 2022 |
| Anno 2023 |
| Anno 2024 |
| Anno 2025 |

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

1.6 Informazioni presenti su Perla PA

Ciascun link ricondurrà quindi ad una pagina di Perla PA contenente una tabella relativa ad uno specifico anno (dal 2021 al 2024 nell'esempio proposto) che riporta le seguenti informazioni:

| Anno di Conferimento | Soggetto dichiarante | Soggetto percettore | Estremi dell'atto di conferimento | Data conferimento dell'incarico | Ragione dell'incarico | Durata | Compenso Lordo | Ammontare Erogato | Azioni |
|----------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------------------|--------|
| 2021 | ISTITUTO COMPRENSIVO - ISTITUTO COMPRENSIVO DI [REDACTED] | [REDACTED] | 1348 | 26/03/2021 | Prestazione Occasionale - ESPERTO PROGETTO COMPETENZE DI BASE 2 cod. 10.2.2A-FSEPON-CL-2019-118 | Da 26/03/2021 A 10/06/2021 | 2100 € | 0 € | |
| 2021 | ISTITUTO COMPRENSIVO - ISTITUTO COMPRENSIVO DI [REDACTED] | [REDACTED] | 1349 | 26/03/2021 | Prestazione Occasionale - ESPERTO PROGETTO COMPETENZE DI BASE 2 cod. 10.2.2A-FSEPON-CL-2019-118 | Da 26/03/2021 A 12/06/2021 | 2100 € | 0 € | |
| 2021 | ISTITUTO COMPRENSIVO - ISTITUTO COMPRENSIVO DI [REDACTED] | [REDACTED] | 186 | 19/01/2021 | Prestazione Occasionale - EDUCATORE PROFESSIONALE PROGETTO L.R. 27/85 | Da 19/01/2021 A 30/05/2021 | 1525.25 € | 1068 € | |

Come si può vedere sono presenti nella tabella le informazioni previste dall'Art. 15 c. 2 del D. Lgs 33/2013 che devono essere pubblicate in Amministrazione Trasparente. Ulteriori informazioni di dettaglio su ciascun contratto sottoscritto si possono ottenere facendo click nell'occhio posto nell'ultima colonna denominata **"Azioni"** che apre una scheda come quella riportata più sotto:

MAGGIORI DETTAGLI ✕

Esistenza di eventuali componenti variabili del compenso : NO

Curriculum vitae: [scarica il CV](#)

Dichiarazione svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e svolgimento di attività professionali: [scarica il documento](#)

Dichiarazione avvenuta verifica di insussistenza di potenziale conflitto di interessi: SI

Sito Web Trasparenza: [vai al sito](#)

Data aggiornamento dell'incarico: 27/04/2021

Chiudi

Nella scheda di dettaglio è quindi possibile accedere alle seguenti informazioni:

1. curriculum vitae del consulente o collaboratore
2. dichiarazione svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali ([modello VargiuScuola](#))
3. la presenza di eventuali componenti variabili nel compenso
4. Attestazione dell'avvenuta dichiarazione di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (suggeriamo di tenere agli atti una dichiarazione redatta secondo il [modello VargiuScuola](#)).

1.7 Curriculum Vitae e privacy

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

possono quindi essere pubblicati titolo di studio, esperienze lavorative ed altre informazioni che qualificano la candidatura. La situazione più disgraziata è quella nella quale il curriculum arriva o come documento cartaceo o, più frequentemente, come scannerizzazione di un documento cartaceo con firma autografa.

Come operare gli omissis (procedura sconsigliata)

Prima di indicare la procedura che permette di risolvere alla radice il problema, diamo qualche suggerimento su come operare gli omissis sui documenti ricevuti facendo attenzione a che la rimozione delle informazioni sia effettivamente efficace. Evidenziamo infatti che, senza i dovuti accorgimenti, la cancellazione delle informazioni mediante la sovrapposizione di layer sui file pdf è inefficace essendo possibile la loro rimozione per andare a vedere il testo sottostante.

Se la scuola riceve il curriculum in formato elettronico possono intervenire due casi differenti:

Caso 1): Documento PDF proveniente da un documento Word.

Se possedete Office a partire dalla versione 2013 è possibile aprire il documento PDF direttamente in word (tasto destro sul file, apri con e scegliere Word), inserire gli omissis richiesti e salvarlo in PDF.

Se non si possiede una versione di Word più vecchia, si può utilizzare il software gratuito **OnlyOffice** (scaricabile dal seguente link: <https://www.onlyoffice.com/it/download-desktop.aspx>) e, dopo averlo installato, cliccare con il tasto destro del mouse sul file PDF, scegliere apri con **OnlyOffice**. Andare su **File-> Salva Come**, scegliere il formato **.docx** e risalvare il file in formato word, da aprire con la propria versione di Word, per la modifica e l'esportazione successiva in PDF.

Caso 2) Documento PDF proveniente da una scansione.

In questo caso suggeriamo l'utilizzo del software PDF24 (scaricabile dal sito: <https://tools.pdf24.org/it/creator>) che una volta avviato mette a disposizione una serie di strumenti, fra i quali deve essere selezionata la voce "**Oscura PDF**". Una volta che si è all'interno di tale ambiente è possibile inserire dei rettangoli grafici sulle voci da oscurare e salvare il file con le modifiche apportate.

Se infine il curriculum è in formato cartaceo la scuola può decidere di fotocopiarlo per introdurre a mano gli omissis e per poi scannerizzarlo.

La procedura da noi raccomandata

È evidente che l'inserimento degli omissis è un'operazione che occupa tanto tempo, motivo per il quale spesso i curricula non vengono pubblicati (o sono pubblicati nella versione integrale con tutti i dati personali!). In questo caso la soluzione al problema sta nella procedura che raccomandiamo di adottare e che prevede che sia il consulente/collaboratore a dover produrre una copia del curriculum destinata alla pubblicazione senza dati personali eccedenti. In questo caso la pubblicazione del documento può avvenire in pochi secondi o come documento autonomo in Amministrazione Trasparente o, come da noi raccomandato, come documento inserito nella sezione "**Maggiori dettagli**" di Perla PA. È anche opportuno che i documenti ricevuti siano documenti elettronici firmati digitalmente in modo tale che, considerata anche l'assenza di dati personali eccedenti, la scuola possa procedere alla loro pubblicazione senza alcun intervento. Da evitare, per quanto possibile, il trattamento di documenti cartacei che, per la pubblicazione, necessitano della scannerizzazione in violazione della normativa in materia di digitalizzazione, trasparenza ed accessibilità. In presenza, quindi, di curriculum con dati personali eccedenti o in formato cartaceo, suggeriamo di richiedere al consulente/collaboratore l'invio di un nuovo documento in formato elettronico privo di dati personali eccedenti. Ove non fosse possibile ottenere un simile documento suggeriamo di considerare l'opportunità di farsi spedire dal consulente/collaboratore anche un semplice file PDF non firmato per provvedere alla pubblicazione del medesimo documento firmato digitalmente dal dirigente scolastico con la dichiarazione in calce "*copia digitale conforme al documento agli atti dell'amministrazione*".

1.9 Predisposizione modulistica

Per semplificare le procedure è anche importante che la modulistica predisposta dalla scuola per l'acquisizione della **dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse** e quella di **inconferibilità ed incompatibilità** non contenga dati personali eccedenti rispetto alla finalità di pubblicazione. Il ragionamento che bisogna fare in questo caso è che se la dichiarazione è destinata alla pubblicazione su PerlaPA, ed indirettamente su amministrazione trasparente, non devono essere presenti nel modulo predisposto dalla scuola dati personali

eccedenti. Invece di predisporre un modulo nella [versione completa](#) suggeriamo di mettere a disposizione degli interessati dei moduli che contengono solo il nome e cognome dell'interessato e la relativa dichiarazione (vedere il nostro [modello 1](#) e [modello 2](#)). Il modulo che deve presentare il consulente/collaboratore non deve quindi contenere informazioni quali codice fiscale, residenza, indirizzo e-mail, numero di telefono, etc. per evitare che la scuola sia costretta ad inserire degli OMISSIS. Anche in questo caso la situazione ottimale è quella nella quale la dichiarazione è presentata in formato elettronico e firmata digitalmente perché la firma autografa non può essere oggetto di pubblicazione.

2. Performance

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

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione e sotto-sezione 2 livello | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Performance | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 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 | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

Le sottosezioni "**Ammontare complessivo dei premi**" e "**Dati relativi ai premi**" della sezione di primo livello **Performance** sono finalizzate alla trasparenza delle risorse connesse alla produttività stanziata ed erogate, nonché dei dati relativi alla assegnazione, in forma aggregata, del trattamento accessorio del personale, al fine di evidenziare il livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.

In particolare, ricordiamo di seguito i commi 1 e 2 dell'Art. 20 del D. Lgs 33/2013:

- **Art. 20, c.1, D. Lgs 33/2013:** Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'**ammontare complessivo dei premi** collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- **Art. 20, c.2, D. Lgs 33/2013:** Le pubbliche amministrazioni pubblicano i **criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance** per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF), istituito dall'articolo 40 del CCNL 2016/2018, contiene i compensi accessori per retribuire le prestazioni rese dal personale docente, educativo ed ATA atto a rinforzare il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alla realizzazione del P.T.O.F. (piano triennale offerta formativa) anche in relazione alle richieste del territorio. I finanziamenti del MOF vengono erogati dallo Stato alle Istituzioni Scolastiche annualmente.

Secondo quanto stabilito dall'art. 40 del CCNL 2016/2018 comparto istruzione a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (MOF) le seguenti risorse:

- a) il Fondo per l'Istituzione Scolastica (FIS) di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7 agosto 2014;
- b) le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 7 agosto 2014; [...].

In particolare, le attività che possono essere retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica sono quelle relative alle diverse esigenze:

- didattiche;
- organizzative;
- ricerca;
- valutazione

Sono retribuibili con il FIS anche i seguenti costi di personale interno:

Docenti

- compensi per ore aggiuntive di insegnamento, recupero e potenziamento;
- compensi per i collaboratori del Dirigente scolastico in base all'art. 25 del D.Lgs 165/2001;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal consiglio di istituto nell'ambito del PTOF.

Personale ATA

- sostituzione DSGA;
- indennità di direzione DSGA;
- intensificazione per maggior carico di lavoro e piccole manutenzioni;
- compensi per ogni altra attività deliberata dal consiglio di istituto nell'ambito del PTOF.

Secondo quanto indicato nell'[allegato 2 della delibera ANAC 430/2016](#), in **amministrazione trasparente / performance** devono quindi essere presenti le seguenti sottovoci:

2.1 Ammontare complessivo dei premi: nella sezione vanno pubblicate, **in forma aggregata**, le informazioni relative all'ammontare dei premi collegati alla performance (MOF), **stanziati ed effettivamente distribuiti**.

2.2 Dati relativi ai premi: dare informazioni sul trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Specificare, se possibile, i criteri adottati per la determinazione dei compensi ed il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità (estratto dalla contrattazione di istituto).

Non bisogna dimenticare che presso ogni istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art. 11 del d.lgs. n. 297/1994, novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107, che ha il compito, tra l'altro, di individuare criteri per la "valorizzazione dei docenti". È il caso di specificare che la normativa, oggi, parla più genericamente di "fondo per la valorizzazione del personale scolastico" e sarà la contrattazione d'Istituto a definire in quali percentuali dividere la somma fra le varie tipologie di personale scolastico e scegliere modalità, soglie e criteri che andranno a concorrere con i più specifici criteri di "merito" elaborati dal Comitato di Valutazione. Tali informazioni possono essere pubblicate proprio in Performance nella **sottosezione Dati relativi ai premi**.

Tutte le informazioni relative al MOF devono essere pubblicate in forma aggregata evitando di rendere pubblici i compensi corrisposti a ciascun dipendente (vedere [nota MI 594/2021](#) e nota [Garante 49472/2020](#)). Per approfondimenti rimandiamo alle note VargiuScuola:

- [DPO 10/2021: compensi accessori e privacy](#)
- [DPO 16/2021: su sentenza TAR Friuli Venezia Giulia su accesso ai compensi accessori da parte del sindacato](#)
- [DPO 43/2021: su nota MI 594/2021 relativa all'accesso ai dati da parte dei sindacati](#)

Altre informazioni sulle performance

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

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

Queste sezioni (comunque presenti) devono essere lasciate vuote dalle scuole con l'indicazione **"pubblicazione non prevista per le scuole (vedi allegato 2 Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016)"**. Evidenziamo che è necessario non modificare la struttura di Amministrazione Trasparente con le sue voci ma

raccomandiamo sempre, se è il caso, di specificare che l'omissione di contenuti deriva dalla mancanza di un riferimento normativo che lo autorizza o da una specifica disposizione che esenta le scuole.

3. Enti controllati

Sezione non significativa per le istituzioni scolastiche.

4. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Un aspetto dell'attività di una pubblica amministrazione che può essere contaminata da interessi privati e da fenomeni corruttivi è quella di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed altri benefici economici. Per questo motivo il D. Lgs 33/2013 stabilisce l'obbligo di pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti nei quali sono predeterminati criteri e modalità per la concessione e gli atti di concessione di benefici economici di importo superiori a mille euro. La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e **l'amministrazione può procedere alla liquidazione delle somme solo dopo aver accertato l'effettiva pubblicazione in AT**. Si tenga presente che **la pubblicazione di tali informazioni è condizione legale di efficacia** per le erogazioni superiori complessivamente a 1.000€ nell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario.

Di seguito le sezioni di amministrazione trasparente in cui devono avvenire le pubblicazioni di **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** corrisposti dalla pubblica amministrazione:

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 Art. 27, c. 1, lett. Da a) ad f), d.lgs 33/2013 | 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 . Per ciascun atto dovrà essere pubblicato: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 27, c. 2, 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) |

L'art 26 del D. Lgs 33/2013 stabilisce gli obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati secondo le modalità specificate nei seguenti commi.

1. *Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

2. *Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli **atti di concessione** delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, **di importo superiore a mille euro**. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo.*
3. *La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni **di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario**. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.*
4. *È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute** ovvero alla **situazione di disagio economico-sociale** degli interessati.*

In Amministrazione Trasparente sezione **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** sono quindi presenti le seguenti sezioni di secondo livello:

- **Criteri e modalità:** sezioni in cui si devono pubblicare gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si atterrà 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.
- **Atti di concessione:** L'art. 27 comma 2 dispone che per gli 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 debba essere pubblicato, in formato tabellare aperto:
 - 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
 - 2) importo del vantaggio economico corrisposto
 - 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
 - 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
 - 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
 - 6) link al progetto selezionato
 - 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato

I limiti della privacy

Il comma 2 dell'art. 26 stabilisce che la pubblicazione degli atti di concessione dei benefici (e dei relativi beneficiari) **non** deve avvenire se il beneficio ha un valore economico inferiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Il comma 4 dispone invece che, a tutela della privacy degli interessati, *"è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo **stato di salute** ovvero alla **situazione di disagio economico-sociale** degli interessati"*.

Cosa devono fare le scuole

Le scuole ricadono nei casi previsti dall'art. 26 del d. lgs 33/2013 quando, ad esempio, procedono al comodato d'uso di libri di testo, strumenti musicali o dotazioni di supporto alla DAD. In tal caso la scuola deve, prima di tutto, stabilire i criteri e le modalità che verranno adottati dall'amministrazione per concedere il beneficio e che dovranno essere resi pubblici mediante la **pubblicazione all'albo on line** (necessaria per la pubblicità legale) ed in **Amministrazione Trasparente** di un avviso che deve indicare:

- I requisiti per la partecipazione alla selezione
- I criteri di selezione con i punteggi attribuibili a ciascun parametro considerato per la redazione della graduatoria (quali, ad esempio, ISEE, composizione nucleo familiare, stato occupazionale dei genitori, disabilità e BES)
- Modalità e termini di presentazione delle domande
- Modalità di selezione

- Pubblicazione esiti selezione
- Modalità di esecuzione del comodato
- Informazioni privacy

(vedere [modello VargiuScuola di avviso pubblico](#) per beni in comodato d'uso)

Per dare maggiore evidenza all'avviso questo potrà essere pubblicato nella sezione news del sito web oltre che portato a conoscenza delle famiglie in forma di circolare.

La pubblicazione degli esiti

Al termine della selezione la scuola deve (o può) pubblicare i nominativi dei beneficiari al fine di garantire la trasparenza della sua azione?

Abbiamo visto che il D.Lgs 33/2013 prevede la diffusione dei nominativi dei beneficiari a meno che non si verifichi una delle due condizioni:

- Il beneficio corrisposto nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario ha valore economico inferiore a mille euro
- Il beneficio può mettere in evidenza informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati

La scuola non può quindi rendere noti i beneficiari se il beneficio medesimo è di importo modesto. Ancora più delicato è il caso in cui il beneficio, seppure di valore superiore ai mille euro, è legato a particolari situazioni di salute o di disagio economico. Ciò significa che se il beneficio è legato all'ISEE o a particolari situazioni di salute non potranno essere pubblicati in AT (ma nemmeno all'albo) i beneficiari, nemmeno per rendere nota la graduatoria all'esito della selezione. All'albo dovrà comunque essere reso noto che la graduatoria è stata stilata dalla commissione incaricata e che è accessibile, anche informalmente, da parte di coloro che sono presenti nella graduatoria stessa. A questo punto sussiste il problema di portare a conoscenza della loro posizione in graduatoria tutti coloro che hanno fatto richiesta del beneficio senza obbligarli a presentarsi nella segreteria della scuola. Una possibile soluzione è quella di pubblicare delle graduatorie pseudonimizzate con l'indicazione, ad esempio, del numero di protocollo della domanda al posto del nome e cognome del beneficiario. Per approfondimenti vedere la [nota VargiuScuola 59/2021: il comodato d'uso di beni fra privacy, trasparenza e CAD](#).

Vedere anche [Delibera ANAC n. 486 del 16/6/2021](#) con oggetto superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".

5. Beni immobili e gestione patrimonio

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti |
| | 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 |

L'art. 30 del D. Lgs 33/2013 dispone che le pubbliche amministrazioni pubblichino le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti all'interno delle sezioni:

- 4.1 Patrimonio immobiliare
- 4.2 Canoni di locazione o affitto.

Le scuole, se è il caso, possono mettere nelle due sezioni una dicitura tipo "**voce non significativa per le scuole**".

6. Controlli e rilievi sull'amministrazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Corte dei conti | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

L'art. 31 del D. Lgs 33/2013 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli **organismi indipendenti di valutazione** o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli **organi di revisione amministrativa e contabile** al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della **Corte dei conti** riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici”*.

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

4.3 Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe:

Annualmente ANAC emette una delibera che ha lo scopo di fornire a tutte le pubbliche amministrazioni indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e sull'attività di vigilanza che l'Autorità intende effettuare nel corso dell'anno. Nella delibera viene definita una **griglia di rilevazione** dei contenuti di specifiche sezioni di AT che deve essere trasmessa ad ANAC e poi pubblicata assieme all'**attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**. Redazione di griglia ed attestazione sono di norma competenza dell'OIV o di organismo con funzioni analoghe. La Civit, nella seduta del 21 febbraio 2013, ha confermato che nell'ambito del sistema scolastico, ai sensi dell'art. 74, c. 4, del d. lgs. n. 150/2009, è esclusa la costituzione degli OIV. Di norma in assenza degli OIV tale attestazione compete ai Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) ruolo ricoperto per le scuole dal direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio. Tuttavia [l'art. 1, comma 562, della legge 29 dicembre 2022, n. 197](#) stabilisce che per le istituzioni scolastiche la funzione dell'OIV venga svolta dal revisore dei conti che dovrà quindi verificare la corretta tenuta di AT secondo quanto disposto dalla delibera ANAC relativa. Il revisore dei conti, facente funzione di OIV, dovrà quindi compilare la **griglia di rilevazione** e l'**attestazione degli obblighi di pubblicazione** contenuti nella determina emessa con cadenza annuale da ANAC. Tali documenti vanno pubblicati proprio nella sezione di Amministrazione Trasparente denominata **Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**

4.4 Organi di revisione amministrativa e contabile:

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

4.5 Corte dei conti:

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

7. Servizi erogati

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizi erogati | 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 (per le scuole pubblicare PTOF e RAV) |
| | Class action | Artt. 1 - c. 2, 4 - c.2 e 4 - c.6 del d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Sentenza di definizione del giudizio. Misure adottate in ottemperanza alla sentenza |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. |

L'art. 32 del D. Lgs 33/2013 è relativo agli obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati quali la **carta dei servizi** o altro documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (sezione **Servizi erogati / carta dei servizi e standard di qualità**). La delibera ANAC 430/2016 nell'allegato 2 specifica che in questa sezione debba essere pubblicato anche il PTOF. A nostro avviso potrebbe essere pubblicato nella stessa sezione anche il RAV. Il nostro suggerimento è quello di pubblicare PTOF e RAV nella sezione **disposizioni generali / atti amministrazione generali** e di prevedere per essi dei collegamenti nella sezione **servizi erogati**.

In conformità a quanto disposto dagli **art. 1 – c.2, 4 – c.2 e 4 – c. 6 del D. Lgs 198/2009** deve anche essere presente in AT una sezione **Class Action** in cui viene resa nota ogni notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio. Nella stessa sezione va anche pubblicata l'eventuale sentenza di definizione del giudizio e le misure adottate in ottemperanza alla sentenza. Di norma questa sezione è vuota per le istituzioni scolastiche.

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

8. Pagamenti dell'amministrazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 | Denominazione sotto-sezione livello 2 | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento |
|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d. lgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Fornire le informazioni per effettuare i pagamenti informatici mediante Pago PA, unica forma di pagamento accettata dal 28 febbraio 2021. | Tempestivo |

8.1 Dati sui pagamenti

Secondo quanto disposto dall'**Art. 4-bis, c. 2, del D. Lgs n. 33/2013** con **cadenza trimestrale** le pubbliche amministrazioni devono pubblicare in forma tabellare i dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Ogni tre mesi, quindi, è necessario pubblicare in **AT/ dati sui pagamenti** una tabella contenente: **Nr. Mandato, Data, Creditore, Importo, Causale**. Ormai questa tabella dovrebbe essere prodotta in modo agevole dai gestionali utilizzati dalle scuole.

C'è da rilevare che la [delibera ANAC 430/2016](#) (**Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**) non ha incluso la pubblicazione trimestrale dei pagamenti effettuati fra gli obblighi di competenza degli istituti scolastici (vedere [allegato 2 alla delibera ANAC](#)). Tale disposizione è tuttavia presente nella delibera ANAC 1310/2016 per cui suggeriamo di procedere comunque all'aggiornamento trimestrale della tabella, soprattutto se questa viene prodotta in modo agevole dai gestionali in uso presso l'amministrazione.

8.2 Indicatore di tempestività dei pagamenti

L'**art. 33 del D. Lgs 33/2013** prevede al comma 1 che le pubbliche amministrazioni pubblichino, con **cadenza annuale**, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento denominato **indicatore annuale di tempestività dei pagamenti**. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano anche un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato **indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti**.

La determinazione di questi indici è stata operata dagli artt. 9 e 10 del [DPCM 22 settembre 2014](#) in cui l'indicatore di tempestività dei pagamenti viene definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il risultato di tale operazione indicherà il ritardo medio dei pagamenti rispetto alla

scadenza delle relative fatture (espresso in giorni). L'indice sarà un numero negativo in caso di pagamenti avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture e positivo in caso contrario; **Entro il 31 gennaio di ogni anno** deve quindi essere pubblicato l'indicatore di tempestività dei pagamenti relativo all'anno precedente.

Le scadenze per la pubblicazione degli **indicatori trimestrali di pagamento** sono invece le seguenti:

- **31 gennaio:** indicatore periodo ottobre/dicembre anno precedente
- **30 aprile:** indicatore periodo gennaio/ marzo
- **31 luglio:** indicatore periodo aprile/giugno
- **31 ottobre:** indicatore periodo luglio/ settembre

Vogliamo qui evidenziare che la [delibera ANAC 430/2016](#) conferma l'obbligo per le istituzioni scolastiche di pubblicare l'indicatore annuale dei pagamenti mentre non cita fra gli adempimenti degli istituti scolastici la pubblicazione dell'indicatore trimestrale. Considerata la modestia dell'impegno ed il fatto che alla delibera ANAC 430/2016 ha fatto seguito la delibera ANAC 1310/2016 che cita esplicitamente la pubblicazione dell'indice trimestrale di tempestività dei pagamenti, suggeriamo di procedere alla pubblicazione tempestiva di entrambi gli indici.

8.3 Ammontare complessivo del debito

L'art. 33, c.1 del D. Lgs 33/2013 stabilisce che, oltre agli indicatori di tempestività dei pagamenti deve essere pubblicato l'ammontare complessivo dei debiti ed il numero di imprese creditrici. Nel computo devono essere inseriti anche i debiti nei confronti di consulenti e collaboratori. Vogliamo qui evidenziare che anche l'**ammontare complessivo del debito** non è fra gli obblighi di pubblicazione stabiliti per le istituzioni scolastiche dalla [delibera ANAC 430/2016](#) ma che, a questa, è seguita la delibera ANAC 1310/2016 che prevede l'obbligo di pubblicazione di tale dato per le pubbliche amministrazioni.

8.4 IBAN e pagamenti informatici

In origine in questa sezione dovevano essere resi noti i codici IBAN identificativi del conto di pagamento tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale. A partire dal 28 febbraio 2021 non è più possibile fare pagamenti alle pubbliche amministrazioni se non con il sistema Pago PA (Pago in Rete per le istituzioni scolastiche). Le scuole non devono quindi pubblicare in questa sezione l'IBAN per i pagamenti ma devono fornire all'utenza le informazioni sull'uso di Pago PA. Di seguito alcuni modelli a disposizione delle scuole in contratto:

- [Brochure Pago In Rete](#)
- [Infografica: Acceso e Guida al Pagamento](#)
- [Circolare per le famiglie – Pago in Rete](#)
- [Informativa e consenso privacy Pago In Rete](#)

Per ulteriori approfondimenti su Pago In Rete vedere la [nota VargiuScuola 61/2021](#).