

**Vargiu Scuola Srl**

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

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@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 34/2024

Assemini, 22/3/2024

I contenuti di amministrazione trasparente – parte 8

- 15. Altri contenuti

Concludiamo il nostro ciclo di note relative ai contenuti di **Amministrazione Trasparente** rivolte principalmente ai componenti del **gruppo di lavoro sulla digitalizzazione e la trasparenza** (per la sua istituzione vedere [nota 12/24](#)) in previsione del monitoraggio che verrà condotto dai revisori dei conti la prossima primavera.

Nello stesso ciclo già disponibili le seguenti note:

- [DPO 12/2024](#) misure organizzative per gestire i contenuti di AT
- [DPO 13/2024](#) quali misure per il rispetto del D. Lgs 33/2013
- [DPO 15/2024](#) Amministrazione Trasparente
- [DPO 17/2024](#) I contenuti di AT - **“1. Disposizioni generali”**
- [DPO 18/2024](#) I contenuti di AT - **“2. Organizzazione”**
- [DPO 19/2024](#) I contenuti di AT - **“3. Consulenti e collaboratori”**
- [DPO 25/2024](#): I contenuti di AT – **“4. Personale”**
- [DPO 28/2024](#): I contenuti di AT – **“5. Performance”**
- [DPO 29/2024](#): I contenuti di AT – **“6. Attività e procedimenti” – “7. Provvedimenti”**
- [DPO 31/2024](#): I contenuti di AT – **“8. Bandi di gara e contratti”**
- [DPO 32/2024](#): I contenuti di AT – **“9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”**
- [DPO 33/2024](#): I contenuti di AT - **“10. Bilanci”, “11. Beni immobili e gestione patrimonio”, “12. Controlli e rilievi sull'amministrazione”, “13. Servizi erogati” e “14. Pagamenti dell'amministrazione”**
- [DPO 34/2024](#): I contenuti di AT – **“15. Altri contenuti”**

15. Altri contenuti

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

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

15.1 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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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

15.1.1 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** come abbiamo già visto al punto 1.1 della [nota 17/2024](#) del presente ciclo di note. 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. Per la scuola può essere più comodo pubblicare il link che riconduce alla sezione del sito dell'USR dove sono contenuti i PTPCT (e anche le relazioni annuali) di diverse annualità.

15.1.2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Nella sezione **altri contenuti / prevenzione della corruzione/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** devono essere resi noti i dati di contatto del RPCT dell'istituto. Suggeriamo quindi di mettere in tale sezione la seguente dicitura

A seguito del D.M. 325 del 26/5/2017 a decorrere dal primo giugno 2017 sono stati individuati quali Responsabili della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT), per tutte le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale, i Direttori Generali degli Uffici Scolastici Regionali o i Dirigenti ad essi preposti.

*In attuazione di tale disposizione il RPCT dell'istituto _____ è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico della Regione _____ Dott. _____
Tel.: _____ e-mail: _____*

Abbiamo notato che la sezione AT di qualche fornitore presenta due sezioni distinte per il Responsabile Prevenzione Corruzione (RPC) e per il Responsabile Trasparenza (RT). In questo caso suggeriamo di riportare la precedente dicitura in entrambe le sezioni.

15.1.3 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 nelle istituzioni scolastiche e la relativa sezione potrebbe rimanere vuota.

In alternativa la scuola può pubblicare i seguenti documenti:

[Direttiva MI n°4 del 5/1/2021](#)

[Atto di indirizzo rotazione 2022](#)

In questa sezione può anche essere pubblicata la [nostra nota informativa sul whistleblowing](#) che informa quale sia il canale interno di segnalazione di illeciti al RPCT (piattaforma informatica o caselle email dell'USR).

15.1.4 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 e [nota ANAC del 23/11/2023](#) per rinvio al 31 gennaio 2024).

15.1.5 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**. Se la scuola non è destinataria di provvedimenti di ANAC può limitarsi a porre la dicitura *"l'amministrazione non è stata oggetto di provvedimenti da parte di ANAC"*.

In questa sezione la scuola può anche pensare di pubblicare 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](#).

15.1.6 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 vuota la sezione per non far pensare ad una omessa pubblicazione di una eventuale contestazione).

15.2 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, nonché 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

15.2.1 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 59/2022](#). In questa sezione andranno indicati i nomi degli Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta.

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 59/2022](#) 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 17/2024](#)).

15.2.2 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 si riferisce quindi al registro degli accessi civici (semplice o generalizzato) e parla di un generico auspicio alla pubblicazione (non quindi un obbligo). Bisogna quindi pubblicare in questa sezione una tabella che riporta varie informazioni sulle richieste di accesso ricevute ([qui un nostro modello di registro degli accessi](#)) ma che non deve contenere dati che permettano di risalire all'identità di colui che ha fatto la richiesta (soprattutto se si tratta di persone fisiche). Non riteniamo opportuno riportare nel registro le richieste di accesso documentale sempre legate ad un interesse qualificato che l'istante intende tutelare. Lo scopo del registro degli accessi è infatti quello di consentire un'analisi delle richieste pervenute perché l'amministrazione possa valutare l'opportunità di procedere alla pubblicazione di quei dati od informazioni più frequentemente oggetto di richieste di accesso.

15.3 Altri contenuti – Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Denominazione sotto-sezione livello 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

15.3.1 Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati

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

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

Anche le scuole dovrebbero aver già prodotto e pubblicato tale catalogo anche con l'aiuto dei fornitori dei software gestionali utilizzati nella segreteria digitale. Un esempio di catalogo da noi redatto anni fa e disponibile al [presente link](#).

15.3.2 Regolamenti

In **Altri contenuti / Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** vanno anche pubblicati i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria. Di solito la voce è vuota per le istituzioni scolastiche.

15.3.3 Obiettivi di accessibilità

Il decreto-legge n. 179/2012 introduce alcune modifiche alla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (legge Stanca) contenente disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, e al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, di seguito CAD).

In particolare, con l'art. 9, rubricato **“Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale”**, viene introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare **entro il 31 marzo di ogni anno** sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente. Il documento va pubblicato in **AT/altri contenuti/ Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**.

Per approfondimenti rimandiamo alla [nota 30/2024](#).

15.4 Altri contenuti / Dati ulteriori

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

La pubblicazione dei dati ulteriori deve tuttavia avvenire nel rispetto dei limiti posti a tutela degli interessi pubblici e privati indicati nell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. In pratica se si vuole pubblicare un documento non soggetto ad obbligo di pubblicazione dovrà essere depurato di qualunque dato personale eventualmente contenuto.

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