



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "Dante Alighieri"

Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG)

Tel. 0742/818860 - 0742/818701

e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it
www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541



Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

**Al Dsga
al personale amm.vo con profilo AA
I.O.Nocera Umbra**

ALL'ALBO- AMM.NE TRASPARENTE

Oggetto: gestione di Albo pretorio e Amm.ne Trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001, in particolare l' art. 25
VISTO	il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche
VISTO	Il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 recante 'Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità', trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni'
VISTA	la LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 con 'Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione'
VISTE	le Delibere ANAC in materia di trasparenza e, in particolare, le delibere n. 430/2016 e n. 831/16
TENUTO CONTO	della complessità organizzativa della scuola e della sua articolazione degli Uffici di segreteria
RITENUTO	necessario formalizzare un regolamento di gestione del sito web nell'ambito delle procedure legate alla trasparenza amministrativa

EMANA

il seguente Regolamento interno per la gestione delle aree in oggetto del sito web.

PREMESSA

Negli ultimi anni, il quadro normativo sulla trasparenza amministrativa, a seguito dell'entrata in vigore del Dlgs 97/2016, è stato modificato con le integrazioni al Dlgs 33/2013 c.d." Decreto Trasparenza". Anche alla luce della Tabella allegata alla Delibera Anac n. 430/2016, si forniscono indicazioni generali che :

- integrano la direttiva di massima al Dsga emanata ai sensi del DLgs 165/2001
- regolano il funzionamento degli uffici amm.vi della scuola nell'ottica di incrementare la **trasparenza nei confronti dell'utenza**

In generale, la trasparenza è attuata tramite due distinte aree del sito web:

- **Albo pretorio:** dal 1° gennaio 2011, l'albo online sostituisce l'albo cartaceo come pubblicità legale (L.69/2009 modificata dalla L.221/2012); il tempo di pubblicazione è, generalmente, di 15 gg; trascorso il periodo di pubblicità legale, gli atti provvisori, o comunque efficaci, diventano definitivi ;
- **Amm.ne Trasparente :** introdotta dal DLgs 33/13 (modificando il c.d. decreto Brunetta del D.Lgs. 150/09), contiene dati e informazioni soggetti a obblighi generali di trasparenza; il tempo di pubblicazione è, generalmente, di 5 anni. Stante la delibera n. 203/2023 dell'ANAC, il compito di controllo della corretta pubblicazione di dati obbligo di trasparenza spetta ai Revisori dei Conti delle scuole.

Nell'**Albo pretorio** vanno *tutti e solo* i documenti di cui c'è una specifica *previsione di legge* che ne richiede pubblicità legale. Di seguito, si indicano la struttura di base ed i contenuti tipici dell'Albo online:

Area	Sezione	Norme di rif.	Contenuto
Albo Pretorio	Organi Collegiali	DLgs 297/94	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazioni e OdG degli OO.CC. (Consiglio d'istituto, Giunta, Collegio docenti, assemblee con genitori o indette da OO.SS.) • Verbali di elezione degli OO.CC. • Estratti delle delibere delle varie sedute del Collegio docenti (non l'intero verbale, sono soggette a pubblicità legale solo le delibere, private dei dati sensibili) • Estratti delle delibere delle varie sedute del Consiglio di istituto (o, analogamente, del Commissario Str.)
	Esami	OM annuale Garante 4/12/04	<ul style="list-style-type: none"> • Documento del 15 maggio per II° grado (versione priva dei dati sensibili) <p><i>La pubblicazione dell'esito Scrutini finali (nominativo, esito e credito) ed Esito Esami delle scuole di II° grado (con « Esito negativo » se non superato) non viene più chiesto dalle OO.MM. annuali, che ne relegano la pubblicazione nell'area riservata alla classe del Registro elettronico</i></p>
	Gestione economica	DI 129/18	<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale • Variazioni al programma annuale • Conto consuntivo
	Bandi interni / esterni	Delib. Anac 39/16	<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi di reclutamento di personale (fino al giorno in cui si può presentare domanda) • Bandi di gara (pubblicati fino al giorno in cui si può presentare domanda) per istituto cassiere, assicurazione, mezzi di trasporto, assistenza tecnica
	Graduatorie	OM annuale	<ul style="list-style-type: none"> • Graduatorie del personale docente/Ata, private dei dati eccessivi e sensibili (es. : no a codici fiscali, n°telefonici, indirizzi, riserve, ecc....). Sono definitive dopo 10 gg di pubblicazione • Graduatorie interne
	Sindacali	CCNL	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazioni di scioperi e relative circolari • Assemblee sindacali

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

Si richiede dunque :

- al Dsga, l'addestramento del personale amm.vo sulla corretta gestione dell'Albo ;
- alla Segreteria amm.va, il rispetto delle previsioni normative relative all'Albo in termini di contenuti e protezione dei dati personali in ottemperanza al Codice sulla privacy (D.Lgs. 196/03, così come modificato dal GDPR Reg.UE 679/16) ;
- al personale intero della scuola, il periodico controllo dell'Albo.

A differenza dell'Albo, in Amm.ne Trasparente vi sono dati che ottemperano agli obblighi di trasparenza legati alla L.190/12, alle Delibere ANAC (ad es. : delib. n. 430/2016, delib. n. 831/16, ecc.), al D.Lgs 33/13 e ss.m..ii. La durata della pubblicazione (art.8 c.3 D.Lgs 33/13) è di 5 anni, salvo casi particolari. Di seguito, si riprende la struttura di « **Amministrazione Trasparente** » e si forniscono le indicazioni per i relativi contenuti delle sezioni principali:

Area/Categoria di Amm.ne Trasparente	Sezione I°livello	Sottosezione (II°liv.)	Contenuto (i contenuti in grassetto sono oggetto di controllo dei Revisori dei Conti, ex Delib. ANAC 203/23)
Disposizioni Generali	PTPC		<ul style="list-style-type: none"> • Link della pagina del sito USR Umbria in cui è pubblicato il piano triennale PTPCT • File XML per gli adempimenti L.190/2012 per l'AVCP da pubblicare entro il 31/1
	Atti Generali	Riferimenti Normativi	<ul style="list-style-type: none"> • Link al sito www.normattiva.it sulle norme principali di riferimento: TU DLgs 297/94, D.Lgs 165/01, DPR 275/99, L.241/90, DLgs 33/13, DLgs 36/23, ecc...
		Atti Amm.vi Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Documenti fondanti della scuola (es : PTOF, Curricolo, Regolamenti interni, RAV e PdM, PpI per l'Inclusione, Documenti di valutazione, ecc...) • Determine dirigenziali per l'organizzazione del servizio • Determine per supplenze in deroga • Circolari
		Documenti di programmazione strategico-gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Atto di indirizzo all'elaborazione del PTOF • Verifiche al programma annuale • Programma biennale degli acquisti
		Codice Disciplinare e di Condotta	<ul style="list-style-type: none"> • Codice disciplinare del pubblico impiego • Link al sito www.normattiva.it sulle norme principali di riferimento: Circ. 14/2010, CCNL, DPR 62/13, DM 525/14 ecc...
Organizzazione	Articolazione degli Uffici		<ul style="list-style-type: none"> • Organigramma degli uffici e relativi responsabili • Organigramma della scuola • Organigramma della sicurezza con relativi incarichi
	Telefono e Posta elettronica		<ul style="list-style-type: none"> • Contatti telefonici e e-mail della Segreteria e di ogni plesso
Consulenti e Collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza		<ul style="list-style-type: none"> • Elenco, in formato tabellare, di persone fisiche con incarico di prestazione d'opera: soggetti percettori, relativo CV senza dati personali eccedenti, durata, compenso, verifica di insussistenza di conflitti di interessi (da art.15 c.4 D.Lgs 33/13: pubblicare entro 3 mesi dall'incarico e per durata 3 anni) • Link esterni all'Anagrafe delle Prestazioni nella P.A. sul portale PerlaPA, per CCE (Consulenti e Collaboratori Esterni, anche a titolo gratuito per art.53 c.12 DLgs 165/01)
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amm.vi di vertice		<ul style="list-style-type: none"> • DS : atto di conferimento incarico, CV, compenso complessivo anche legato alla parte variabile, ev.li cariche presso altri Enti, insussistenza di incompatibilità e inconfiribilità
	Personale Non a Tempo Interminato		<ul style="list-style-type: none"> • Link esterno alla relativa pagina sul portale "Scuola in chiaro"
	Tassi di Assenza		<ul style="list-style-type: none"> • Link esterni dei tassi di assenza sul portale "Scuola in chiaro"
	Incarichi conferiti e autorizzati ai Dipendenti		<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi attribuiti al di fuori del FIS, ad es. per progetti PON (incarichi di Tutor, Progettista, Facilitatore, Figura aggiuntiva, Ref. progettuale, ecc... e anche a titolo gratuito): per ognuno, indicare incarico, durata e compenso. Pubblicare entro 15gg dal conferimento (da art.53 c.12 D.Lgs 165/01); possibili link al portale PerlaPA
	Contrattazione Collettiva		<ul style="list-style-type: none"> • CCNL della scuola, interpretazioni autentiche
	Contrattazione Integrativa	Contratti Integrativi	<ul style="list-style-type: none"> • CII (Contratto integrativo d'istituto) • Relazione illustrativa del DS sul CII • Relazione tecnico-finanziaria del Dsga sul CII • Intese di scuola su specifiche materie
Performance	Ammontare Complessivo dei Premi		<ul style="list-style-type: none"> • Ammontare totale del MOF assegnato alla scuola disponibile • Ammontare totale del bonus premiale disponibile

	Dati relativi ai Premi		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione dati, in forma aggregata, dei dipendenti premiati e dell'ammontare complessivo erogato nel bonus premiale (indicare solo i totali o, al massimo, distinti per ordine di scuola ; no alla pubblicazione dei compensi a valere sul FIS, che sono in informativa successiva alla RSU)
Attività e Procedimenti	Tipologie di Procedimento	Singoli procedimenti di Autorizzazione e Concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni su ufficio responsabile e relativi contatti, per ogni procedimento • Modalità di effettuazione pagamenti (IBAN, C/C, PagoPA, ecc...)
		Procedimenti a istanza	<ul style="list-style-type: none"> • Modulistica per autodichiarazioni • Modulistica per l'accesso agli atti ex L.241/90, con riferimenti dell'ufficio responsabile e dei relativi contatti • Modulistica per effettuazione pagamenti
	Monitoraggio dei tempi procedurali		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio tempi di risposta sui procedimenti amm.vi
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico		<ul style="list-style-type: none"> • Estratti di verbali del Consiglio d'Istituto inerenti scelte del contraente e accordi con altre P.A./soggetti privati (aggiornato ogni 6 mesi)
	Provvedimenti Dirigenti Amm.vi		<ul style="list-style-type: none"> • Affidamento lavori, forniture e servizi, comprensivo delle modalità di selezione (aggiornato ogni 6 mesi) • Assunzioni a bilancio • Variazioni di bilancio • Accordi di Rete con altre P.A.
Bandi di Gara e Contratti			<ul style="list-style-type: none"> • Bandi di gara • Programma biennale degli acquisti • Nomine componenti della Commissione e relativi CV • Provvedimenti di esclusione o ammissione alla comparazione (entro 2 gg dalla decisione presa) • Aggiudicazione provvisoria gare/appalti • Aggiudicazione definitiva gare/appalti • Procedimenti annuali di scelta del contraente: in formato tabellare aperto, annuale entro il 31/1. Vanno pubblicati : <ul style="list-style-type: none"> ✓ CIG (oppure 0000000000), ✓ CF della Stazione appaltante, ✓ Oggetto del bando, ✓ Procedura di scelta del contraente, ✓ elenco degli OE invitati (CF, ragione sociale), ✓ Aggiudicatario, ✓ Importo di aggiudicazione, ✓ Tempi di esecuzione opera, ✓ Importo somme liquidate al netto IVA
	Atti delle Amm.ni aggiudicatrici e degli Enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sulla singola procedura (con : CIG, oggetto, importo, data aggiudicazione, modalità di scelta contraente, partecipanti e aggiudicatario)
		Delibera a contrarre	<ul style="list-style-type: none"> • Determine a contrarre (con: oggetto, importo , fornitore. motivazioni della scelta, possesso di requisiti...)
		Avvisi e bandi	<ul style="list-style-type: none"> • Indagini di mercato • Preinformazioni per procedure sopra soglia
		Verbali delle Commissioni di gara	<ul style="list-style-type: none"> • Verbali (o indicazione di non aver attivato Commissioni)
		Informazioni sulle singole Procedure in	

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

	formato tabellare		<ul style="list-style-type: none"> ✓ CIG (oppure 0000000000), ✓ CF della Stazione appaltante, ✓ Oggetto del bando, ✓ Procedura di scelta del contraente, ✓ elenco degli OE invitati (CF, ragione sociale), ✓ Aggiudicatario, ✓ Importo di aggiudicazione, ✓ Tempi di esecuzione opera, ✓ Importo somme liquidate al netto IVA
Sovvenzioni, Contributi, Sussidi			<ul style="list-style-type: none"> • Criteri per erogazione di borse di studio, sovvenzioni e vantaggi economici a persone fisiche ed enti, di importo superiore a € 1.000 (no alla pubblicazione di dati identificativi dei beneficiari, se da esso si ricavano informazioni sulla loro salute o disagio economico-sociale)
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo		<ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale (con allegati) • Conto consuntivo (con allegati)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		<ul style="list-style-type: none"> • Assestamento programma annuale al 30 giugno
Beni Immobili			<ul style="list-style-type: none"> • Tipicamente non presenti: quanto percepito in caso di concessione di locali o di servizi (es: distributori) non è un canone percepito ma un contributo a fronte della concessione
Controlli e Rilievi sull'Amm.ne	Attestazioni OIV o struttura analoga		<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali rilievi dei Revisori • Attestazioni di monitoraggio dei Revisori
	Corte dei Conti		<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali rilievi della Corte dei Conti
Servizi Erogati	Carta dei Servizi		<ul style="list-style-type: none"> • PTOF • Carta dei Servizi (in disuso)
Pagamenti dell'Amm.ne	Indicatore di Tempestività dei Pagamenti		<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione (trimestrale: entro gennaio, aprile, luglio e ottobre) dell'indice di tempestività
	IBAN e Pagamenti Informatici		<ul style="list-style-type: none"> • IBAN, C/C e dati per la fatturazione elettronica alla P.A.
Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione		<ul style="list-style-type: none"> • Link al sito USR per PTPCT (aggiornamento annuale) • Nominativo del Resp. della Prevenzione della Corruzione (Dirigente USR) • Relazione annuale Rel resp della Prevenzione della Corruzione (link a pagina USR) • Nominativo del Resp. della Trasparenza: DS • Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento • Atti di accertamento delle violazioni • Modulistica per la segnalazione di condotte illecite
	Accesso Civico		<ul style="list-style-type: none"> • Registro degli accessi (agli atti, civico e generalizzato, come da Linee guida FOIA delib. 1309/16) con : elenco, data richiesta, oggetto e decisione (aggiornato ogni 6 mesi) • Modulistica per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ex D.Lgs 33/13 • Recapiti della scuola cui inoltrare la segnalazione, uffici competenti a gestire la segnalazione
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati		<ul style="list-style-type: none"> • Link agli obiettivi di accessibilità AGID nel sito www.accessibilita.agid.gov.it, da pubblicare entro il 31/3 di ogni anno

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLETTI

Si richiede dunque :

- al Dsga, l'addestramento del personale amm.vo sulla corretta gestione dell'Amm.ne trasparente;
- alla Segreteria amm.va, il rispetto delle previsioni normative relative all'Amm.ne trasparente in relazione ai contenuti, alle scadenze di legge e alla necessaria protezione dei dati personali;

Infine, la necessaria informazione all'utenza necessita di un costante **aggiornamento del sito** che, oltre sul DS, deve ricadere su:

- una specifica F.S., individuata nel corpo docente.
- un responsabile della pubblicazione dei dati, nominato ai sensi del DM 8/2009, individuato nel corpo docente
- un referente amministrativo specifico, individuato ai sensi del DM 8/09 e affiancato al pari ruolo docente, nell'organico degli AA.

A parere dello scrivente Ufficio, la gestione del *sito*, dell'*Albo* e di *Amministrazione Trasparente*, oltre che un obbligo di legge, è, al pari dell'implementazione del GDPR, un'operazione di controllo e revisione periodica, delicata e meritoria della massima attenzione, da ottemperarsi mediante incarichi specifici agli AA ad essa dedicati, in un'ottica di incentivazione (anche economica) della maggior prestazione lavorativa, superando la gestione egualitaria che, già dal D.Lgs 150/2009, è prassi deprecabile nelle PP.AA..

Si ringrazia per la collaborazione.

Nocera Umbra, li (ved.segnatura).

Il Dirigente Scolastico
Prof. Leano Garofolletti

Firmato digitalmente da LEANO GAROFOLLETTI