

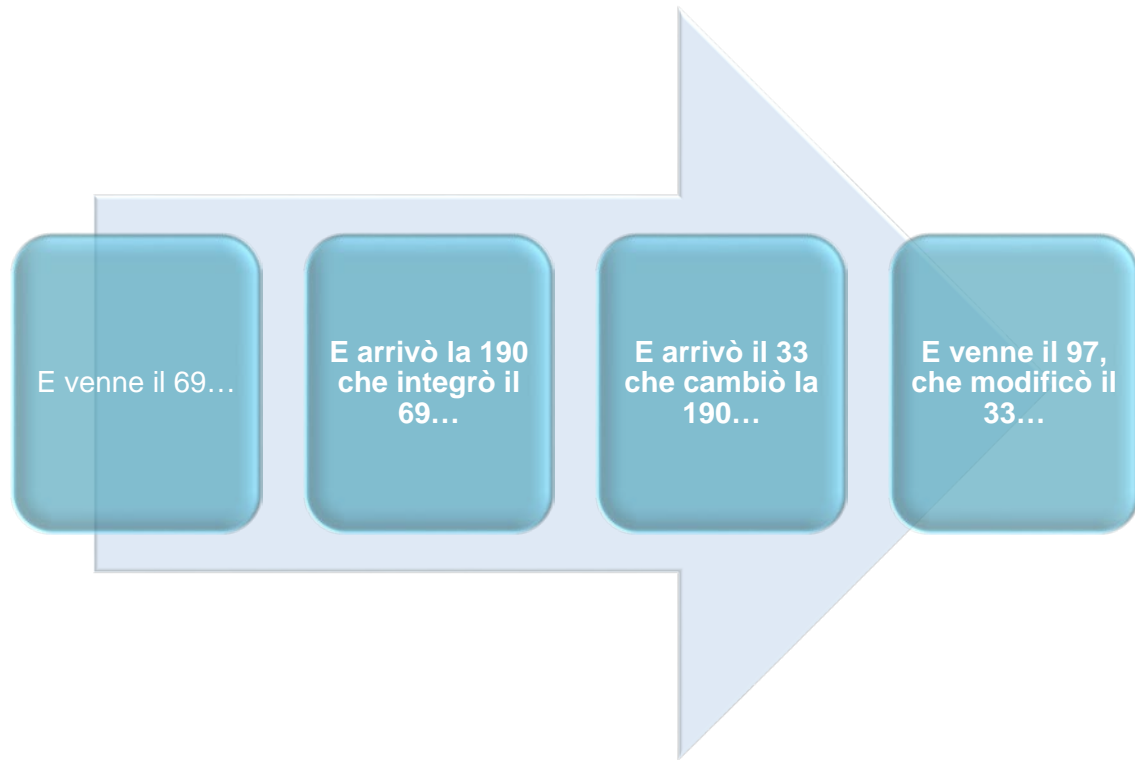
# Amministrazione Trasparente



*Adeguare il sito web al D.Lgs 33/2013 come  
modificato dal D.Lgs 97/2016*

# Racconto breve della trasparenza amministrativa

**Operazione Trasparenza:** il primo tentativo (art.21 - comma 1 - della Legge n.69 del 18 giugno 2009) di obbligo per le PA di pubblicazione di alcuni dati relativi ai dirigenti e ai tassi di assenza e di presenza del personale.



# Principio generale di trasparenza

## ART.1 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

1. La trasparenza amministrativa *"...è intesa come accessibilità totale ((**dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e**)) delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

2. [...] *"...Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino."*

*In grassetto le modifiche introdotte dal 97/2016*

**DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33**

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (13G00076) (GU n.80 del 5-4-2013)

note:

**Entrata in vigore del provvedimento: 20/04/2013**

L'obbligo di pubblicazione dei dati decorre dal termine di sei mesi dalla data di entrata  
in  
vigore del decreto.

**OTTOBRE 2013**



## DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

### FINALITÀ

**Riordino** della disciplina in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A.

**Integrazione e Modificazione** del quadro normativo, anche in coerenza con la disciplina introdotta dalla L.190/2012

**Definizione** di ruoli, responsabilità e processi nelle P.A.



## DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

### OBIETTIVI

Viene dato seguito ai principi di trasparenza introdotti dalla Legge 190/2012.

Il decreto dovrà:

- Favorire la prevenzione della corruzione
- Attivare il “controllo sociale” mediante la procedura dell'**accesso civico**
- Attivare la partecipazione e la collaborazione tra pubblica amministrazione e cittadino

## DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33

### CHI

- **Pubbliche amministrazioni** ex art. 1 D. Lgs.165/2001
- **Società partecipate dalle P.A.** e Società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del c.c

### DECRETO LEGISLATIVO 30 marzo 2001, n. 165 – Art. 1 c.2

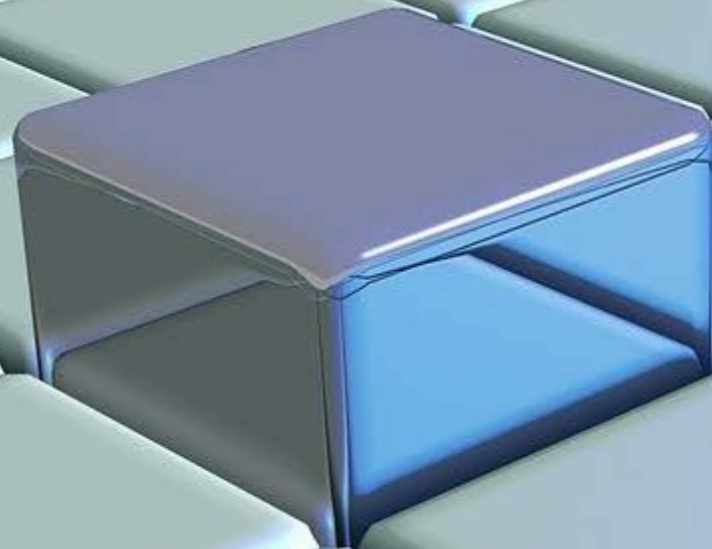
*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane...*

### 08/06/2016

Il DECRETO LEGISLATIVO 25 maggio 2016, n. 97 (in G.U. 08/06/2016, n.132) ha disposto (con l'art. 3, comma 2) l'introduzione dell'art. 2-bis.

**Esso estende gli ambiti di applicazione del D.lgs 33/2013**

DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33



Indica alle P.A.:  
**Contenuti**  
**Denominazione**  
**Struttura**

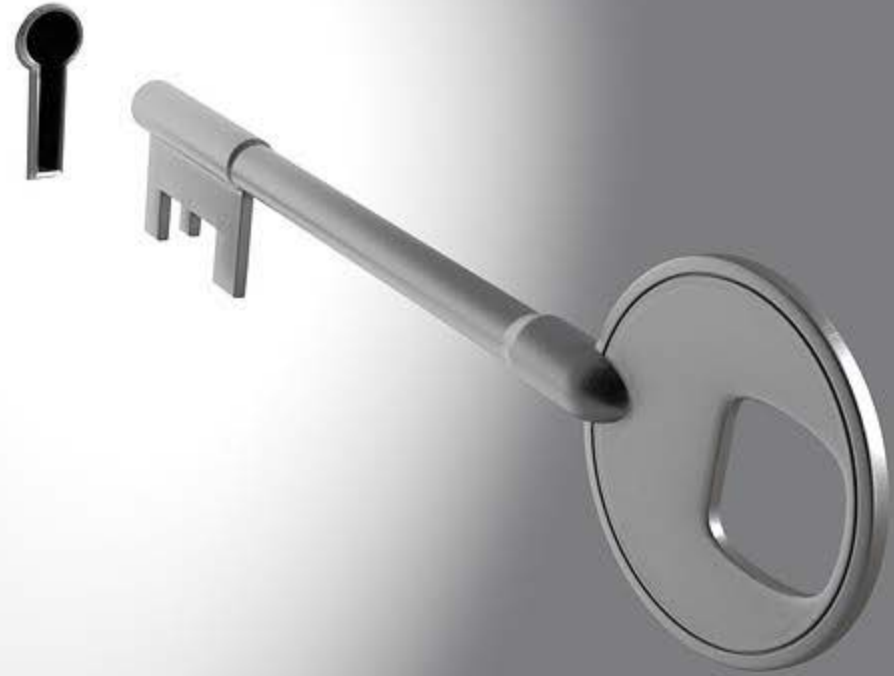
dei contenuti minimi da pubblicare sul sito istituzionale.



## FOIA

A tre anni dalla sua introduzione, il decreto subisce una importante rivisitazione ad opera del **D.Lgs 97/2016**

Oltre a razionalizzare il quadro degli obblighi informativi, il nuovo decreto introduce il diritto di **accesso generalizzato** accanto all'**accesso civico**



# Verifica della struttura

*Da aprile 2013, tutti gli obblighi di trasparenza per le pubbliche amministrazioni sono disciplinati in unico testo normativo: il d.lgs. 33/2013. Il decreto, modificato ulteriormente nel mese di giugno 2016 dal d.lgs. 97/2016, ha, tra l'altro, standardizzato la modalità di pubblicazione dei contenuti, indicando per ognuno di essi l'esatta posizione e denominazione all'interno dei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.*

*Tramite la **Bussola della Trasparenza** puoi analizzare e monitorare le informazioni inserite dalle varie amministrazioni e partecipare quindi al miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.*

*Questa iniziativa è in linea con i principi dell'**OPEN GOVERNMENT** ed in particolare mira a rafforzare:*

*Trasparenza  
Partecipazione  
Accountability*

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a 'MENU' icon. In the center, the logo of the Italian Government and the 'Bussola della Trasparenza' logo are displayed. To the right, there are social media icons for Twitter, Facebook, and LinkedIn, followed by a search bar with the placeholder text 'Cerca...'. Below the navigation bar, a large banner features a hand holding a compass. Overlaid on the banner is a dark box with the following text: 'La Bussola della Trasparenza dei Siti Web', 'A supporto dell'attuazione e della governance della trasparenza dei siti web nelle pubbliche amministrazioni', 'Consulta un sito web inserendo la denominazione dell'Amministrazione', and a search input field with the example text 'Es. Roma Capitale' and a search button.

La Bussola della trasparenza è stata riattivata di recente e sarà necessario verificare le richieste per la validazione dei dati da inserire.

# La nuova struttura di AT

A seguito dell'entrata in vigore del 97/2016, ANAC promulga le linee guida per recepire le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare

I dati sono organizzati in sezioni e sottosezioni specifiche, all'interno di una parte del sito dedicata e raggiungibile dalla homepage del sito.

Sei qui: Home

Mappa del sito  Cerca...

 **Istituto Comprensivo di Azzano San Paolo**  
via don Gonella, 4 - Azzano San Paolo (BG)

Home Le nostre scuole Dirigenza Docenti ATA Area Genitori Notizie Dove siamo Contatti

 **Amministrazione Trasparente**  
Dlgs. 33 del 14 marzo 2013

 **Albo Online**  
Pubblicazione ai sensi della L. 69/2009

 **A.N.A.C.**  
Pubblicazione dei dati  
ART.1 COMMA 32 LEGGE 190/2012

**«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».**

L'allegato alla delibera recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente", sostituendo la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.

### **Allegato 1- SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

*"L'allegato alle presenti Linee guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013.*

*La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".*

*Alla luce delle modifiche intervenute nella sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente.*

*È auspicabile, ad esempio, che ciascuna amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del d.lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del d.lgs. 33/2013.*

*A tal fine, nell'allegato 1 sono evidenziate in grigio le sotto-sezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati. "*

# Publicare i dati di Amministrazione Trasparente

È un **obbligo** nei confronti della comunità e del singolo cittadino per adempiere al quale occorre il lavoro sinergico degli operatori dell'amministrazione



**Alla pubblicazione** di dati, tabelle e informazioni **concorrono tutti** gli assistenti amministrativi, con il coordinamento del Direttore s.g.a., secondo le direttive impartite dal responsabile della trasparenza: il Dirigente Scolastico.

*Al responsabile tecnico del sito web andrebbero richiesti esclusivamente interventi per l'adeguamento del sito e per l'implementazione delle dotazioni software necessarie ad adempiere agli obblighi di pubblicazione*

# Le proposte di ANAC per la scuola relative al Dlgs. 33/13



## 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

Pubbligate nel 2016, le linee guida chiariscono quali sono gli adempimenti in merito alla trasparenza che devono essere attuati dalle istituzioni scolastiche...ma arrivano ad appena due mesi dall'entrata in vigore del D.Lgs. 96/2016 che modificherà proprio il 33/2013...

*Pertanto, quanto riportato nelle successive slide, è frutto di una personale interpretazione degli obblighi di pubblicazione specifici per le scuole secondo quanto prevedono norme e direttive vigenti.*

**Del. 430 del 13 aprile 2016**

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Disposizioni generali</b>	<b>Programma per la trasparenza e l'integrità</b> <b>Piano triennale per prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> <i>Modificato</i>
	<b>Atti Generali</b> <i>Confermato</i>
	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b> <i>Eliminato. Rif. art. 43 c.1 lett. e) del d.lgs. 97/2016</i>

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

# Gli adempimenti per la trasparenza

Organizzazione	<b>Organi di indirizzo politico amministrativo</b> <b>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali</b> <i>Modificato. Rif. art. 14 del d.lgs. 33/2013</i>
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> <i>Confermato</i>
	<b>Rendiconti gruppi consiliari e provinciali</b> <i>Confermato</i>
	Articolazione degli uffici <i>Confermato</i>
	Telefono e posta elettronica <i>Confermato</i>

Nell'adunanza dell'8 marzo 2017 approva in via definitiva la delibera n. 241 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016» e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ANAC e sulla Gazzetta Ufficiale.

[http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/\\_Atto?ca=6708](http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/_Atto?ca=6708)

**In rosso le voci escluse dalla pubblicazione secondo le Linee guida per le scuole Apr. 16**



# Gli adempimenti per la trasparenza

## Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali

### Dirigenti scolastici

In considerazione delle particolarità delle istituzioni scolastiche, del ridotto grado di esposizione al rischio corruttivo, delle attività da esse svolte, l'Autorità, come anticipato nel PNA 2016 (Delibera n. 831/2016), ritiene opportuno prevedere un adeguamento degli obblighi di trasparenza di cui all'art. 14, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1 ter. Anche le osservazioni ricevute nel corso della consultazione hanno evidenziato la peculiarità della natura e delle funzioni svolte nonché le ridotte dimensioni che caratterizzano le istituzioni scolastiche e che le distinguono dalle altre amministrazioni pubbliche ricomprese nell'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.

**Pertanto, in un'ottica di semplificazione, per i dirigenti scolastici le misure di trasparenza di cui all'art. 14 si intendono assolte con la pubblicazione dei dati indicati al co. 1, lett. da a) ad e), con esclusione dei dati di cui alla lettera f).**

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo

Curriculum vitae

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti

# Gli adempimenti per la trasparenza

## Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali

**2.2** Titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo Il co. 1-bis dell'art. 14 dispone che **gli obblighi di cui al co. 1, lett. da a) ad f)** si applicano ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati. Il legislatore prevede, tuttavia, che tali obblighi **non sussistono nei casi in cui detti incarichi o cariche siano attribuiti a titolo gratuito**, ovvero senza la corresponsione di alcuna forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza. L'esclusione costituisce un **importante elemento di novità introdotto dal d.lgs. 97/2016** e, si ripete, si riferisce esclusivamente a questa categoria di titolari di incarichi e non anche alle altre disciplinate dall'art. 14.

b) Art. 14, co. 1-bis

TITOLARI DI INCARICO O CARICA DI AMMINISTRAZIONE, DI DIREZIONE E DI GOVERNO (non applicabile agli incarichi attribuiti a titolo gratuito)

Consiglio di istituto

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza</b> <i>Nuovo: Rif. Art 15 d.lgs. 33/2013 e art 53 d.lgs. 165/2001</i>
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b> <i>Nuovo: rif. Art 14 e 47 d.lgs. 33/2013 e art.20 d.lgs. 39/2013</i>
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b> <i>Nuovo: rif. Art 14 d.lgs. 33/2013 e art.20 c.3 d.lgs. 39/2013</i>

Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)</b> <i>Nuovo: rif. Art 14 d.lgs. 33/2013 e art.20 c.3 d.lgs. 39/2013</i>
	<b>Dirigenti (Responsabili di dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)</b> <i>Nuovo: rif. Art 14 d.lgs. 33/2013 e art.20 c.3 d.lgs. 39/2013</i>
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> <i>Nuovo: rif. Art. 47 c.1 d.lgs. 33/2013</i>
	<b>Dotazione organica</b> <i>Confermato</i>
	<b>Contrattazione integrativa</b> <i>Confermato</i>
	<b>OIV</b> <i>Confermato</i>

## Contrattazione integrativa

La comunicazione Prot. Aran n. 5150 del 16/6/17 e Prot. Cnel n. 874 del 16/6/17, indica che *'...Per quanto previsto dall'art. 9 bis del d. lgs. 33/2013 e dall'art. 42 comma 2 del d. lgs. 97/2016, a partire **dal 23 giugno 2017**, le amministrazioni pubbliche potranno adempiere all'obbligo di pubblicazione sul proprio sito dei contratti integrativi stipulati e delle relative relazioni illustrativa e tecnica, mediante l'invio all'Aran ed al Cnel, attraverso la procedura web unificata, dei suddetti documenti, nonché mediante l'indicazione, sul proprio sito istituzionale, del collegamento ipertestuale alla banca dati dei contratti integrativi Aran-Cnel.... Analogamente e per la medesima previsione normativa, le amministrazioni pubbliche potranno adempiere all'obbligo di pubblicare i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti ed accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche<sup>3</sup>, mediante l'indicazione sul proprio sito istituzionale, del collegamento ipertestuale all'archivio dei contratti ed accordi quadro nazionali reso disponibile dall'Aran...'*

Consulta la  
Banca dati ARAN

# Gli adempimenti per la trasparenza

Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

# Gli adempimenti per la trasparenza

**Bandi di concorso** Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 Bandi di concorso

(da pubblicare in tabelle) Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte

Tempestivo

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

**ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA SCUOLA**

# Gli adempimenti per la trasparenza

Performance	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b> <i>Confermato</i>
	<b>Piano della performance</b> <i>Confermato</i>
	<b>Relazione sulla performance</b> <i>Confermato</i>
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance <i>Eliminato</i>
	<del>Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni</del> <i>Eliminato</i>
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b> <i>Confermato</i>
	<b>Dati relativi ai premi</b> <i>Confermato</i>
	<del>Benessere organizzativo</del> <i>Eliminato</i>

## Art. 20 c.m. dal 97/2016

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.



# Gli adempimenti per la trasparenza

Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	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	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, <b>in forma aggregata</b> , al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b> <i>Confermato</i>
	<b>Società partecipate</b> <i>Confermato</i>
	<b>Enti di diritto privato controllati</b> <i>Confermato</i>
	<b>Rappresentazione grafica</b> <i>Confermato</i>

**ADEMPIMENTO NON PREVISTO PER LA SCUOLA**

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa <i>Eliminato</i>
	<b>Tipologie di procedimento</b> <i>Confermato</i>
	Monitoraggio tempi procedurali <i>Eliminato</i>
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati</b> <i>Confermato</i>

# Gli adempimenti per la trasparenza

## Per ciascuna tipologia di procedimento:

- 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
  - 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria
  - 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
  - 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale
  - 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
  - 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante
  - 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione
  - 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli
  - 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
  - 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
  - 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
  - 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
- Per i procedimenti ad istanza di parte:
- 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
  - 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze

# Alcuni esempi per la scuola

## GESTIONE ALUNNI

Iscrizioni studenti- gestione scuola in chiaro – gestione anagrafe registro elettronico  
Circolari, direttive e comunicazioni riguardanti gli alunni e l'attività d'insegnamento  
Gestione e tenuta fascicoli  
Richiesta o trasmissione documenti  
Gestione corrispondenza con le famiglie  
Gestione statistiche e INVALSI  
Gestione assenze e permessi  
Predisposizione documenti per scrutini ed esami  
Esami di Stato riguardanti gli allievi  
Passaggio d'anno alunni  
Stampe pagelle e diplomi, registri finali (scrutini e maturità).  
Certificazioni di studio  
Allievi: assicurazioni e infortuni  
Libri di testo  
Libri in comodato : predisposizione – gestione contratti e operazioni connesse  
Pratiche per alunni DVA –DSA  
Privacy gestione materiale informativo alunni  
Elezioni organi collegiali  
Formazione classi ai fini organici di diritto  
...

# Alcuni esempi per la scuola

## PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI

Protocollo informatico

Scarico posta elettronica locale e ministeriale, smistamento ed archiviazione (fascicolazione)

Convocazione organi collegiali e RSU

Infortuni personale Docente e ATA

Pratiche riguardanti la sicurezza sul lavoro (compresi i corsi di aggiornamento del personale)

Stipula contratti e convenzioni connessi alla gestione delle attività integrative (agenzie di viaggio)

Richiesta preventivi di spesa a ditte e agenzie di viaggio

Gestione del personale estraneo all'Amministrazione: contratti di collaborazione e incarichi

Scioperi - Comunicazione al MEF - predisposizioni circolari interne (scioperi e assemblee sindacali)

Permessi ed esoneri sindacali comunicazioni GEDAP

Esami di Stato - commissioni docenti

Registro facile consumo

Raccolta progetti e schede finanziarie POF

Verbali di collaudo di scarico materiale fuori uso

...

# Alcuni esempi per la scuola

## PERSONALE E COMPETENZE

Tenuta stato del personale e fascicoli personali  
Gestione cartellini personale ATA  
Organico di diritto e di fatto Docenti e ATA  
Contratti a tempo indeterminato e determinato  
Periodo di prova, immissioni in ruolo, ricostruzioni  
Trasferimenti, passaggi, assegnazioni provvisorie  
Richiesta e trasmissione dati alle altre scuole  
Anagrafe prestazioni – Gestione PERLAPA  
Gestione delle graduatorie d'Istituto docente e ATA  
Graduatorie soprannumerari Docente e ATA  
Pratiche di dimissioni, pensioni, dispense dal servizio,  
Pratiche riguardanti i riscatti dei servizi non di ruolo  
Assenze del personale Docente e ATA  
Privacy: gestione materiale informativo  
Liquidazione retribuzione mensile supplenti  
Competenze accessorie del personale Docente e ATA  
Rilascio CUD, gestione TFR  
Denuncia telematica contribuzione mensile  
...

# Gli adempimenti per la trasparenza

## Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione

### Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:

1) contenuto

2) oggetto

3) eventuale spesa prevista

4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento

Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento

Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano



# Gli adempimenti per la trasparenza

Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b> <i>Confermato</i>
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b> <i>Confermato</i>

## **Provvedimenti organi indirizzo politico**

Tipologia: Pubblicazione delle delibere del Consiglio di Istituto

**Le linee guida ANAC per le scuole non fanno menzione di tale obbligo, confermato dal 97/2016 e riguardante la pubblicazione di:**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b> <i>Confermato</i>
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b> <i>Confermato</i>

## **Provvedimenti organi indirizzo politico: pubblicazione semestrale**

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

### **Per ciascuno dei provvedimenti:**

1) contenuto

2) oggetto

3) eventuale spesa prevista

4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura</b> <i>Nuovo: rif. D.lgs 50/2016 – art. 37 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b> <i>Nuovo: rif Art. 4 delibera ANAC 39/2016 - L 190/2012</i>

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) *

\*Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

# Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per procedura

Nuovo: rif. D.lgs 50/2016 – art. 37 d.lgs 33/2013

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

## Per ciascuna procedura:

**Avvisi di preinformazione** – Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)

**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)

## Avvisi e bandi –

Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);

Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);

Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);

Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);

Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);

Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);

Avviso relativo all'esito della procedura;

Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;

*Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);*

Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);

Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);

Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);

Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);

Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);

Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

Avviso sui risultati della procedura di affidamento – Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

Avvisi sistema di qualificazione – Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

## Affidamenti

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Informazioni ulteriori – Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.

*Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti*

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteria e modalità</b> <i>Confermato</i>
	<b>Atti di concessione</b> <i>Confermato</i>

Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
<b>Atti di concessione</b>	<b>Atti di concessione</b>  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  <b>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</b>	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:
		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 del soggetto incaricato
		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
	<b>Albo dei beneficiari</b>	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b> <i>Confermato</i>
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> <i>Confermato</i>

Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche
	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione

# Gli adempimenti per la trasparenza

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

Le linee guida ANAC per le scuole citano questa sezione come obbligo di pubblicazione anche per le istituzioni scolastiche ma, generalmente, gli istituti non sono proprietari di beni immobili.



# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Organismi di revisione amministrativa e contabile</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Corte dei conti</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>

Le linee guida ANAC fanno riferimento a:

Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione

Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Organismi di revisione amministrativa e contabile</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Corte dei conti</b> <i>Nuovo: rif. art. 31 d.lgs 33/2013</i>

<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	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
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)
		Rilievi Corte dei conti	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)  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
<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>			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
<b>Corte dei conti</b>			Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

# Gli adempimenti per la trasparenza

Servizi erogati	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b> <i>Confermato</i>
	<b>Class action</b> <i>Nuovo: rif. d. lgs 198/2009</i>
	<b>Costi contabilizzati</b> <i>Confermato</i>
	<del>Tempi medi di erogazione dei servizi</del> <i>Eliminato</i>
	<b>Liste di attesa</b> <i>Confermato</i>

## 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

LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b> <i>Nuovo: art.4-bis c.2 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b> <i>Nuovo: art.41c.1-bis c.2 d.lgs 33/2013</i>
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b> <i>Confermato</i>
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b> <i>Confermato</i>

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 (in fase di prima attuazione semestrale)
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 (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

# Gli adempimenti per la trasparenza

## Indicatore di tempestività dei pagamenti

### Modalità di pubblicazione online

#### *Inserire i riferimenti normativi*

Il [DECRETO-LEGGE 24 aprile 2014, n. 66](#) (in G.U. 24/04/2014, n.95), convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 (in G.U. 23/06/2014, n.143), ha disposto (con l'art. 8, comma 1, lettera c) la modifica dell'art. 33, comma 1.

*"Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti".*

[DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 settembre 2014](#) "Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni" (GU Serie Generale n.265 del 14-11-2014)

#### *Descrivere le modalità di calcolo dell'indicatore*

##### **Modalità di calcolo**

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è stato calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

##### **Definizioni**

"transazione commerciale", i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo;

"giorni effettivi", tutti i giorni da calendario, compresi i festivi;

"data di pagamento", la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento in tesoreria;

"importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento

##### **Tempi pubblicazione**

Indicatore annuale: entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento

Indicatore trimestrale, a decorrere dal 2015, entro 30 giorni successivi al trimestre

# Gli adempimenti per la trasparenza

<b>Altri contenuti</b>	<b>Corruzione</b> <i>Confermato</i>
	<b>Accesso civico</b> <i>Confermato</i>
	<b>Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati</b> <i>Confermato * nelle linee guida Apr. 2016 di ANAC è specificato che per le scuole tale obbligo non sussiste</i>
	<b>Dati ulteriori</b> <i>Confermato</i>

# Altri contenuti: Prevenzione della Corruzione

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)	
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta ( <b>entro il 15 dicembre di ogni anno</b> )	Fare link a sito USR
Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	
Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	

# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## Premessa

I numerosi e diversi interventi normativi che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni, da ultimo la legge 13 luglio 2015, n. 107 «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti» hanno attribuito alle istituzioni scolastiche specifiche forme di autonomia e organizzazione, trasformato il ruolo e le funzioni della dirigenza scolastica, introducendo altresì nuove configurazioni nel rapporto tra scuole e strutture centrali e periferiche del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca.

Considerate tali specificità nel corso dell'attività istruttoria finalizzata all'adozione da parte di ANAC dell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione (PNA) **è emersa l'esigenza di fornire specifiche indicazioni e direttive in apposite Linee guida sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle istituzioni scolastiche statali.**



# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## 1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della Trasparenza

Anche per le istituzioni scolastiche statali debbono essere individuati il **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** e il **Responsabile della trasparenza (RT)**.

# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## 1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Stante il ruolo ricoperto e le funzioni svolte dal dirigente scolastico [...] si ritiene di individuare il RPC nel **Direttore dell'Ufficio scolastico regionale**, o per le regioni in cui è previsto, nel coordinatore regionale.

Considerato l'ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPC, **i dirigenti di ambito territoriale operano quali referenti del RPC.**

**DIRETTORE USR Regionale**

Referente territoriale: Dirigente Ambito Territoriale

# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## 1.2. Il Responsabile della trasparenza

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, nel delineare i compiti del RT, specifica che il RPC di cui all'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012 svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

Considerata, tuttavia, la numerosità delle istituzioni scolastiche che insistono su alcuni ambiti territoriali e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati, **l'Autorità ritiene di individuare il dirigente scolastico quale Responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica.**

### DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale.

# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## 2. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Ciascun RPC cura l'elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione di ambito regionale avvalendosi della collaborazione dei referenti di ambito territoriale e dei dirigenti scolastici del territorio.

Il responsabile della prevenzione, nell'ambito della predisposizione del PTPC, cura anche il coordinamento per le misure di trasparenza, **verificando** tra l'altro **attraverso i referenti di ambito territoriale, per tutte le istituzioni scolastiche** rientranti nella propria sfera di competenza che:

- **sia istituita la sezione “Amministrazione trasparente”;**
- **sia adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)** secondo le indicazioni riportate al paragrafo 3.

**Il Piano è pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'Ufficio scolastico regionale e in quello del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca.**

**Ogni istituzione scolastica provvede ad inserire nella sezione “Amministrazione trasparente” un link con un rinvio al Piano pubblicato dall'USR.**

# Le proposte di ANAC per il Dlgs. 33/13

## 3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

I PTTI delle istituzioni scolastiche statali rappresentano dei documenti distinti rispetto al PTPC, fermo restando che deve sempre essere assicurato il coordinamento tra i due documenti.

A tal fine il **PTPC regionale** contiene le **Linee guida in materia di trasparenza** per tutte le istituzioni scolastiche statali ricomprese nel territorio di competenza.

Nel rispetto delle suddette Linee guida **ciascun dirigente scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, adotta il PTTI dell'istituzione scolastica.**

Il referente del RPC di ambito territoriale verifica la conformità dei PTTI alle Linee guida.

Per il contenuto del PTTI si fa rinvio alla delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC.

**Il Programma è pubblicato esclusivamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di ogni istituzione scolastica.**

*In una logica di semplificazione degli oneri, esso non dovrà essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema “PERLA PA”.*

# Altri contenuti: Accesso Civico

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
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
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

# Il diritto di accesso

## Secondo il D.Lgs 33/2013

I cittadini hanno pieno diritto all'accesso ai documenti e alle informazioni delle pubbliche amministrazioni.



Grazie alle tecnologie digitali, l'accesso alle informazioni è garantito dalla pubblicazione sui siti web delle P.A. –  
**"Trasparenza proattiva"**



L'accesso formale è, invece, regolamentato da normativa specifica che indica quali sono gli istituti che regolano la  
**"Trasparenza Reattiva"**



# Il diritto di accesso

## Secondo il D.Lgs 97/2016

L'articolo 5 introduce ciò che nei sistemi anglosassoni è definito:  
Freedom of information act (FOIA)

Esso consente ai cittadini di richiedere dati e documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche ma che non sono oggetto di pubblicazione obbligatoria

### Art. 5

- 1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*
- 2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.***



# Il diritto di accesso

## Secondo il D.Lgs 97/2016

L'articolo 5 introduce ciò che nei sistemi anglosassoni è definito:  
Freedom of information act (FOIA)

Di fatto, il legislatore introduce due modalità differenti di "Accesso Civico":

Accesso Civico Generalizzato  
Accesso Civico propriamente detto

### Art. 5

1. *L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*

2. *Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, **chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

# Il diritto di accesso

## Secondo il D.Lgs 97/2016

*3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.*

La motivazione diventa un elemento facoltativo e, relativamente all'accesso civico generalizzato, non costituisce un requisito per la richiesta.

# Il diritto di accesso

## Secondo il D.Lgs 97/2016

**6.** Il procedimento di accesso civico deve concludersi con **provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.** In caso di accoglimento, **l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.**

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

# La pubblicità delle informazioni

## Art. 3

### **Pubblicità e diritto alla conoscibilità**

1. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'articolo 7.

### **senza autenticazione ed identificazione**

*Il regime di pubblicità legale era già sancito dalla Legge n. 69/2009 relativa alla pubblicazione dei documenti all'albo online*

**Circolare 2 /2017**

Ministero per la Semplificazione  
e la Pubblica Amministrazione

# Aspetti della pubblicazione su AT

## Art. 6

### Qualità delle informazioni

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone **l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali** in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.

2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.



## Art. 7

### Dati aperti e riutilizzo

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, **sono pubblicati in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **e sono riutilizzabili** ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.**

# Aspetti della pubblicazione su AT

## Art. 7-bis - Riutilizzo dei dati pubblicati -

1. Gli **obblighi di pubblicazione dei dati personali** diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **comportano** la **possibilità** di una **diffusione** dei dati medesimi **attraverso siti istituzionali**, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. 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, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
4. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, **le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d), del decreto legislativo n. 196 del 2003.

# Aspetti della pubblicazione su AT

## Art. 8

### Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto.
3. **I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione**, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. **((Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.)) ((3-bis. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.))**

# Aspetti della pubblicazione su AT

## Art. 9

### Accesso alle informazioni pubblicate nei siti

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. **[(Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all'articolo 6.)]** Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

2. ~~Alla scadenza del termine~~ di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui all'articolo 8, comma 3, i documenti, le informazioni e **i dati sono comunque conservati e resi disponibili**, con le modalità di cui all'articolo 6, all'interno di distinte **sezioni del sito di archivio**, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3

2. **[(COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97)].**



# Domande comuni

## FAQ in materia di trasparenza (sull'applicazione del d.lgs. n. 33/2013)

### Disponibili su:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>

### Alcuni esempi

#### 1. Quesiti di natura generale (artt. 2, 4, 7, 8, 9)

##### 1.1 Le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 in una specifica sezione del sito istituzionale?

Sì, le amministrazioni devono pubblicare i dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la precedente sezione "Operazione trasparenza". Documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è prevista espressamente dalla vigente normativa confluiscono tutti all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

##### 1.2 L'accesso alle informazioni pubblicate entro la sezione "Amministrazione trasparente" può essere limitato prevedendo per gli utenti l'obbligo di autenticarsi ed identificarsi?

No, l'accesso ai dati e alle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" non può essere limitato da una preventiva richiesta di autenticazione ed identificazione stante quanto disposto dall'art. 2, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 che espressamente prevede il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente.

##### 1.3 Se l'amministrazione pubblica nell'albo pretorio on line documenti, informazioni e dati per i quali sussistono anche obblighi di trasparenza è comunque tenuta a pubblicarli all'interno della sezione "Amministrazione trasparente"?

Sì, in quanto l'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse. Si consideri peraltro che la durata della pubblicazione dei documenti nell'albo pretorio on line non coincide, poiché inferiore, con la durata della pubblicazione dei dati sui siti istituzionali entro la sezione "Amministrazione trasparente" che l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 fissa a cinque anni.

# Popolare le voci di Amministrazione Trasparente

Alcuni esempi



# Popolare le voci di Amministrazione Trasparente

## Programma per la Trasparenza e l'Integrità

### Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

#### Articolo 10, comma 8, lettera a

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

#### Da pubblicare

##### Quando:

entro il **31 dicembre**, triennale con verifica annuale

Importante: inserire il responsabile della trasparenza (*nella figura del dirigente scolastico*)

# Popolare le voci di Amministrazione Trasparente

## Regolamenti e codice di comportamento

### •Regolamenti

•Regolamenti d'istituto, di plesso, di vigilanza,

### •Codici di comportamento + codici disciplinari

**Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici** - Codice di comportamento del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca , adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

**Codice disciplinare personale** ATA, docente, dirigente

**Attenzione:** il codice comportamento e disciplinari è bene collegarli anche dalla homepage!  
Importante in caso di contestazioni d'addebito.

# Popolare le voci di Amministrazione Trasparente

## Organizzazione

Organi di indirizzo politico-amministrativo

### Consiglio d'istituto

L'unico organo di indirizzo politico-amministrativo previsto nella scuola è il Consiglio d'Istituto.

La partecipazione al Consiglio d'Istituto è elettiva, ma priva di qualsiasi retribuzione.

Non è prevista la presentazione di alcun curriculum per essere eleggibili, né da parte della componente docenti, né per i genitori degli alunni che svolgono il compito di rappresentanza delle famiglie.

# Spunti per la dematerializzazione a scuola

I documenti informatici



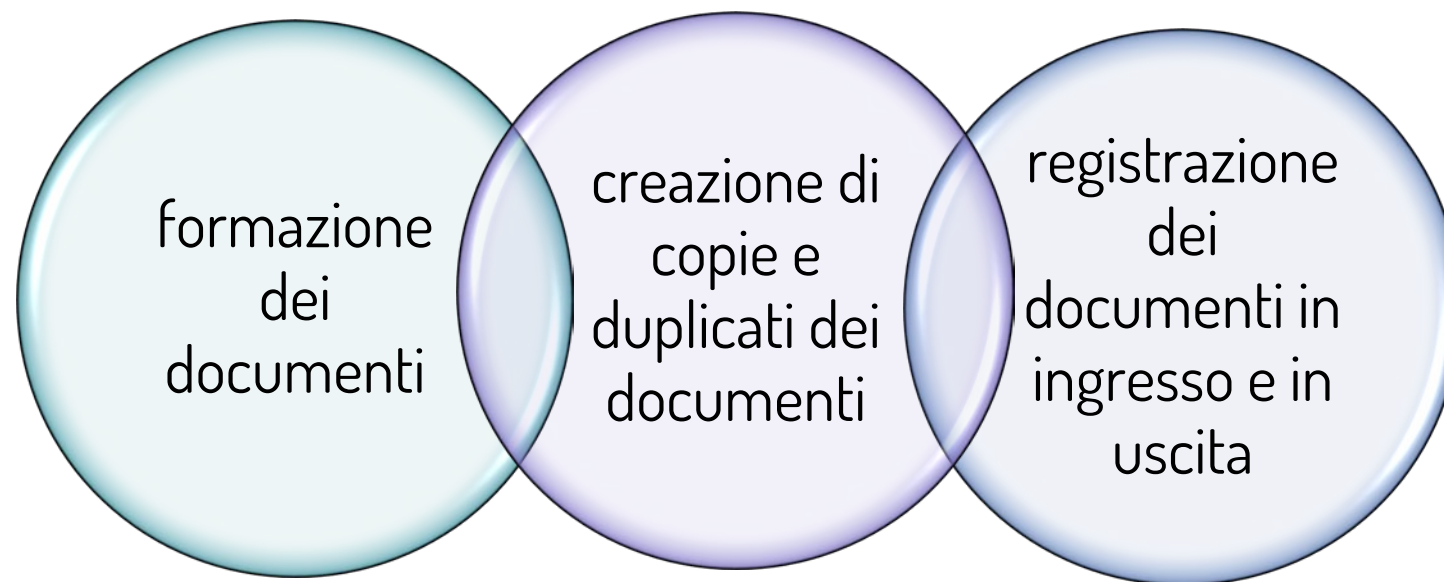
# Dematerializzazione a scuola

## RIGUARDA

- a. il processo di formazione di documenti mediante tecnologie informatiche, attraverso la formazione diretta di nuovi documenti digitali o mediante acquisizione digitale di originali analogici;
- b. la gestione del flusso documentale in entrata e in uscita;
- c. la conservazione a norma di tutta la produzione documentale.

# Dematerializzazione a scuola

Coinvolge direttamente tutto il personale amministrativo degli istituti scolastici perché a queste figure è assegnata:



Occorre prendere atto della necessità di organizzare le segreterie amministrative per favorire la gestione dei flussi documentali, mediante l'implementazione di un processo di lavoro (*workflow*) specifico per ciascuna realtà scolastica.



# Il processo di formazione dei documenti



*DPCM 13 Novembre 2014*  
*Capo II*  
*DOCUMENTO INFORMATICO Art. 3.*

# Il processo di formazione dei documenti

Il documento  
informatico

Documento Informatico:  
la rappresentazione informatica di atti, fatti o  
dati giuridicamente rilevanti

Prodotto secondo specifiche regole tecniche



**DPCM 13 Novembre 2014:** emanate le "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ...*"

# Il processo di formazione dei documenti

DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 c.d. CAD

## **Art. 23 *ter* - Documenti amministrativi informatici.**



1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

## **Art. 40. Formazione di documenti informatici**

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.



**DPCM 13 Novembre 2014:** emanate le "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni...*"

## Formazione del documento informatico

- ▷1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
- a) **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
  - b) **acquisizione** di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
  - c) **registrazione** informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
  - d) **generazione** o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
- ▷2. Il documento informatico assume la **caratteristica di immutabilità** se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
- ▷3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

# Il processo di formazione di documenti

*Formazione del documento informatico*

1. *Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:*

a) **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

Il personale amministrativo genera documenti tramite i software messi a disposizione dall'istituzione scolastica



# Il processo di formazione di documenti

*Formazione del documento informatico*

*1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:*

*b) **acquisizione** di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*



Acquisizione di un documento cartaceo mediante scansione, per l'ottenimento di una copia digitale di un originale analogico

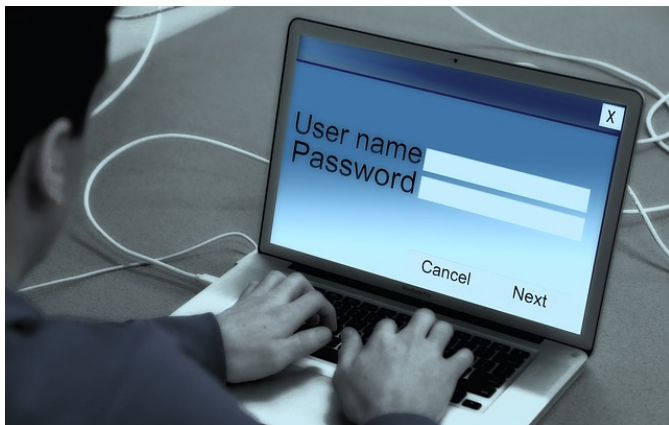
# Il processo di formazione di documenti

*Formazione del documento informatico*

*1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:*

*c) **registrazione** informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso **moduli** o **formulari** resi disponibili all'utente*

Si tratta della possibilità per l'utente di inviare richieste e istanze tramite modulistica disponibile sul sito web dell'istituto o sotto forma di modulo online

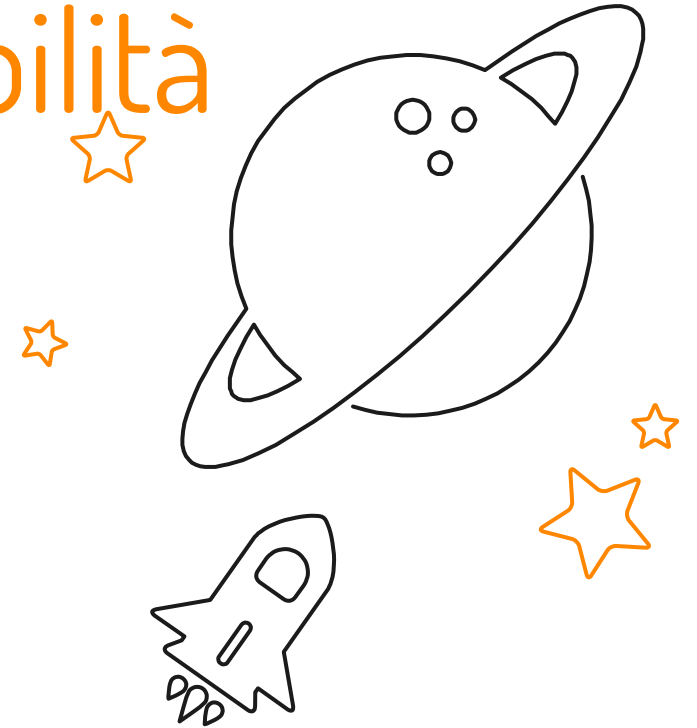


6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere *c) e d)*, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

# Caratteristica di immodificabilità

2. Il documento informatico assume la caratteristica di **immodificabilità** se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

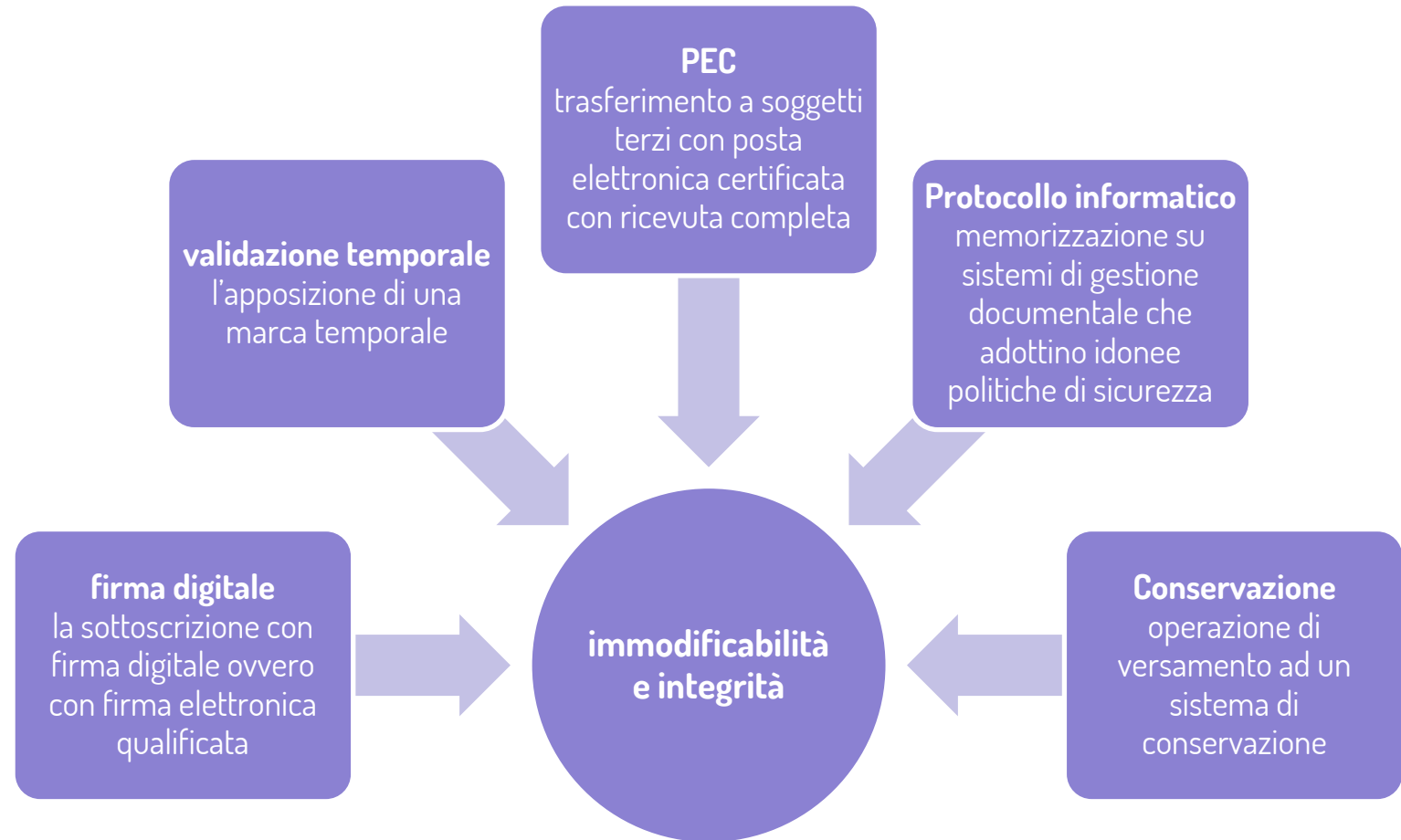
3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è **memorizzato** in un **sistema** di gestione informatica dei documenti o di **conservazione** la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.





# immodificabilità e integrità

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **\*comma 1, lettera a**, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:



\* Dpcm 13 nov 14 - *Comma1 lettera a: redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*

# Tipologie di documenti

**Schema di sintesi delle tipologie di documento informatico**



# Tipologie di documenti



**ORIGINALE DIGITALE:** deve essere firmato digitalmente prima della conservazione o dell'invio tramite PEC. **Essendo un originale NON occorre attestazione di conformità** per efficacia probatoria *(laddove richiesta dalla natura dell'attività)*



**COPIA PER IMMAGINE DI ORIGINALE ANALOGICO:** documento derivante da scansione di un originale cartaceo. **Occorre attestazione di conformità** firmata digitalmente per efficacia probatoria *(laddove richiesta dalla natura dell'attività)*



**COPIA INFORMATICA DI ORIGINALE ANALOGICO:** documento informatico derivante da trascrizione, e quindi con **contenuto identico**, di un documento originario analogico. **Occorre attestazione di conformità** firmata digitalmente per efficacia probatoria *(laddove richiesta dalla natura dell'attività)*

# Tipologie di documenti

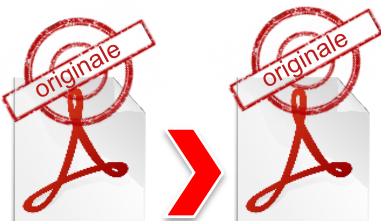
## Copie e riproduzioni di documenti informatici



**COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO** è “il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari”.

L'ipotesi tipica è la conversione di un file di testo (doc, odt) in un file PDF.

*Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.*



**DUPLICATO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO** “è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine” : documento esattamente identico in contenuto, forma e sequenza digitale delle informazioni.



**RIPRODUZIONE ANALOGICA DI DOCUMENTI INFORMATICI:** esempio la stampa della copia cartacea di una pagella estratta dal registro elettronico per la quale occorre attestare la conformità all'originale digitale.

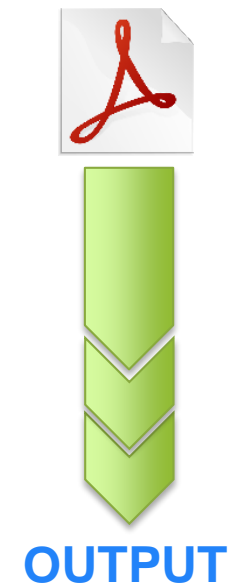
# La gestione dei documenti informatici

DPCM 3 dicembre 2013: Regole tecniche per il protocollo informatico



# Come gestire i documenti informatici

La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare  
**la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni.**



# Come gestire i documenti informatici

Con le **Regole tecniche per il protocollo informatico** sono state introdotte le seguenti innovazioni:

1. *introduzione della figura del coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative*
2. revisione del contenuto del **manuale di gestione** del protocollo informatico
3. obbligo della **pubblicazione del manuale sul sito istituzionale** della PA
4. superamento delle **funzionalità** minime di protocollo informatico
5. **conservazione a norma** giornaliera del registro di protocollo
6. modifica delle informazioni contenute nel formato della segnatura di protocollo con **l'introduzione del codice del registro di protocollo**
7. utilizzo obbligatorio del **codice IPA** della PA, della denominazione della PA presente sull'anagrafe tributaria nel registro di protocollo e nella segnatura di protocollo
8. disciplina dell'**uso della PEC** e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo
9. generazione dell'impronta per ogni documento informatico



# Cosa registrare al protocollo

La registrazione di protocollo deve necessariamente riguardare:

- i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione ;
- tutti i documenti informatici ;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica;
- le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata;
- le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.





# Cosa registrare al protocollo

Uno tra gli aspetti sui quali porre la dovuta attenzione è la **conservazione digitale “a norma”** del Registro giornaliero di protocollo.



l'art. 7, c. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

# Cosa registrare al protocollo

I contenuti del Registro giornaliero di protocollo.

- a) il **numero di protocollo** del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la **data di registrazione** di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, il **destinatario** o i destinatari per i documenti spediti;
- d) **l'oggetto** del documento;
- e) la **data** e il **protocollo** del **documento ricevuto**, se disponibili;
- f) **l'impronta del documento informatico**, se trasmesso per via telematica;
- g) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Si tratta di un elenco delle azioni di registrazione, protocollo ed annullamento effettuate nell'arco di uno stesso giorno.




# Come registrare al protocollo

Le caratteristiche del Registro giornaliero di protocollo.

Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo" dovrà possedere tre caratteristiche:

- a) **staticità;**
- b) **immodificabilità;**
- c) **integrità.**



*Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è altresì necessario scegliere formati che possano garantire anche la **leggibilità** del Registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita. In altri termini, il documento informatico deve essere in grado di garantire che le informazioni in esso contenute siano prontamente disponibili in una forma leggibile su schermo o tramite stampa.*

La leggibilità di un documento è data dall'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

*Possono essere validamente utilizzati i seguenti formati: Portable Document Format (PDF), tra cui si suggerisce l'uso del formato PDF/A creato per l'archiviazione nel lungo periodo; Office Open XML nella sua estensione DOCX; Open Document (ODF); TXT (Codifica UTF 8); XML; JPEG; PNG.*

# Come registrare al protocollo

## Il Registro giornaliero di protocollo deve essere firmato digitalmente?

### Sottoscrizione

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo **non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale** né ai fini di garantirne le caratteristiche di immutabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La **sottoscrizione** del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata **è quindi da ritenersi facoltativa**.

# La conservazione dei documenti informatici

# Conservare i documenti



# Produzione del pacchetto di versamento

La produzione del pacchetto di versamento è posta a carico del responsabile della gestione documentale o del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

## Versamento in conservazione

Art. 7 del DPCM 13.11.2014

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un **pacchetto di versamento** nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.

2. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

*Le modalità ed il formato del pacchetto di versamento devono essere concordati con il responsabile della conservazione ed eventualmente anche con il conservatore accreditato esterno e previsti dal manuale di conservazione.*

3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

*Il rapporto di versamento deve essere univocamente identificato e contenere un riferimento temporale ed una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento.*

*Il rapporto deve riportare l'accettazione o il rifiuto del pacchetto in questione, in caso di esito negativo il Conservatore dovrà indicare quali anomalie si sono verificate.*



# L'archivio d'istituto

Quanto visto in merito alla conservazione a norma del registro di protocollo vale, a maggior ragione, per tutta la documentazione prodotta dalla scuola.

**Attivare un processo di conservazione sostitutiva consente di attribuire ai documenti validità legale e valore probatorio.**

**Un corretto processo di conservazione garantisce in merito all'autenticità dei documenti e alla possibilità di garantire nel tempo l'integrità del contenuto.**

**Occorre un serio processo di formazione del personale perché si possano attuare forme di gestione dei documenti ottimizzate, ripensando l'organizzazione degli uffici e introducendo oltre al protocollo informatico i fascicoli informatici.**

**GARANTIRE NEL TEMPO L'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI DIGITALI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI:  
non è semplice ma occorre procedere perché lo richiede la legislazione**





LA CREAZIONE  
DEI  
DOCUMENTI INFORMATICI

# Il documento informatico

Il "documento informatico" è un insieme di dati digitali, aggregati in un file contenente informazioni di diversa natura e memorizzate in un sistema informatico mediante una sequenza di bit.



## I formati

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

### 2.1 Identificazione

L'associazione del documento informatico al suo formato può avvenire, attraverso varie modalità, tra cui le più impiegate sono:

1. **l'estensione**: una serie di lettere, unita al nome del file attraverso un punto, ad esempio [nome del file].docx identifica un formato testo di proprietà della Microsoft;
2. I **metadati** espliciti: l'indicazione "application/msword" inserita nei tipi MIME che indica un file testo realizzato con l'applicazione Word della Microsoft
3. il **magic number**: i primi byte presenti nella sequenza binaria del file, ad esempio 0xffd8 identifica i file immagine di tipo .jpeg

# Criteri di scelta dei formati

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita.

La scelta tra i formati dipende dalle caratteristiche proprie del formato e dei programmi che lo gestiscono.

## Caratteristiche dei formati



# Il formato .pdf

## I formati indicati per la conservazione

### 5.1 PDF - PDF/A

Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. È stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento...

Il PDF/A è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione documentale a lungo termine su supporti digitali.

Tra le caratteristiche di questa tipologia di file abbiamo:

*assenza di collegamenti esterni,*

*assenza di codici eseguibili quali javascript ecc.,*

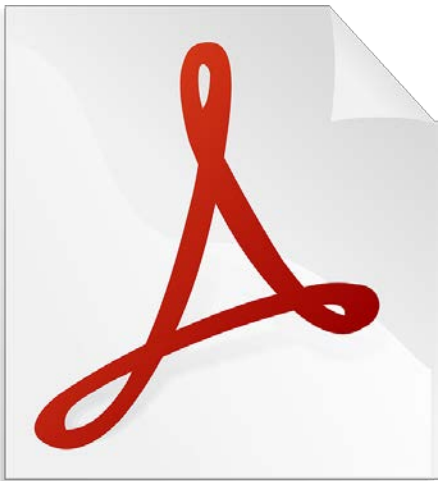
*assenza di contenuti crittografati.*

# Il formato PDF/ A

Il **FORMATO PDF/A** è uno standard internazionale per l'archiviazione di lungo periodo di documenti elettronici. Lo standard garantisce la visualizzazione del documento come originariamente formato, anche a distanza di tempo e con software differenti.

Il formato PDF/A contiene le informazioni necessarie per visualizzare il documento come nel momento in cui è stato formato.

Testo, immagini, vettori, fonts, colori e altro devono essere implementati all'interno del file, senza riferimenti a informazioni esterne.




**In Microsoft Office Word, ver. 2007 e successive, o precedenti con plugin, o in Libre Office Writer è prevista l'esportazione del file in formato PDF e PDF/A**

**La stampante virtuale PDFCreator (open source) consente di generare un file PDF da qualsiasi software, mediante una stampante virtuale.**

Consente di generare files in PDF/A seguendo questa procedura:

casella Formato del documento nella finestra delle Opzioni della stampante virtuale → sezione Salvataggio → selezionare la voce PDF/A-1b nella.



# Come realizzare documenti "ben formati"

Regole pratiche per la  
scrittura

Le comunicazioni di un istituto scolastico, ancor prima di essere prodotte nel rispetto dei requisiti di accessibilità, devono essere create utilizzando alcune basilari regole di video scrittura

## Come migliorare la qualità dei nostri testi

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

Analizziamo le indicazioni fornite da **AT Mantova** e da **USR LO**:

- ✓ attiva sempre l'icona "mostra/nascondi" nel tuo programma di videoscrittura;
- ✓ non inserire mai più di uno spazio fra parola e parola;
- ✓ non produrre mai allineamenti con la barra spaziatrice, usa invece le icone dell'allineamento o i punti di tabulazione.

### ✓ Allineamento

usare il testo **giustificato solo se strettamente necessario** e mai in box di larghezza contenuta se non è prevista la sillabazione

**evitare l'allineamento a destra**

**usare con parsimonia l'allineamento centrato**



Le comunicazioni di un istituto scolastico, ancor prima di essere prodotte nel rispetto dei requisiti di accessibilità, devono essere create utilizzando alcune basilari regole di video scrittura

## Come migliorare la qualità dei nostri testi

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

Analizziamo le indicazioni fornite da **AT Mantova e da USR LO**:

✓ **non inserire mai spazi fra parola e segno d'interpunzione;**

ad esempio:

non scriverai “La ragazza , che abbiamo incontrato ieri...”, bensì “La ragazza**a**, che abbiamo incontrato ieri...”;

oppure ancora “le classi : 1<sup>a</sup> A, 1<sup>a</sup> B...”, bensì “le classi**i**: 1<sup>a</sup> A, 1<sup>a</sup> B...”;

✓ **anche l'apostrofo non si separa mai con uno spazio dalla parola che segue;**

ad esempio non va “**L'**avvio delle attività”, bensì “**L**'avvio delle attività”;

✓ **l'accento non può essere sostituito dall'apostrofo, anche perché ciò produce un'errata cadenza della frase negli screen reader;**

quindi non «accessibilita'**a**» bensì «accessibilita'**à**»;

✓ **non scrivere nomi dei destinatari e oggetto tutto in maiuscolo.**

Il tutto maiuscolo è di sé di più difficile lettura per i nostri occhi; si scriva con la classica iniziale maiuscola e basta;

Le comunicazioni di un istituto scolastico, ancor prima di essere prodotte nel rispetto dei requisiti di accessibilità, devono essere create utilizzando alcune basilari regole di video scrittura

## Come migliorare la qualità dei nostri testi

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

Analizziamo le indicazioni fornite da **AT Mantova e da USR LO**:

✓ per motivi di praticità, **le sigle e gli acronimi vanno scritti senza punti intermedi.**

Ad esempio:

MIUR (e non M.I.U.R.)

ATA (e non A.T.A.)

OM (e non O.M.)

DM (e non D.M.)

✓ Castel Goffredo si scrive staccato;

✓ San Giorgio, San Benedetto Po, San Giacomo delle Segnate vogliono il “San” per esteso, in quanto non si abbrevia una parola già molto corta;

Le comunicazioni di un istituto scolastico, ancor prima di essere prodotte nel rispetto dei requisiti di accessibilità, devono essere create utilizzando alcune basilari regole di video scrittura

## Come migliorare la qualità dei nostri testi

<http://www.istruzione.lombardia.gov.it/mantova/miglioriamo-laccessibilita-e-la-qualita-dei-nostri-testi/>

Analizziamo le indicazioni fornite da **AT Mantova e da USR LO**:

- ✓ i numeri romani I, II, III, IV, V ecc. non prendono l'esponente, perché hanno già in sé il significato ordinale; è grave errore ortografico scrivere "I°, II°, III°" ecc.;
- ✓ Email si scrive con l'iniziale maiuscola, e non "email" o "e-mail" o "E-mail" o "mail";
- ✓ i nomi dei giorni della settimana e dei mesi si scrivono, in lingua italiana, con la minuscola;
- ✓ negli indirizzi, è un malvezzo scrivere "Via", "Piazza" ecc. con la maiuscola, in quanto di tratta di nomi comuni;
- ✓ nei documenti le date si scrivono per esteso, al fine di ridurre la possibilità d'errore;  
*ad esempio non va 28.04.2017, bensì 28 aprile 2017*
- ✓ il primo giorno del mese, in italiano, è sempre un numero ordinale;  
*è quindi sbagliato scrivere 01.09.2012, si dirà invece 1° settembre 2012*
- ✓ non inserite mai il titolo di studio o d'onore nella firma o nei riferimenti finali;
- ✓ non diffondete mai file pdf "solo immagine", che rappresentano la peggior violazione delle norme (di legge) dell'accessibilità; casomai domandate al mittente di rispedirveli in formato accessibile "solo testo" o in "modalità A".

# Alcune indicazioni per le redazione di circolari

L'ufficio scolastico della Lombardia ha dato un contributo significativo alla nascita di uno "stile" di comunicazione ben preciso.

*Analizziamo le parti essenziali*

## Il protocollo

- ▷ Prot. n. MPI AOODRLO R.U. nnnn  
(esempio: **Prot. n. MPI AOODRLO R.U. 2345**)
- ▷ data nella forma "del gg mese aaaa"  
(esempio "**del 13 febbraio 2008**")
- ▷ Stile per il protocollo: Tahoma 12 pti, interlinea multipla 1,2

# Alcune indicazioni per le redazione di circolari

## Le parti della circolare

L'elenco dei **destinatari** è allineato a **sinistra** con rientro destro di 9 cm, Tahoma 10 pti, interlinea singola

**Oggetto:** in **grassetto** ed allineato a **sinistra**

Stile Oggetto (Titolo1): Tahoma, 11 punti, grassetto, rientro sporgente di 2 cm, interlinea Multipla 1,2

## Il testo della circolare

Sottolineato solo per i link

**Grassetto** (senza abusarne) per dare enfasi

*Corsivo* solo per parole straniere e titoli di libri, leggi, ecc.

In caso di **elenchi**

utilizzare l'elenco (lista) piuttosto che la sequenza di termini separati da virgole

utilizzare l'elenco (lista) al posto di paragrafi consecutivi

Font: **Tahoma** 11, interlinea multipla 1,2

Usare **invio solo per terminare il paragrafo** (evitare invii plurimi per spaziare)

# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

## Semplici accorgimenti

### Utilizzo degli "stili di testo"

Strutturare il testo, specie se molto lungo, con **titoli e sottotitoli** consente la creazione rapida e automatica di un sommario navigabile *al termine di ciascuna sezione, sarebbe opportuno, inoltre, inserire un ancora di testo per il ritorno all'indice o al contenuto principale della sezione*

Se utilizziamo gli stili di testo e i titoli, la conversione in pdf consente di ottenere un documento con i "segnalibri".

### Le immagini

Esse non devono rappresentare contenuti testuali

Alle immagini può essere associato un "tag", una descrizione che consentirà di "leggere" le immagini

## Tabelle

- utilizzare, se possibile, tabelle semplici
- in caso di tabelle complesse, suddividerle in due o più tabelle semplici
- evitare di utilizzare una dimensione di carattere troppo piccola (dimensione minima: 10 punti)
- disegnare i bordi esterni ed interni della tabella
- distanziare il testo dai bordi di tabella
- se possibile, utilizzare (tenui) colori di sfondo differente per facilitare la distinzione tra righe pari e righe dispari
- aggiungere una didascalia alla tabella che ne descriva il contenuto

# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

## Gli ancoraggi di testo e i link di richiamo

### Gli ancoraggi di testo e i link di richiamo

È possibile creare testi con “ancoraggi”, ossia punti specifici ai quali possiamo accedere tramite un collegamento ipertestuale. Ciò è molto efficace nella creazione di pagine web molto lunghe per le quali è sempre bene facilitare la navigazione, anche attraverso un semplice indice creato con link e ancore.

Esempio:

Indice degli ancoraggi

[Pellentesque](#)

[Proin](#) ←

Pellentesque tempor nisl vitae nulla fermentum, nec viverra justo tincidunt. Vestibulum congue blandit tortor, sit amet malesuada orci porta id. Nam sed mattis lorem, ac vehicula est. Proin in mattis lorem. Proin ut suscipit velit, ac gravida dolor. Vestibulum in pellentesque purus, ac vehicula velit.



[Torna all'indice](#)

Proin ut suscipit velit, ac gravida dolor. Vestibulum in pellentesque purus, ac vehicula velit. ←

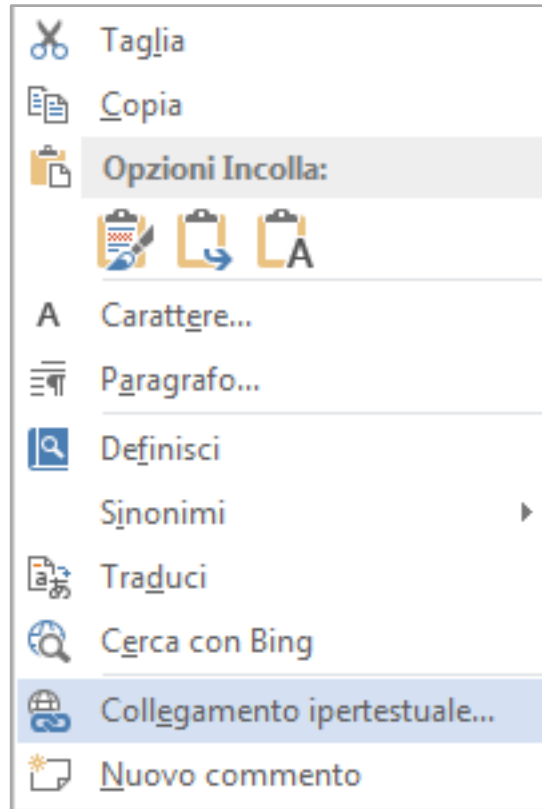
[Torna all'indice](#)

È possibile creare testi con “ancoraggi”, ossia punti specifici ai quali possiamo accedere tramite un collegamento ipertestuale.

Ciò è molto efficace nella creazione di pagine web molto lunghe per le quali è sempre bene facilitare la navigazione, anche attraverso un semplice indice creato con link e ancore.

# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

## Aggiungere il collegamento



Selezionare il testo o l'oggetto da visualizzare come collegamento ipertestuale.

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Collegamento ipertestuale** dal menu di scelta rapida.

In **Collega a** fare clic su **Inserisci nel documento**.

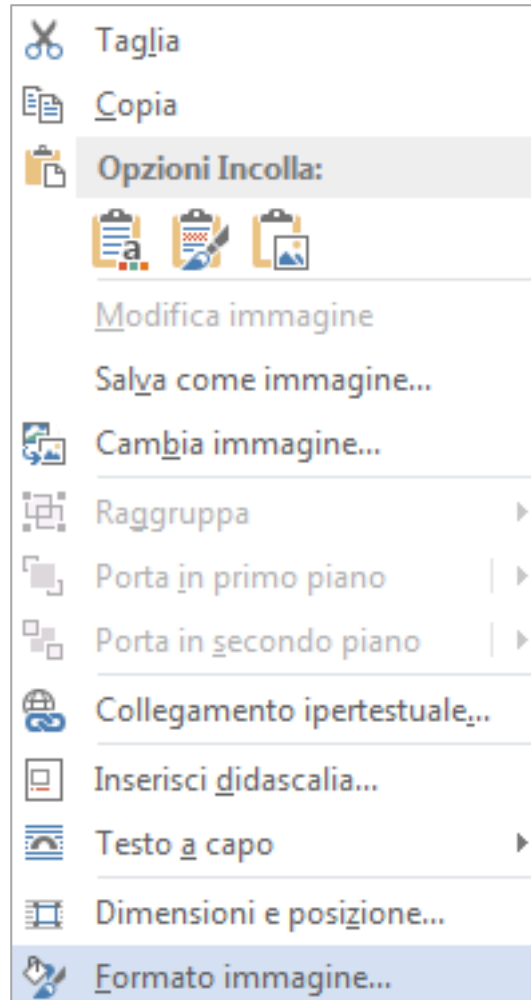
Nell'elenco selezionare il titolo o il segnalibro a cui si vuole creare un collegamento.

**NOTA :** Per personalizzare il testo della descrizione che viene visualizzata quando si posiziona il puntatore del mouse sul collegamento ipertestuale, fare clic su **Descrizione**, quindi digitare il testo desiderato. Se non si specifica alcun testo, viene usato "Documento corrente" per i collegamenti ai titoli, mentre per i collegamenti ai segnalibri viene usato il nome del segnalibro.



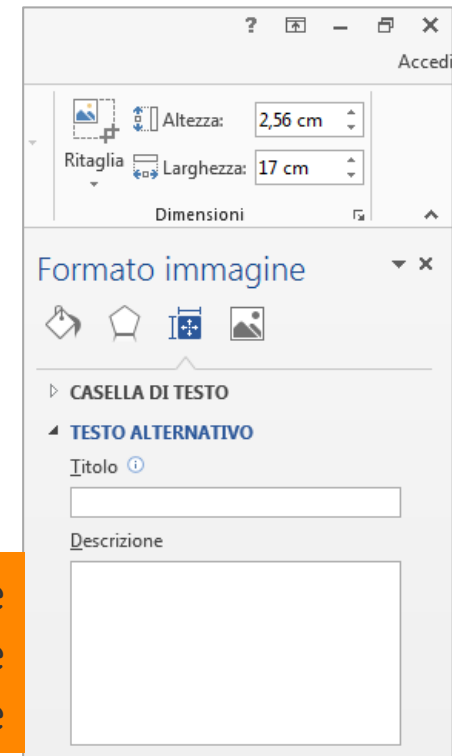
# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

## Aggiungere tag alle immagini



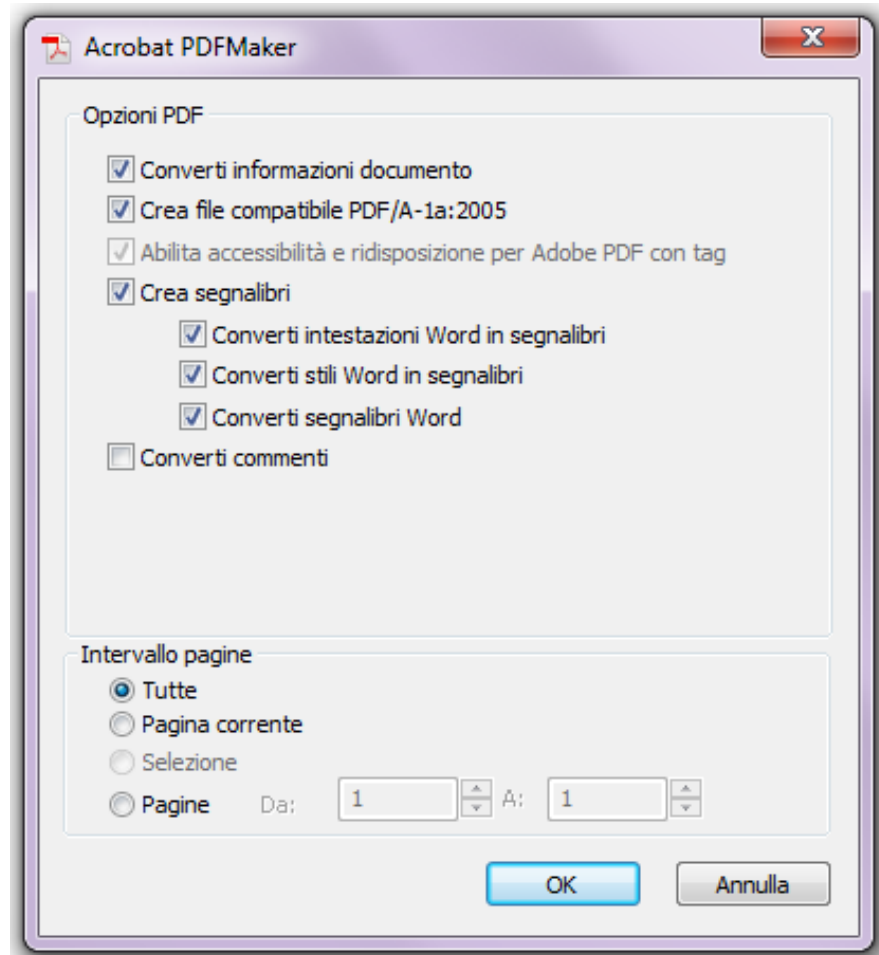
Selezionare l'immagine alla quale si vuole aggiungere la descrizione;

Fare clic con il pulsante destro del mouse e quindi scegliere **Formato immagine** dal menu di scelta rapida.



Selezionare il terzo pulsante e inserire il testo alternativo sia come titolo che descrizione

# Generare il file pdf e pdf/ a



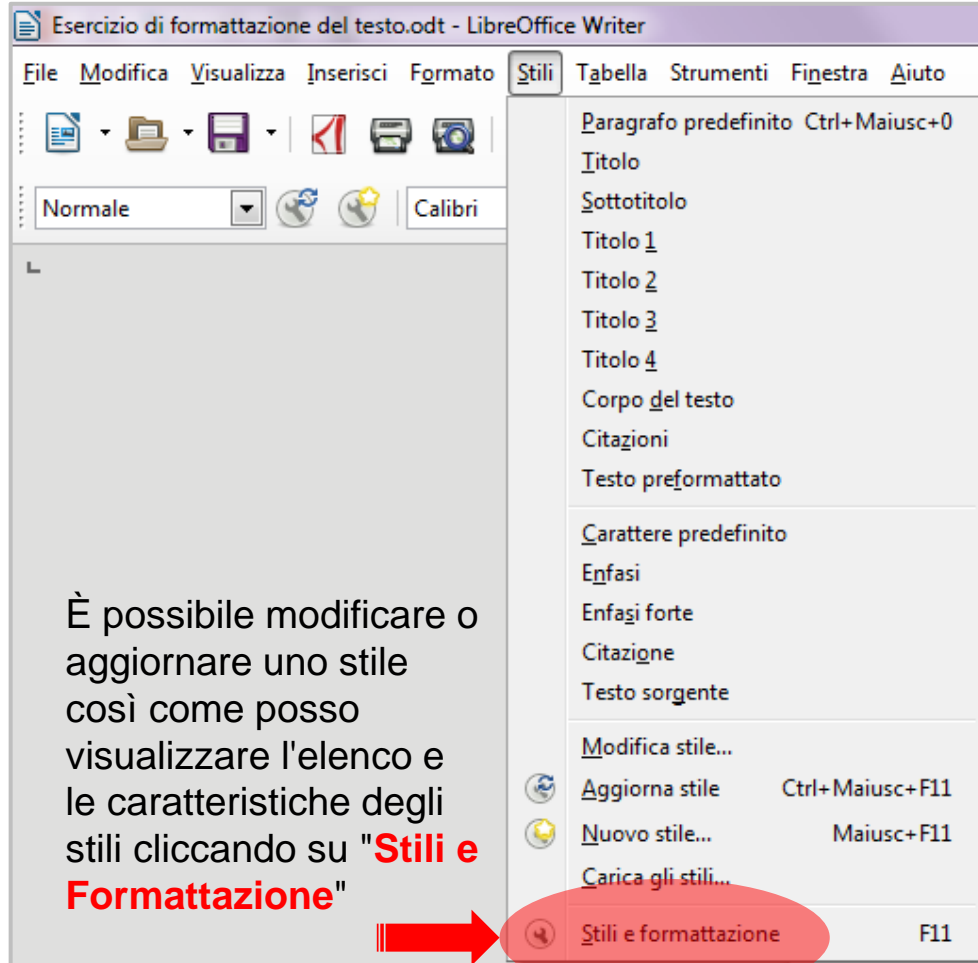
## Word 2010

Nel menu "File"  
clicca su "esporta"  
e dopo su "crea Adobe pdf"

Nella finestra di salvataggio clicca su  
"opzioni" e seleziona quanto necessario  
per la creazione di un file pdf con  
segnalibri generati dagli stili di word e dai  
segnalibri; seleziona l'opzione "pdf/a" per  
generare il file specifico

# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

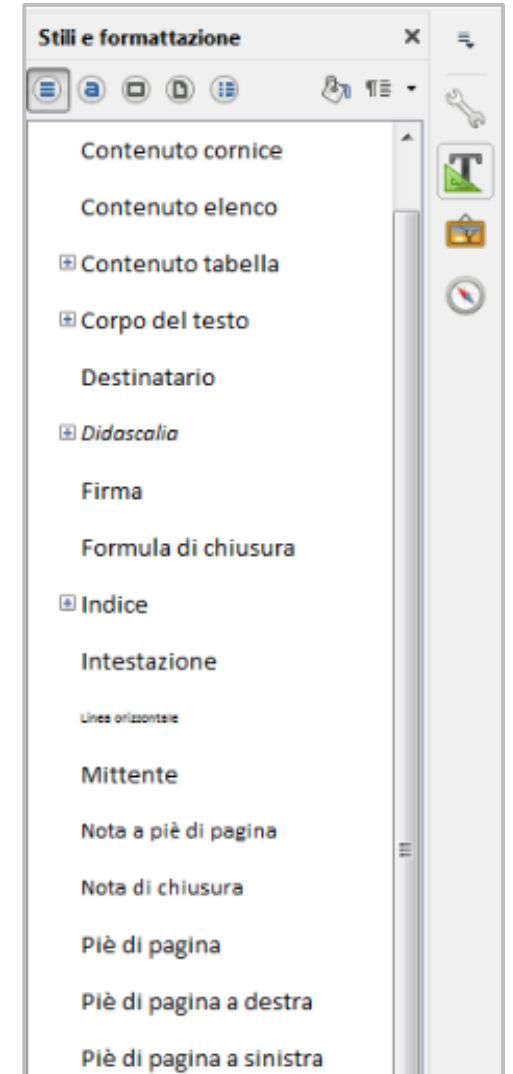
## Libre Office: utilizzo degli "stili di testo"



È possibile modificare o aggiornare uno stile così come posso visualizzare l'elenco e le caratteristiche degli stili cliccando su **"Stili e Formattazione"**

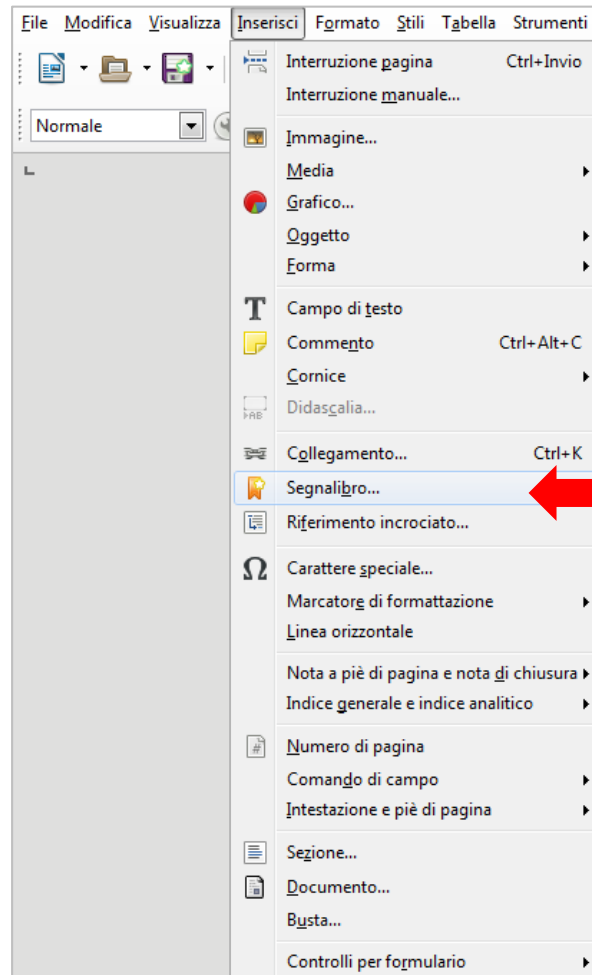
The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with the 'Stili' menu open. The 'Stili e formattazione' option at the bottom of the menu is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. The menu items include: Paragrafo predefinito (Ctrl+Maiusc+0), Titolo, Sottotitolo, Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3, Titolo 4, Corpo del testo, Citazioni, Testo preformattato, Carattere predefinito, Enfasi, Enfasi forte, Citazione, Testo sorgente, Modifica stile..., Aggiorna stile (Ctrl+Maiusc+F11), Nuovo stile... (Maiusc+F11), Carica gli stili..., and Stili e formattazione (F11).

Accedere alla scheda "Stili" e applicare lo stile di testo desiderato.



The screenshot shows the 'Stili e formattazione' sidebar in LibreOffice Writer. The sidebar is titled 'Stili e formattazione' and contains a list of styles. The styles listed are: Contenuto cornice, Contenuto elenco, Contenuto tabella, Corpo del testo, Destinatario, Didascalia, Firma, Formula di chiusura, Indice, Intestazione, Linea orizzontale, Mittente, Nota a piè di pagina, Nota di chiusura, Piè di pagina, Piè di pagina a destra, and Piè di pagina a sinistra. The 'Corpo del testo' style is currently selected and highlighted.

# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

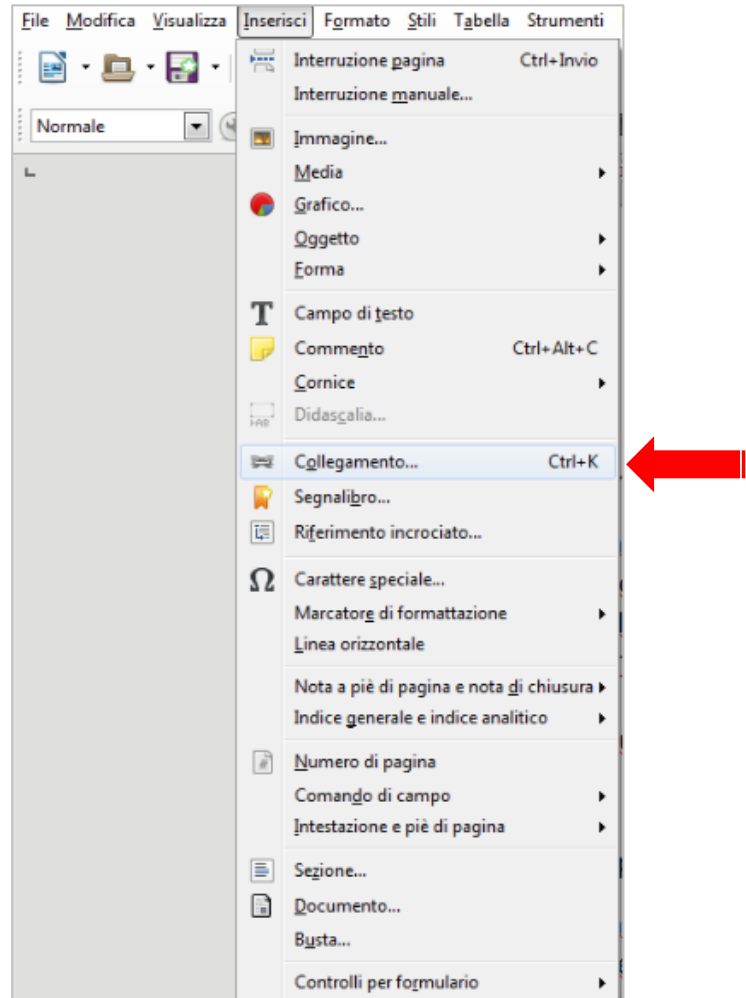


## Libre Office: utilizzo degli ancoraggi

Accedere alla scheda "**Inserisci**" e selezionare "Segnalibro" per selezionare la parola o il periodo al quale inviare un collegamento ipertestuale.

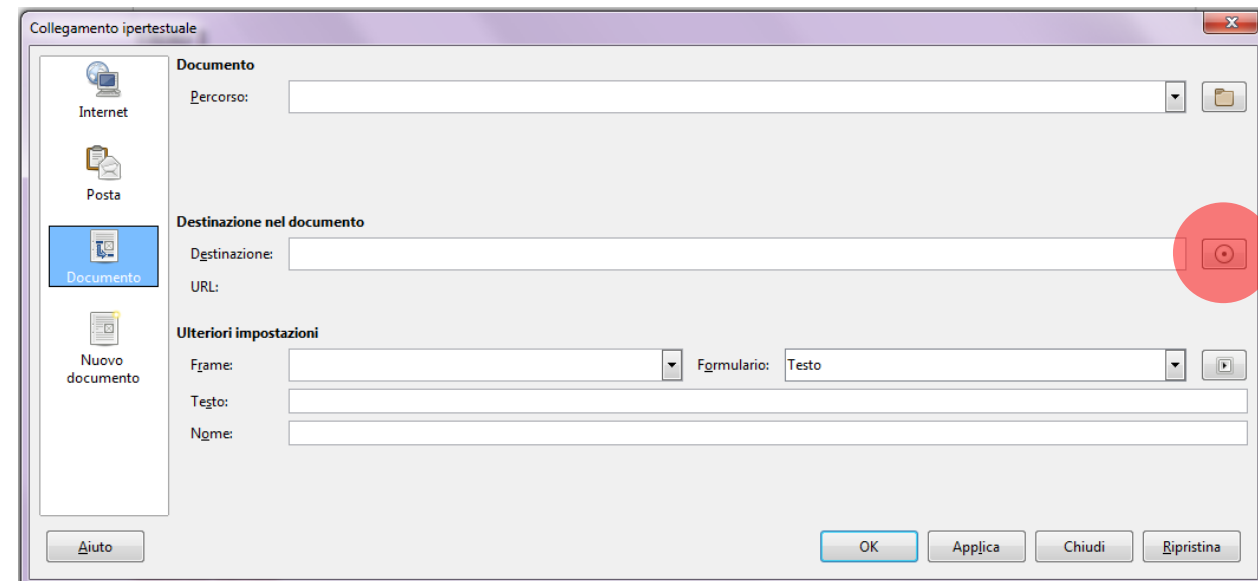
# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

## Libre Office: utilizzo degli ancoraggi



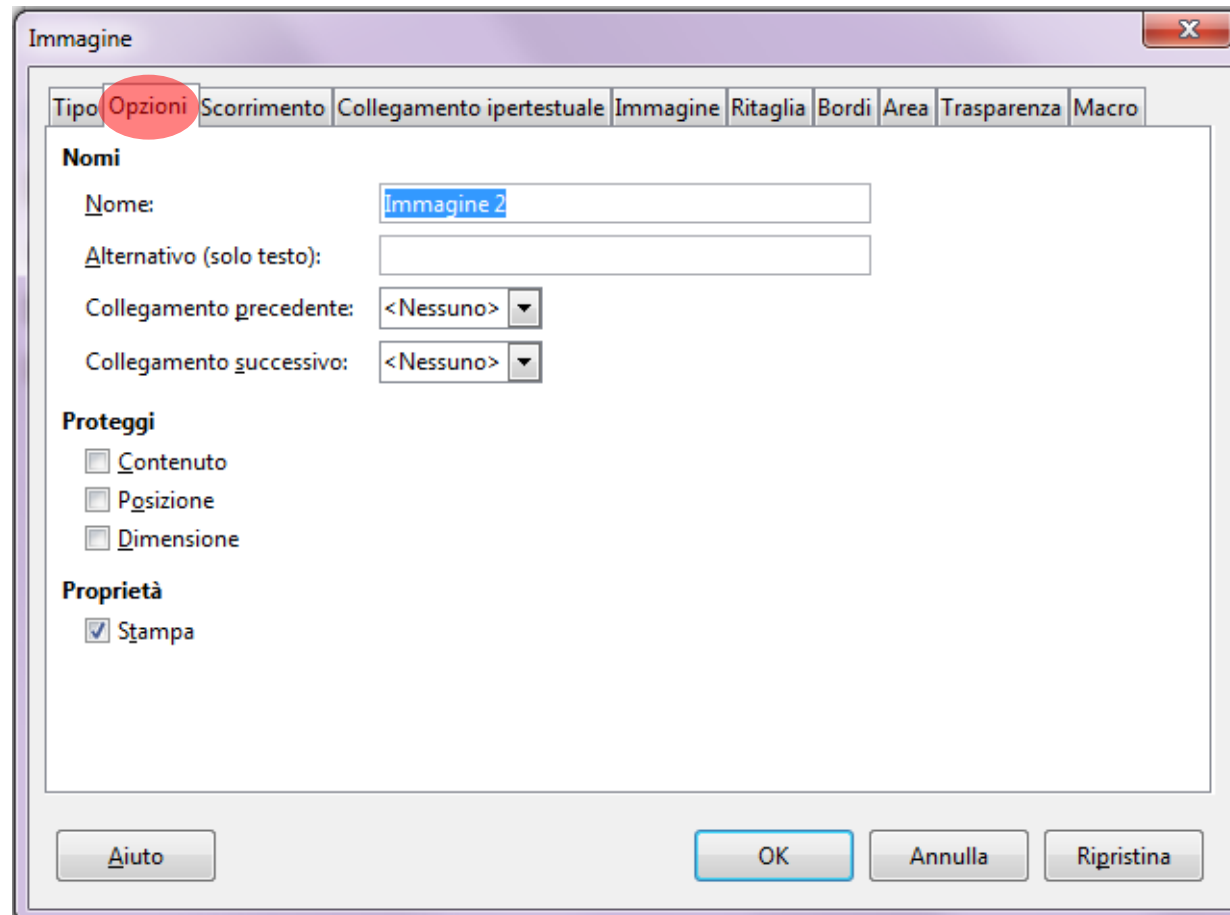
Per creare un indice di una sezione specifica, dopo aver digitato il testo da utilizzare come link, clicca su "**Collegamento**"

Nella finestra di dialogo, seleziona "**documento**" e su "**destinazione nel documento**" clicca sull'icona che consente la scelta del segnalibro specifico



# Come migliorare l'accessibilità dei nostri testi

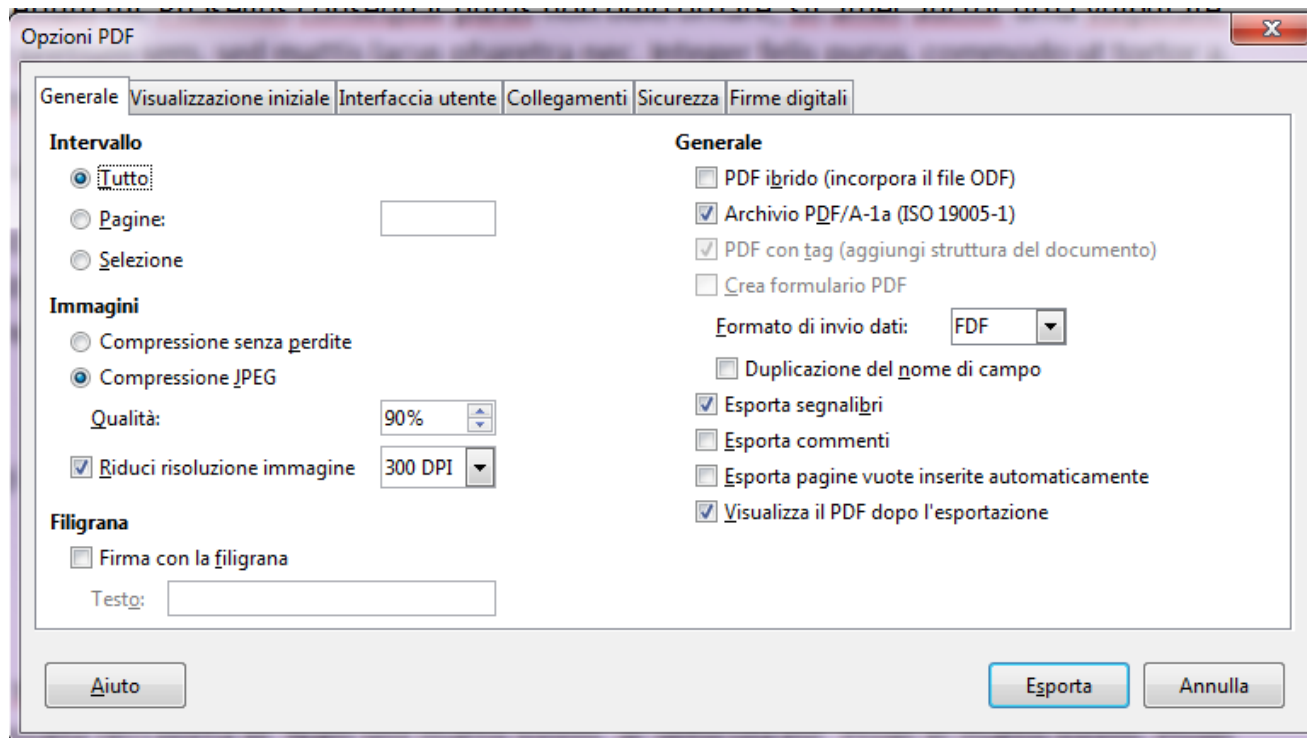
## Libre Office: aggiunta di tag alle immagini



Se clicco su un'immagine utilizzando il tasto destro del mouse, cliccando su **"formato immagine"** si apre una finestra di dialogo grazie alla quale posso agire sull'immagine stessa e aggiungere, tramite la scheda **"opzioni"**, il **nome** dell'immagine e il **testo alternativo**.

# Generare il file pdf e pdf/ a con Libre Office

Nel menu "**File**"  
clicca su "**esporta**"  
e dopo su "**Esporta nel formato pdf**"



Nella finestra di salvataggio  
seleziona i parametri necessari per  
la creazione di un file pdf o "pdf/a"

# GRAZIE!

## Informazioni di contatto:

Antonio Todaro

[www.antoniotodaro.it](http://www.antoniotodaro.it)

Email istituzionale: [vicario@icverdellino.gov.it](mailto:vicario@icverdellino.gov.it)

Email per info: [antoniotodaro03@gmail.com](mailto:antoniotodaro03@gmail.com)

Tel. Uff.: 035 884516



Porte Aperte sul Web  
2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025