

*ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
ANDREA TORRENTE*

FORMAZIONE
DSGA
NEOASSUNTI
TEMATICA N.6

La disciplina dell'accesso



Elaborazione & presentazione a cura di:
D.S.G.A. Loredana Mauriello

DECRETO TRASPARENZA

La prima legge sulla trasparenza amministrativa è stata la [legge n.241/90](#) *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*. Sono succedute:

la [legge n. 15/05](#) *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”*,

il [d.lgs.n. 82/05](#) *“Codice dell’Amministrazione digitale”*,

la [legge n. 69/09](#) *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*,

la [legge n. 15/2009](#) *“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”*,

il [d.lgs. n. 150/09](#) *“Il decreto Brunetta – Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”*,

DECRETO TRASPARENZA

la legge n. 190/12 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*)

Il D.lgs.n.33/13 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*

il D.lgs. n. 97/16 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* entrato in vigore il 23 giugno.

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

LEGGE N.190/2012

La Legge 190/2012 assume quale obiettivo prioritario il **contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione**. Nel disegno perseguito dal legislatore del 2012 la trasparenza costituisce lo strumento cardine per prevenire sul terreno amministrativo i fenomeni corruttivi.

Si assume un concetto ampio di corruzione, in campo amministrativo, perché con essa si intendono tutti gli atti e i comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

***La corruzione si intende come imparzialità
dell'azione amministrativa***

IMPARZIALITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA **(ragionevolezza, proporzionalità, divieto di discriminazioni)**

Art. 97, comma 1, Cost.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.

Art. 3, L.241/90

Obbligo di motivazione dei provvedimenti amministrativi

IMPARZIALITA' DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA (posta al riparo da indebite interferenze)

Art. 54, comma 2, Cost.

I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore, prestando giuramento nei casi stabiliti dalla legge.

Art. 98, comma 1, Cost.

I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione

Art. 6-bis, L.241/90 (aggiunto dalla L.190/2012)

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Art. 13, comma 2, D.P.R. 3/1957

L'impiegato deve conformare la sua condotta al dovere di servire esclusivamente la Nazione, di osservare lealmente la Costituzione e le altre leggi e non deve svolgere attività incompatibili con l'anzidetto dovere.

OBBLIGO DI ASTENSIONE

(Codice comportamento nazionale – D.P.R. 16 aprile 2013, n.62)

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Rilevanza Costituzionale del principio di trasparenza

Art.1, d.lgs. n.33/2013

Comma 2, “la trasparenza....concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. 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”

D. Lgs. n. 97/2016

Il D.lgs. 97/2016 dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della Pubblica Amministrazione.

La Corte Europea dei Diritti dell'Uomo ha riconosciuto l'accesso alle informazioni detenute dai governi come diritto: oggi più di 90 Paesi democratici hanno un FOIA "*Freedom of Information Acts*" (FOIA) - Atto per la Libera Informazione.

Con l'entrata in vigore del D.lgs 97/2016 anche l'Italia è tra questi

Per gli italiani la trasparenza può essere il primo freno alla corruzione.



D. Lgs. n. 97/2016

Anche la **Scuola**, in quanto Pubblica Amministrazione (art. 1, comma 2, del Dlgs. 165/2001), è stata investita di attenzione in materia di Trasparenza Amministrativa, infatti, l'ANAC (Agenzia Nazionale Anticorruzione) ha provveduto a stilare le Linee guida (*Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*) con l'Allegato 1 (*Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche*) e l'Allegato 2 (*Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche*).

D. Lgs. n. 97/2016

Di ultima pubblicazione, da parte dell'ANAC, è lo Schema delle Linee guida (*recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*), consultabile al seguente link:

http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ConsultazioniOnLine/_consultazioni?id=544f96270a778042088db51f93d46ce0

Entro 6 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta, tutte le P.A dovranno adeguarsi alla normativa riformata con l'eccezione dell'art. 9 bis (in tema di Banche dati) per il quale il termine è 1 anno.

Proviamo di seguito a proporre una prima sintesi individuando le modifiche più rilevanti.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Ambito oggettivo di applicazione (art. 3) - Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D. Leg.vo. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. **accesso civico**), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Dati pubblici aperti (art. 5) - Si demanda all'AgID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato ***"Soldi pubblici"***, che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Il nuovo accesso civico (art. 6) - Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9) - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D. Leg.vo 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle **banche dati di cui all'Allegato B**, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "*Amministrazione trasparente*"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10) - Si prevede la **soppressione dell'obbligo**, per le P.A., di redigere il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI")**, demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("**PTPC**") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 11) - Si amplia il novero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 12) - Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

➤ **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 13)** - Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo *curriculum vitae*.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, **dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente**; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati **gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico**, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, **oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Leg.vo 165/2001.**

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 14) - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D. Leg.vo. 33/2013.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 19) - Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare 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.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 22) - Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D. Leg.vo. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. **Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D. Leg.vo. 50/2016** o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre **abrogato l'obbligo di pubblicazione** - mediante scheda sintetica - **dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.**

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 28) - Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31) -

Mediante la sostituzione dell'art. 37 D. Leg.vo. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012.

Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D. Leg.vo. n. 229/2011, relativamente alla parte *"lavori"*;

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Leg.vo. n. 50/2016.

La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli *"atti"* del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 32) -

Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.

Responsabile per la trasparenza (art. 34) - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Leg.vo. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 36) - Si attribuisce **all'ANAC** il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di **30 giorni**, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 37) - Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.

MODIFICHE AL D. LEG.VO 14/03/2013, N. 33

Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 38) - La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:

- del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
- del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-*bis* D. Leg.vo. 33/2013.

OBIETTIVI PRINCIPALI PERSEGUITI DAL D.LGS.N.97/2016

Su delega della L.n. 124/2015 – cd. Riforma Madia

introdurre un diritto di accesso generale (sganciato da requisiti soggettivi di legittimazione), quale strumento di trasparenza complementare agli obblighi di pubblicazione.



Porre (parzialmente) rimedio alla parcellizzazione dei dati pubblici nei siti dei vari enti per favorire, tra l'altro, la consultazione degli stessi

Razionalizzare e rendere più sostenibili gli obblighi di pubblicazione, in funzione, in particolare, delle dimensioni dell'ente e dell'esposizione al rischio corruttivo

Inasprire gli obblighi di pubblicazione concernente il personale dirigente

Potenziare la trasparenza sulla spesa pubblica

Estendere le responsabilità e le sanzioni

Per porre (parzialmente) rimedio alla parcellizzazione dei dati pubblici nei siti dei vari enti, la Legge ha previsto l'obbligo di

PUBBLICAZIONE DI BANCHE DATI NAZIONALI
(art.9-bis; allegato B)

mediante la comunicazione dei dati/informazioni/documenti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e la pubblicazione sul proprio sito istituzionale del link alla banca dati corrispondente

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
1	Perla PA	PCM-DFP	- Artt. 36, co. 3, e 53 d.lgs. n. 165 del 2001; - art. 1, co. 39-40, della legge n. 190 del 2012	Art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 18 (dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici)
2	SICO - Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche	MEF-RGS (IGOP)	Artt. 40-bis, co. 3, e 58-62 del d.lgs. n. 165 del 2001	Art. 16, co. 1-2 (dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato); art. 17 (dati relativi al personale non a tempo indeterminato); art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)
3	Archivio contratti del settore pubblico	ARAN CNEL	Artt. 40-bis, co. 5, e 47, co. 8, del d.lgs. n. 165 del 2001	ARAN Art. 21, co. 1 (dati sulla contrattazione collettiva nazionale); art. 21, co. 2 (dati sulla contrattazione integrativa)

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
4	SIQuEL - Sistema Informativo Questionari Enti Locali	Corte dei conti	Art. 1, co. 166-167, della legge n. 266 del 2005	Art. 22 (dati relativi ai soli Enti locali riguardanti enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato)
5	Patrimonio della PA	MEF-DT	-Art. 2, co. 222, della legge n. 191 del 2009; - art. 17, co. 3-4, del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del	Art. 22, commi 1 e 2 (dati relativi a società, enti pubblici e enti di diritto privato partecipati dalle amministrazioni pubbliche o in cui le Amministrazioni nominano propri rappresentanti negli organi di governo); art. 30 (dati relativi a beni immobili posseduti o detenuti delle amministrazioni pubbliche)
6	Rendiconti dei gruppi consiliari regionali	Corte dei conti	-Art. 1, co. 10, del decreto-legge n. 174 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 213 del 2012; - d.P.C.M. 21 dicembre	Art. 28, co. 1 (pubblicità dei rendiconti dei gruppi consiliari regionali)

	Nome della banca dati	Amm. che detiene la banca dati	Norma/e istitutiva/e della banca dati	Obblighi previsti dal d.lgs. n. 33 del 2013
7	BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche	MEF-RGS	- Art. 13 della legge n. 196 del 2009; - decreto del Ministro dell'economia e delle finanze n. 23411 del 2010; - d.lgs. n. 229 del 2011; - d.lgs. n. 228 del 2011;	-Art.29, co. 1 (bilanci preventivi e consuntivi delle amministrazioni pubbliche) -Art. 37, comma 1, lett. a), b), c) (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori) -Art. 38, Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche
8	REMS (Real Estate Management System) - Sistema di Gestione degli Immobili di Proprietà statale	Demanio		Art. 30 (beni immobili e gestione del patrimonio)
9	BDNCP - Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici	ANAC	-Art. 62-bis del d.lgs. n. 82 del 2005; - art. 6-bis del d.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)
10	Servizio Contratti Pubblici	MIT	Artt. 66, co. 7, 122, co. 5 e 128, co. 11, del d.lgs. n. 163 del 2006	Art. 37, co. 1 (informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture)

Per razionalizzare e rendere più sostenibili gli obblighi di pubblicazione

- ❖ **Clausole di flessibilità:** l'ANAC è abilitato ad alleggerire/rimodulare alcuni obblighi di pubblicazione
- ❖ **Riduzione complessiva degli obblighi di pubblicazione:** quale contropartita dell'introduzione dell'accesso generale

☐ **Art. 3, c.1-bis** l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali nel caso in cui siano coinvolti dati personali, con propria delibera adottata, previa consultazione pubblica, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione, e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti di cui all'articolo 2-bis, può identificare i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della disciplina vigente per i quali la pubblicazione in forma integrale è sostituita con quella di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione. In questi casi, l'accesso ai dati e ai documenti nella loro integrità è disciplinato dall'articolo 5.

☐ **Art. 3, c. 1-ter** l'ANAC può, con il PNA, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alla attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

☐ **Art. 8, c. 3-bis** l'ANAC, 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.

Inasprire gli obblighi di pubblicazione concernente il personale dirigente

SOGGETTI

Titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale

I titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito

Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente ; **la delibera ANAC 144/2014 equipara ai dirigenti i Direttori di strutture didattiche, scientifiche e tecniche degli atenei**

Redditi e patrimonio anche del coniuge non separato, nonché dei figli e dei parenti entro il secondo grado di parentela, se gli stessi vi consentano, dell'eventuale mancato consenso è data evidenza

DATI/INFORMAZIONI/DOCUMENTI

Atto di nomina o di proclamazione; curricula; compensi; missioni; altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi; dichiarazione, da aggiornare annualmente, concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche, dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale.

Potenziare la trasparenza sulla spesa pubblica

Art.4-bis

- ✓ Istituzionalizzazione del portale **Soldi pubblici**
- ✓ Obbligo di pubblicazione di tutti i dati sui pagamenti, in modo da permettere la consultazione in relazione a tipologia di spesa, ambito temporale di riferimento e beneficiari

Estendere le responsabilità e le sanzioni

Art. 47 - da 500 a 10.000 euro

- ☐ Per responsabile della mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica.
- ☐ Per dirigente che non effettua la comunicazione degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo
- ☐ Per responsabile violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi enti vigilati/controllati/partecipati.
- ☐ In caso di omessa pubblicazione di tutti i dati sui pagamenti

Estendere le responsabilità e le sanzioni

Artt.24-quater, c.1 e 19, c.5, lett.b, d.l. 90/14 - da 1.000 a 10.000 euro

- ☐ Omessa adozione dei PTPC e dei codici di comportamento
- ☐ Omessa pubblicazione del catalogo dati, dei metadati e delle relative banche dati e dei regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo.

COMPITI E SANZIONI DEI DIRIGENTI

I dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; insieme al responsabile della trasparenza, controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto.

L'inadempimento di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori dell'ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale e si terrà conto anche ai fini del conferimento di successivi incarichi.

NUCLEO SPECIALE ANTICORRUZIONE

ANAC – GUARDIA DI FINANZA

La collaborazione tra ANAC e Guardia di Finanza si sostanzia in:

- ☐ Controlli sul rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione e dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione;
- ☐ Verifiche sull'osservanza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- ☐ Accertamenti in materia di conflitti di interessi, inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico;
- ☐ Controlli relativi all'ottemperanza delle decisioni dell'Autorità.

Il personale del Corpo incaricato può effettuare accessi, ispezioni, verifiche ed indagini finanziarie.

ACCESSO CIVICO

Il diritto di accesso all'informazione è regolato da norme conosciute internazionalmente come “*Freedom of Information Acts*” (FOIA) - Atto per la Libera Informazione. In base ad esse la pubblica amministrazione ha obblighi di informazione, pubblicazione e trasparenza e i cittadini hanno diritto a chiedere ogni tipo di informazione prodotta e posseduta dalle amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale o la privacy.

Il diritto di accesso è fondamentale per tutelare i diritti dei cittadini nei confronti della pubblica amministrazione, conoscerne l'operato, pensare migliori politiche pubbliche, analizzare problemi sociali ed economici, contrastare corruzione e criminalità organizzata.

ACCESSO CIVICO

Con il FOIA il cittadino può sapere a che punto sono i piani per gli asili nido del suo comune, ma anche dove sono gli investimenti promessi per contrastare la violenza domestica e avere dati certi sulla situazione sanitaria nella sua zona. Può sapere quanti sono davvero gli esodati; conoscere finanziamenti, incarichi e conflitti di interessi di eletti e dirigenti pubblici.

Ma più semplicemente, il FOIA serve al cittadino quando vuole sapere a che punto è la sua richiesta di visita specialistica all'ospedale o quando non sa perché il suo permesso di soggiorno tarda a essere rinnovato.

ACCESSO CIVICO

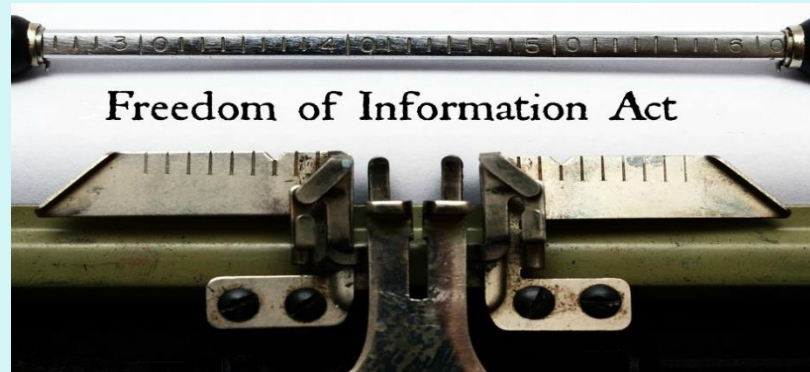
In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come **“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa”**.

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito **“accesso civico”**. Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata.

In pratica, l’accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO

Con l'Articolo 5 si introduce una nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.



L'accesso civico diviene più esteso rispetto al dettato precedente perché prevede che ogni cittadino possa accedere senza alcuna motivazione ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione e che, contestualmente, non abbia la possibilità di ricevere **rifiuto** alla rispettiva richiesta di informazioni se non motivato. E' stato anche eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti ed è stata esplicitata la **prevista gratuità del rilascio di dati e documenti (salvo i costi di riproduzione)**.

ACCESSO CIVICO

L'articolo 5, in particolare, prevede che *“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'art. 5-bis”*. Tale ultimo disposto, infatti, elenca i casi di esclusione dell'accesso civico.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Infine, di rilevante importanza, è che l'accesso viene esteso oltre che ai documenti e ai dati in possesso delle amministrazioni pubbliche, anche alle informazioni dalle medesime elaborate.

ACCESSO CIVICO

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, "prevalente" rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

In buona sostanza, il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5).

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

ACCESSO CIVICO – i termini del procedimento

Relativamente alla procedura è previsto che la richiesta di accesso civico avvenga con le seguenti modalità di presentazione ad uno dei seguenti 4 soggetti:

- ufficio che detiene i dati o le informazioni;

- Ufficio Relazioni con il Pubblico;

- altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;

- responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria).

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, emerge la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

ACCESSO CIVICO

ACCESSO FOIA: il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza,

SILENZIO = INADEMPIMENTO

L'ACCESSO 241/90: trascorso inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta,

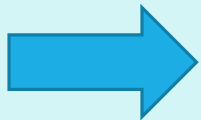
SILENZIO = RIGETTO

ACCESSO CIVICO – i termini del procedimento

L'amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro **10 gg** dalla ricezione) una **motivata opposizione**.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'amministrazione provvede dopo **15 gg** dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può:



presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di **venti giorni**.

ACCESSO CIVICO

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-*bis*, comma 2, lettera *a*), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale.

ACCESSO CIVICO

Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al **DIFENSORE CIVICO** competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro **trenta giorni** dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, **l'accesso è consentito**.

ACCESSO CIVICO

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5 *bis*, comma 2, lettera *a*), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di **dieci giorni** dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

ACCESSO CIVICO

L. 190/2012, art.1, c. 9, lett. d - Nel PTPC devono essere definite le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L. 241/90, art.2, c. 9 – la mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

Art. 328, c.2, c.p. – omissione di atti d'ufficio (applicabile anche al silenzio rigetto), reato contro la PA – perseguibile d'ufficio, punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino ad euro 1.032.

ACCESSO CIVICO - limiti

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, **l'Autorità Nazionale anticorruzione**, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

L'accesso civico di cui all'art.5, comma 2, è **rifiutato** se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici :

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

ACCESSO CIVICO - limiti

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

la libertà e la segretezza della corrispondenza;

gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,

il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

L'ANAC in un Comunicato del 15 ottobre 2014, ha ribadito la differenza tra **l'istituto dell'accesso civico ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi**.

L'accesso civico è un istituto regolato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, che lo definisce quale *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Introduce una **legittimazione** generalizzata, gratuita e senza necessità di motivazione, **a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione** da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente.

Il diritto di accesso agli atti di cui all'art. 22 legge n. 241/1990, è “il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi”, finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, che può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi ed ha per oggetto atti e documenti individuati.

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Chiunque rilevi l'omessa o incompleta pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, potrà avvalersi del diritto di accesso civico facendo direttamente **richiesta al responsabile della trasparenza dell'amministrazione inadempiente** e, in caso di inerzia dello stesso, al titolare del potere sostitutivo.

L'accesso civico va tenuto distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella L. 241/1990. Eventuali segnalazioni in ordine a disfunzioni del procedimento di accesso agli atti, dunque, non devono essere trasmesse all'ANAC, che non ha competenze in materia, ma ai soggetti specificamente indicati nella legge n.241/1990, [art. 25](#).

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato il D.lgs. 33/2013, senza incidere sulla disciplina dell'accesso agli atti amministrativi. L'art.5-bis del decreto, prevede, tra le altre cose, che il diritto all'accesso civico sia escluso per quei documenti, dati o informazioni il cui accesso sia subordinato dalla normativa vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti.

Quindi la L.241/1990, che definisce l'accesso ai soli documenti amministrativi prevale sul D.lgs.33/2013, che è una norma di carattere generale, che definisce le modalità di accesso a qualsivoglia documento, dato o informazione detenuto da una pubblica amministrazione.

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

La L. 241 all'art. 22, comma 4, stabilisce che “non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo”, mentre l'art 5 del D.lgs. 33/2013 (come modificato dal D.lgs. 97/2016), all'art. 5, ai commi 2 e seguenti, non pone limiti alla tipologia di dato, informazione o documento che può essere richiesto. Gli unici limiti sono la tutela di specifici interessi pubblici (art. 5bis comma 1) o privati (art 5bis, comma 2), oppure (art 5 bis, comma 3) i casi di segreto di stato, divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, accesso subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

La definizione di documento amministrativo adottata dalla L. 241/1990 è molto “elastica”: è da considerarsi documento amministrativo “ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale” (art. 22 L. 241/1990). Sono documenti amministrativi curricula, elaborati prove d'esame, verbali, offerte tecniche ed economiche, mappe topografiche, pareri dei legali citati negli atti e quasi tutti i restanti documenti detenuti da una pubblica amministrazione.

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Conseguentemente, per accedere ai documenti della pubblica amministrazione il cittadino dovrà ricorrere nella maggioranza dei casi alla L. 241/1990 (che è più restrittiva, perché ammette l'accesso solo in presenza di diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ed esclude l'accesso finalizzato ad un controllo dell'operato della P.A.) e non al D.Lgs. 33/2013 (il cui accesso civico è proprio finalizzato al controllo sull'attività della P.A., che non richiede legittimazione del richiedente e che non deve essere motivato).

L'accesso civico è invece sempre possibile nei confronti delle informazioni e dei dati sull'attività della pubblica amministrazione, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Perché questi dati e queste informazioni non possono essere ottenute attraverso l'accesso agli atti della L. 241/1990

DIFFERENZA TRA ACCESSO CIVICO E ACCESSO AGLI ATTI

Le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 50 co.2 del D.LGS. 33/2013 (Determinazione n. 1309 del 28/12/2016), sottolineano tre distinte tipologie di accesso:

Per “accesso documentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

Per “accesso civico” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione.

Per “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza

ANAC

Si attribuisce all'**ANAC** il compito di elaborare il **Piano Nazionale Anticorruzione**, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto ad un **aggiornamento annuale**, costituisce atto di indirizzo per le P.A. e per le società in controllo pubblico), ai fini dell'adozione di misure di prevenzione integrative a quelle adottate ai sensi del D. Leg.vo.231/2001.



ANAC

L'OIV (organismo indipendente di valutazione):

è un soggetto nominato in ogni amministrazione pubblica dall'organo di indirizzo politico-amministrativo. Svolge in modo indipendente alcune importanti funzioni nel processo di misurazione e valutazione della performance. Può essere formato da un solo componente oppure da un collegio di tre membri.

L'OIV supporta l'amministrazione sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale. Propone al vertice politico la valutazione dei dirigenti apicali.

L'OIV (organismo indipendente di valutazione):

Verifica che l'amministrazione realizzi nell'ambito del ciclo della performance un'integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e pianificazione strategico-gestionale. Ai fini della valutazione della performance organizzativa, promuove l'utilizzo da parte dell'amministrazione dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti. Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

ANAC

L'OIV (organismo indipendente di valutazione):

Compiti principali in materia di misurazione e valutazione della performance

a) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;

b) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'OIV può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

c) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Nella seduta del 21/02/2013 la CiVIT ha sancito che, ai sensi dell'art.74, comma 4, del D.lgs.150/2009, nell'ambito del sistema scolastico è esclusa la costituzione degli OIV sollevando quindi le Istituzioni Scolastiche dall'obbligo di pubblicazione

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016
Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6
novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato, nell'adunanza del 13 aprile 2016, le *“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”*, poste in consultazione pubblica dal 22 febbraio all'8 marzo 2016. Le Linee guida tengono conto del lavoro condotto in un tavolo tecnico tra ANAC e MIUR.

Obiettivo delle “Linee guida” è orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Anche per le istituzioni scolastiche statali debbono essere individuati il Responsabile della prevenzione della corruzione, RPC, e il Responsabile della trasparenza RT

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016

Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Al dirigente scolastico compete la responsabilità di amministrare la propria istituzione scolastica per cui non può svolgere le funzioni di controllo che competono al RPC per non creare una inopportuna sovrapposizione fra i ruoli del controllore e del controllato. Il ruolo di RPC deve quindi essere svolto, per le scuole che ricadono nel proprio ambito territoriale di competenza, dal **Direttore dell'Ufficio scolastico regionale** o, per le regioni in cui è previsto, dal **coordinatore regionale**.

I **dirigenti di ambito territoriale** operano quali referenti del RPC. Al **RPC** compete la redazione del Piano Anticorruzione, i **referenti del RPC** verificano e sollecitano l'attuazione degli indirizzi presenti nel Piano ed i **dirigenti delle singole istituzioni scolastiche** sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano.

ANAC

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) entro il **31 gennaio** di ciascun anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Leg.vo. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del
- b) PTPC;
- c) entro il **15 dicembre di ogni anno**, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione;
- d) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno;

Responsabile della Trasparenza (RT)

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, nel delineare i compiti del RT, specifica che il RPC svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza. L'ANAC nelle sue linee guida individua nelle istituzioni scolastiche una eccezione ritenendo che la **funzione di RT debba essere svolta dal Dirigente Scolastico**. Ciò consente ad ogni istituzione scolastica di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicurare una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Le linee guida ricordano inoltre che ad ogni istituto compete la gestione di un sito istituzionale con una sezione **“Amministrazione trasparente”** in cui sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 .

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 RT non ottemperi alla richiesta, il **titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale**.

Il Piano Triennale della 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.

La redazione del PTPC da parte dell'RPC deve essere fatta coinvolgendo direttamente i referenti ed i DS anche attraverso conferenze di servizio finalizzate all'analisi di contesto, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle misure, alla formulazione delle proposte da inserire nel PTPC regionale in relazione alle diverse specificità del territorio di riferimento.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, 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”**, posizionata in modo chiaramente visibile nella homepage e mantenuta costantemente aggiornata
- **sia adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)**

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.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

I PTTI delle istituzioni scolastiche statali rappresentano strumenti di programmazione distinti rispetto al PTPC, fermo restando che deve sempre essere assicurato il coordinamento fra i due strumenti.

Ciascun dirigente scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, adotta il PTTI dell'istituzione scolastica.

Per il contenuto del PTTI si fa rinvio alla delibera n. 50 del 2013 dell'ANAC, al PNA e all'Aggiornamento 2015. Nell'Allegato 2 sono elencati gli obblighi di pubblicazione che, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, sono applicabili alle istituzioni scolastiche.

Il PTTI è pubblicato esclusivamente in “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale della scuola nella sezione *Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Programma per la Trasparenza e l'Integrità* (NON dovrà essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema “PERLA PA”).

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione
Processo progettazione del servizio scolastico a) Elaborazione del PTOF b) Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza • Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo
Processo di organizzazione del servizio scolastico a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni , di sostegno e per il potenziamento c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF d) Assegnazione di docenti alle classi e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti f) Conferimento incarichi di supplenza g) Costituzione organi collegiali h) Attribuzione incarichi di collaborazione i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA. Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità	<ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; • Pubblicazione tempestiva, sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio • Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente • Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa e dei criteri di scelta

ALLEGATO ALLE SLIDE

**Allegato 2 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI
PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Alcune pagine dell'amministrazione trasparente sono statiche, altre sono dinamiche ed altre ancora non riguardano le Istituzioni scolastiche.

Le **pagine statiche**, una volta create e compilate, saranno oggetto di modifica solamente in caso di cambiamenti della struttura organizzativa o delle anagrafiche della scuola (cambio del Dirigente, modifica dei recapiti della scuola, ecc.).

Le **pagine dinamiche** vanno costantemente aggiornate (Consulenti e collaboratori, bandi e contratti, dati sui premi, provvedimenti dei dirigenti, ecc.). E' auspicabile la creazione di un software che consenta l'alimentazione automatica di tali sezioni senza dover riscrivere dati che sono stati già inseriti in altri data base.

Le **pagine che non riguardano le istituzioni scolastiche** vanno comunque create ed in ognuna di queste (Enti pubblici vigilati - Società partecipate, ecc.) andrà scritto: *“Voce non prevista per le istituzioni scolastiche”*.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Amministrazione Trasparente
(categoria principale)



Premessa (da inserire nella categoria principale)

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; le sezioni, le sottosezioni e i relativi paragrafi sono quelli previsti dalla legge. Alcune voci e/o sezioni non riguardano la scuola.

Questa Istituzione Scolastica, secondo le disposizioni del Decreto legislativo – 14 marzo 2013 , n. 33 e il D.lgs. 97 del 25 maggio 2016, pubblica i dati seguenti al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione amministrativa e in ogni fase di gestione del ciclo della performance. Inoltre, si impegna ad attivare nuovi strumenti di rilevazione e di ascolto degli utenti per raccogliere le valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate.

I dati personali pubblicati sono ***“riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d. lgs. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali”***.

L'Ufficio Relazioni con il pubblico accoglie le proposte dei cittadini per migliorare la chiarezza dei contenuti.

Le osservazioni vanno inviate all'indirizzo e-mail della scuola _____

Il numero di telefono di riferimento è _____

Responsabile della trasparenza: Dirigente Scolastico.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Disposizioni Generali (sottocategoria)

Programma per la Trasparenza e l'integrità (Pagina)

Art. 10, c. 8, lett. a

Principio generale di trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale 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.

La presente sezione “Amministrazione trasparente” è stata adeguata a quanto previsto dal [Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013](#) che ha riordinato e semplificato la normativa in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1 c. 35 della [legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”](#).

“Amministrazione trasparente” è organizzata in sezioni (attivabili cliccando sulle voci del menù posto a destra della pagina) e in sotto-sezioni, cliccando sulle quali è possibile accedere alle informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca. Inoltre, le pagine dedicate alle sotto-sezioni sono state integrate con le ulteriori tipologie di dati individuate dalla Commissione Indipendente per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle Amministrazioni pubbliche (CIVIT) tramite la [Delibera n.50/2013](#).

Rispetto alla precedente struttura “Trasparenza, valutazione e merito” sono stati apportati alcuni miglioramenti che agevolano l’utente nella navigazione. Infatti, in alto a sinistra della pagina web è visualizzata la traccia “linkabile” del percorso seguito (cosiddette briciole di pane). La pubblicazione dei dati che presentano connotati di riservatezza viene effettuata garantendo la tutela la tutela della privacy, nel rispetto della normativa e delle indicazioni del Garante della Privacy.

Inserire i principali riferimenti normativi

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Atti generali (Pagina)

Art. 12, c.1, 2 - Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall’amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l’applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Con riferimento agli statuti e alle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l’organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell’amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

Norme

Carta dei servizi scolastici (Link alla propria carta dei servizi)

Regolamento d’Istituto (Link al proprio regolamento di istituto)

Codice di comportamento (Link al codice di comportamento)

Codice disciplinare (Link al codice disciplinare)

Manuale di gestione Protocollo Informatico

Contratti collettivi nazionali di lavoro

INSERIRE TUTTA LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Oneri informativi per cittadini e imprese (Pagina)

Art. 34, c.1, 2

1. I regolamenti ministeriali o interministeriali, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.
2. Ferma restando, ove prevista, la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale, gli atti di cui al comma 1 sono pubblicati sui siti istituzionali delle amministrazioni, secondo i criteri e le modalità definite con il regolamento di cui all'articolo 7, commi 2 e 4, della legge 11 novembre 2011, n. 180. Art. 13 – Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni.

Link alla sezione modulistica per le famiglie, per gli studenti, per il personale dipendente e per gli esperti esterni.

Attestazioni OIV o struttura analoga (Pagina)

Per le scuole non è prevista l'istituzione degli OIV - Organismi Interni di Valutazione

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Organizzazione (sottocategoria)

Organi di indirizzo politico-amministrativo (Pagina)

Art. 13, c.1, lett. a - Art. 14

L'organo di indirizzo politico-amministrativo nelle istituzioni scolastiche è il **Consiglio di Istituto**.

Consiglio di Istituto

Componenti: Dirigente Scolastico, 8 rappresentanti degli insegnanti dell'Istituto, 4 rappresentanti dei genitori, 4 rappresentanti degli studenti, 2 rappresentanti del personale non insegnante.

Principali competenze: elaborare e adottare gli indirizzi generali dell'azione educativa, determinare le forme di autofinanziamento della scuola, deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico, adottare il regolamento interno dell'Istituto, decidere in merito all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli studenti durante l'ingresso e la permanenza nella scuola, stabilire i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, ecc.

Il Consiglio di Istituto, nella sua prima seduta è presieduto dal Dirigente Scolastico, fino alla elezione, tra i rappresentanti dei genitori membri del consiglio, del proprio Presidente, con le seguenti procedure:

- a) l'elezione ha luogo a scrutinio segreto
- b) sono candidati tutti i genitori membri del consiglio
- c) viene eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, rapportata al numero dei componenti del consiglio
- d) qualora non si raggiunga la maggioranza nella prima votazione, il Presidente verrà eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che abbiano partecipato alla votazione il 51% dei componenti in carica
- e) a parità di voti è eletto il più anziano di età
- f) il Consiglio elegge anche un vice Presidente con le stesse modalità previste per il Presidente.

Il Consiglio di Istituto è convocato dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva o almeno un terzo dei componenti del consiglio stesso.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Altri Organi collegiali

Tutti gli organi collegiali della scuola, ognuno per la parte di propria competenza, partecipano al processo di formazione del POF.

Consiglio di Istituto

propone l'atto di indirizzo che rappresenta la parte fondante del POF, il collegio dei docenti delibera la parte progettuale, la giunta esecutiva e di nuovo il Consiglio di Istituto approvano il Programma annuale che può essere definito il “motore economico” del POF.

Il funzionamento degli organi collegiali avviene nel rispetto delle successive norme e procedure:

- a) la convocazione, da effettuarsi con e-mail/sms/lettera diretta ai singoli componenti, deve contenere l'ordine del giorno; essa viene pubblicata all'albo generale dell'istituto, deve essere disposta con un preavviso di almeno cinque giorni dalla data della riunione, fatta eccezione per i casi di assoluta necessità ed urgenza nei quali il Presidente può convocare il Consiglio “ad horas”,
- b) Di ogni seduta viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario. Esso essere può approvato seduta stante, o all'inizio della seduta successiva dai componenti l'organismo.
- c) Ciascun organo, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle proprie attività, elabora una programmazione di massima, raggruppando a date stabilite gli argomenti su cui prevedibilmente bisognerà adottare decisioni, proposte o pareri.

Consiglio di Classe

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti della classe, due rappresentanti dei genitori, due rappresentanti degli studenti.

Principali competenze: valutazione periodica e finale degli studenti (sola componente docente); proposte al Collegio dei docenti relativamente all'azione educativa e didattica, agli interventi didattici ed educativi integrativi e ad iniziative di sperimentazione; deliberare provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, ecc.

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata da 1/3 dei suoi membri, escluso dal computo il suo Presidente.

Il consiglio di classe si riunisce almeno due volte a quadrimestre.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Collegio dei Docenti

Componenti: Dirigente Scolastico, insegnanti dell'Istituto.

Principali competenze: programmare l'attività educativa, proporre sperimentazioni, elaborare il Piano dell'Offerta Formativa, eleggere Funzioni Obiettivo e Commissioni di lavoro, proporre i criteri per la formazione delle classi e per l'assegnazione ad esse dei docenti, valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'attività didattica, individuare i mezzi per ogni possibile recupero riguardo i casi di scarso profitto, provvedere all'adozione dei libri di testo, ecc.

Il Collegio dei Docenti, che può riunirsi anche in sottocommissioni, è convocato dal Dirigente Scolastico su propria iniziativa, o su richiesta di 1/3 degli insegnanti, per gli adempimenti di cui all'art. 7 del T.U., con avviso affisso all'albo e fatto sottoscrivere da tutti i docenti per presa visione, di norma almeno 5 giorni prima della seduta. Alla stessa data presso l'Ufficio del Dirigente Scolastico devono essere depositati tutti i materiali preparatori delle eventuali deliberazioni, a disposizione dei componenti il collegio, i quali, a richiesta, possono averne copia.

Giunta Esecutiva

Componenti: Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi un rappresentante del personale docente dell'Istituto, un rappresentante dei genitori, un rappresentante degli studenti, un rappresentante del personale ata.

Principali competenze: Ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Provvede alla determinazione dell'organico di diritto dal personale ata relativamente al profilo professionale “Assistenti Tecnici” adottando apposita deliberazione.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Il Dirigente Scolastico ed il suo staff

La funzione di leadership educativa è esercitata dal dirigente scolastico, in quanto presiede tutti i suddetti Organi Collegiali, mentre a causa dei vincoli e dei legacci derivanti da un “eccesso” di burocrazia e centralismo decisionale, nonché di eccessiva sindacalizzazione, non è consentito al Dirigente di realizzare pienamente la sua funzione di gestore, motivatore e valorizzatore delle risorse umane e di quelle economiche.

La scuola è un’organizzazione di tipo scarsamente gerarchico, a legami deboli, in quanto fondata su una comunità professionale ove la leadership del dirigente deve trovare ineludibile supporto in tutte le altre componenti, principalmente i docenti collaboratori del dirigente, quelli che ricoprono gli incarichi di funzione strumentale al POF, che costituiscono lo staff di dirigenza e il direttore dei servizi generali amministrativi. Dunque, più che di gestione individuale quindi, si tratta di attuare un sistema (si spera virtuoso) di leadership gestionale diffusa e collaborativa secondo criteri, fini e valori proposti dal dirigente e condivisi con modalità democratiche e adocratiche.

Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico

Informazioni pubblicate in ottemperanza all’art. 14 del D. Lgs. 33/2013.

Atto di nomina o di proclamazione

Indicazione della durata dell’incarico o del mandato elettivo: il Consiglio d’Istituto viene eletto ogni tre anni.

Permanenza di legge delle informazioni sul sito: le informazioni qui riportate saranno disponibili per i tre anni di validità del Consiglio d’Istituto (es. fine 2011 – elezioni del 2014) e per i tre anni successivi (rimozione prevista dalla normativa alla fine del es. 2017).

Retribuzioni e CV per incarichi politici

La partecipazione al Consiglio d’Istituto e agli altri organi collegiali non prevede alcuna retribuzione. Non è prevista la presentazione di alcun curriculum per essere eleggibili.

Per vedere l'attuale composizione degli organi collegiali ([Link alla pagina del Consiglio di Istituto](#))

Costruiamo la sezione [“Amministrazione Trasparente”](#) che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Sanzioni per mancata comunicazione di atti (Pagina)

Art. 47

Al momento non ci sono comunicazioni riguardanti questa istituzione scolastica.

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (Pagina)

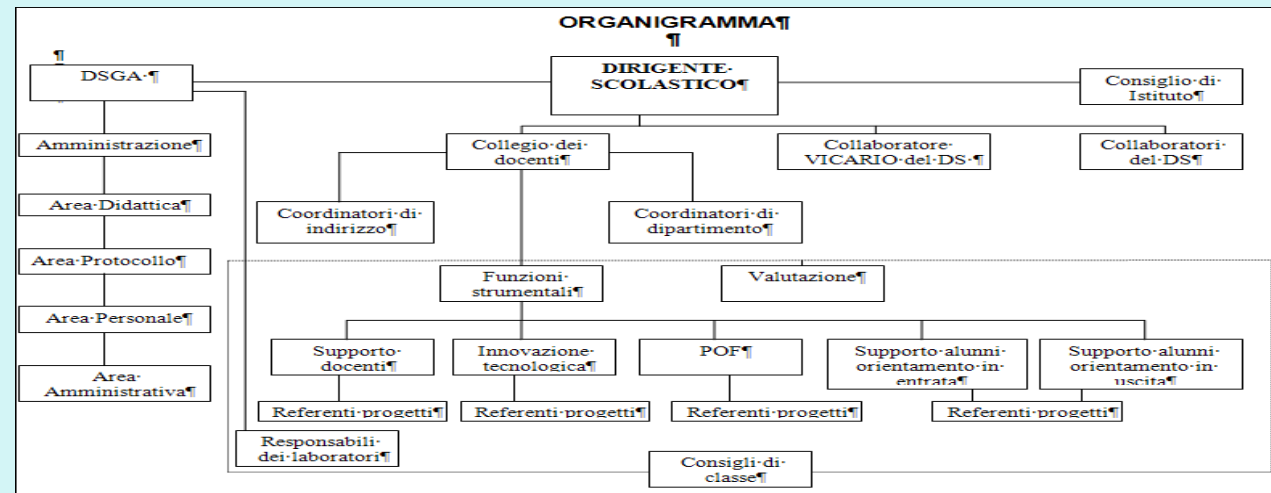
Art. 28, c.1

Elenco voci di Amministrazione Trasparente non previste per la scuola

Articolazione degli uffici (Pagina)

Art. 13, c.1, lett. b, c

Link all'organigramma dell'istituzione scolastica. (Esempio di organigramma)



Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Telefono e posta elettronica (Pagina)

Art. 13, c. 1, lett. d

Tel. _____

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC):

Il cittadino può inviare comunicazioni via mail all’istituzione scolastica utilizzando la casella di posta elettronica certificata (PEC).

La casella di posta elettronica certificata istituzionale è la seguente: codice mecc scuola@pec.istruzione.it. (INSERIRE QUELLA PRESENTE SULL’INDICE PA).

I messaggi di Posta Elettronica Certificata hanno lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se sia il mittente, sia il destinatario utilizzano una casella PEC.

Il Governo, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009, ha stabilito che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il "Dipartimento per la digitalizzazione della PA e per l'innovazione tecnologica" assegna a titolo non oneroso un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), da utilizzare per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione

ALTRI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO):

info@dominioscuola.gov.it

codice mecc scuola@istruzione.it

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Incarichi a dipendenti e soggetti privati (Pagina)

Art. 15, c. 1, 2

Incarichi retribuiti conferiti per la sostituzione dei dipendenti: Contratti Personale ATA e Personale docente

Incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Incarichi autorizzati

Incarichi conferiti a soggetti privati

In ottemperanza al comma 2 dell'art. 15 del [D.Lgs. 33/2013](#), si rende noto che tutti i dati relativi ad eventuali altre collaborazioni in corso d'anno sono pubblicati all'Anagrafe delle Prestazioni per le PA come previsto dalla normativa vigente

Contratti anno 2016

Riferimento normativo

Art.15, c.1,2

Link all'elenco degli [incarichi conferiti dall'istituzione scolastica.](#)

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Personale (sottocategoria)

Contrattazione collettiva (Pagina)

Art. 21, c. 1

La documentazione relativa alla contrattazione nazionale è visionabile anche:
al sito del MIUR – [Contratto Nazionale del Comparto Scuola](#) (articolo 47, comma 8, del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come sostituito dall’art. 59 del Decreto Legislativo n. 150/2009);
al sito dell’ARAN – [Raccolta sistematica delle disposizioni contrattuali del comparto scuola](#)
al sito ARAN - Raccolta sistematica delle [disposizioni contrattuali per l'Area V](#)

Dirigenti (Pagina)

Art. 10, c. 8, lett. d - Art. 15, c. 1, 2, 5 e Art. 41, c. 2, 3

Il Dirigente Scolastico è:

Riceve

E-mail:

Per vedere il curriculum vitae e la retribuzione del Dirigente scolastico [clicca qui](#) (**Link al CV del Dirigente Scolastico**)

Non sono stati attribuiti incarichi dirigenziali ad altri soggetti estranei all’amministrazione statale.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Posizioni organizzative (Pagina)

Art. 10, c. 8, lett. d

Dirigente Scolastico:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA):

I Collaboratori del Dirigente : non sono titolari di posizioni organizzative.

1. _____ (con delega alla sostituzione)

2. _____

3. _____

Curriculum dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo:

Curriculum del Dirigente Scolastico (**Link al CV del DS**)

Curriculum del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) (**Link al CV del DSGA**)

Retribuzioni Dirigenti

Riguardo le retribuzioni dei dirigenti, vedasi il documento Curriculum e retribuzione (**LINK al CV del DS e al riquadro della retribuzione**) del Dirigente Scolastico

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Dotazione organica (Pagina)

Art. 17, c. 1, 2

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione dati per la dotazione organica e costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'unico riferimento possibile è quello al sito del MIUR, poiché sullo stesso sono riportate le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato in organico d'istituto.

[Clicca qui per vedere i dati dell'organico](#)



Personale non a tempo indeterminato (Pagina)

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 (dati aggiornati al _____).

Vedi elenco (**Link all'elenco del personale non a tempo indeterminato**)

Queste tipologie di collaborazioni di solito non interessano le istituzioni scolastiche

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Tassi di assenza (Pagina)

Art. 16, c. 3

Come previsto dalla legge 18 giugno 2009 n. 69, pubblichiamo «i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale».

N.B. - I dati in tabella sono desunti dal sito del MIUR Assenze e presenze relativi alla nostra Istituzione Scolastica

Vedi percentuali di Assenze – Presenze del Personale (**Link ai tassi di assenze**)

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Pagina)

Art. 18, c. 1

L'articolo 53 del [Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001](#), così come modificato dalla [Legge n. 190/2012](#), stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, **entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti** stessi.

Le amministrazioni sono altresì tenute, in maniera analoga, alla comunicazione degli **incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni** con cadenza semestrale, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno.
Per vedere gli incarichi conferiti e autorizzati [Consulta i dati dell'Anagrafe delle Prestazioni](#).

Gli **incarichi autorizzati** sono quelli richiesti dai dipendenti che vengono chiamati a svolgere incarichi o consulenze esterne. Questi incarichi non devono in alcun modo creare “interferenze” con l'attività primaria svolta nella scuola e non possono essere svolti né in concorrenza, né contro il MIUR.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza

Informazioni pubblicate in ottemperanza all'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

In ottemperanza al comma 2 dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013, si rende noto che tutti i dati relativi ad eventuali altre collaborazioni in corso d'anno sono pubblicati all'Anagrafe delle Prestazioni per le PA come previsto dalla normativa vigente.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Contrattazione integrativa (Pagina)

Art. 21, c.2

LINK alla contrattazione integrativa per l'anno scolastico ____/____

OIV (Pagina)

Organismo Individuale di Valutazione - Art. 10, c. 8, lett. c

Questa voce non è prevista per le istituzioni scolastiche.

Bandi di concorso (sottocategoria)

L'Istituto non pubblica bandi di concorso.

Questa voce non è prevista per le istituzioni scolastiche.

Performance (sottocategoria)

Piano delle performance (Pagina)

Questa pagina contiene gli allegati alla [Delibera 112/2010](#) – “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance”

Costruiamo la sezione [“Amministrazione Trasparente”](#) che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Relazione sulle performance (Pagina)

Nelle istituzioni scolastiche non è previsto l'Organismo Interno di Valutazione (OIV). Ciò non pregiudica l'avvio di un processo di autovalutazione sulle performance didattiche ed amministrative proprie delle scuole e quindi anche la predisposizione di una relazione sui risultati degli indicatori e degli indici utilizzati per misurarle.

Si rimanda alle linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla *performance* (art. 14, comma 4, lettera c, del D. Lgs. n. 150/2009)

Ammontare complessivo dei premi (Pagina)

Art. 20, c.1 .

Il sistema premiante nella scuola è basato sugli incentivi derivanti dal Fondo di Istituto.

A seguito delle disposizioni del [Garante della Privacy](#) non è più possibile pubblicare le tabelle con nominativi del personale ed importi riconducibili ai singoli e/o collocarle in luoghi aperti al pubblico.

Relativamente all'anno scol. ____/____ sono state erogati al personale docente ed ATA i sottoindicati compensi

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Dati relativi ai premi (Pagina)

Art. 20, c. 2 - Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, 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.

Art. 21, c. 2 Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'[articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

LINK al CV e Stipendio del Dirigente Scolastico

LINK alla Contrattazione integrativa di Istituto,

LINK alla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico

LINK alla relazione tecnico finanziaria del DSGA

LINK alla certificazione degli organi di controllo (Revisori dei Conti)

Benessere organizzativo (Pagina)

Art. 20, c. 3

Il benessere organizzativo è misurato tramite la valutazione del rischio e stress lavoro / correlato.

Link all'indagine sul rischio e stress lavoro / correlato.

In caso di superamento dei parametri previsti dalla valutazione del rischio e stress lavoro/correlato, va somministrato il questionario sul benessere organizzativo

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Enti controllati (sottocategoria)

Enti pubblici vigilati (Pagina)

Voce non prevista per le istituzioni scolastiche

Società partecipate (Pagina)

Voce non prevista per le istituzioni scolastiche

Enti di diritto privato controllati (Pagina)

Voce non prevista per le istituzioni scolastiche

Rappresentazione grafica (Pagina)

Voce non prevista per le istituzioni scolastiche

Attività e procedimenti (sottocategoria)

Dati aggregati attività amministrativa (Pagina)

Art. 24, c. 1

In questa sezione vengono pubblicati i dati aggregati dell'attività amministrativa dell'istituzione scolastica, come indicato dall'art. 24, c. 1, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 riportato di seguito:

1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;

Tipologie di procedimento (Pagina)

Art. 35, c. 1, 2

In questa sezione vengono pubblicate le tipologie di procedimento dell'istituzione scolastica, come indicato nel D.lgs. n. 33 del 14/03/201

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

L'organo titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, c. 9bis della L. 241/1990 è il **Dirigente Scolastico**.

Il potere sostitutivo è esercitato su istanza del privato, che abbia interesse ad ottenere la conclusione di uno specifico procedimento per il quale sia decorso inutilmente il termine di conclusione del procedimento amministrativo ovvero dalla Legge, fatte salve eventuali sospensioni previste dalla Legge stessa. La predetta istanza, debitamente sottoscritta e circostanziata, deve essere diretta al Dirigente Scolastico e deve pervenire alla scuola con una tra le seguenti modalità:

presentazione al Protocollo generale,

tramite PEC all'indirizzo: Codice mecc scuola@pec.istruzione.it

tramite fax al numero: _____

tramite Raccomandata A/R all'indirizzo: _____

Recapito telefonico: _____

I responsabili dei procedimenti sono indicati nel mansionario disponibile al seguente Link

LINK al Mansionario

LINK alla sezione MODULISTICA

Monitoraggio tempi procedurali (Pagina)

Art. 24, c. 2

In questa sezione viene pubblicato il monitoraggio tempi procedurali dell'istituzione scolastica, come indicato dall'art. 24, c. 2, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 riportato di seguito:

Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190;



Costruiamo la sezione [“Amministrazione Trasparente”](#) che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (Pagina)

Art. 35, c. 3



Al fine di favorire la corretta applicazione della più recente disciplina in materia di semplificazione e la completa decertificazione nei rapporti tra P.A. e cittadini, si ritiene utile fornire in questo apposito spazio una panoramica della normativa vigente in materia, corredata da direttive, circolari, e nota esplicative del Ministero per la P.A. e la semplificazione e del MIUR.

» **Link segnalati:**



[Modulo per la richiesta certificati](#)

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Provvedimenti (sottocategoria)

Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pagina)

Art. 23

Si veda la sez. Pubblicità legale (Albo on-line) sottocategoria "delibere consiglio di istituto".

Link alla sezione Pubblicità Legale

Provvedimenti dirigenti (Pagina)

Art. 23. Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#);

c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

2. Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Il Dirigente Scolastico emana provvedimenti di varia natura:

assegnazione di incarichi a soggetti privati

autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi o consulenze esterne

Circolari (pubblicate nell'apposita sezione)

nomine per gli incarichi ai dipendenti

pubblicazioni nella sezione Pubblicità legale (Albo on-line) dell'istituto, ivi comprese le nomine del personale a tempo determinato;

provvedimenti e determine di tipo amministrativo (si veda in particolare la sez. Pubblicità legale - Albo on-line sottocategorie Gare d'appalto e bandi).

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Controlli sulle imprese (sottocategoria)

Controlli sulle imprese (Pagina)

Art. 25

Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

Regolarità Contributiva (**DURC**): trattasi di un certificato unico che attesta la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi nonché in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento. La regolarità contributiva oggetto del Documento Unico di Regolarità Contributiva riguarda tutti i contratti pubblici, siano essi di lavori, di servizi o di forniture. Il DURC è rilasciato da INPS, INAIL, Casse Edili ed altri enti in possesso dei requisiti precisati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tutte le PA sono tenute ad acquisire d'ufficio il DURC, sia nella fase di gara che in quella successiva.

fornire il documento sulla **tracciabilità dei flussi finanziari**. Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti, ovvero:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;

- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del **CIG** (Codice Identificativo Gara) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della Legge 3/2003, del **CUP** (Codice Unico Progetto)

L'amministrazione espleta il controllo sulla regolarità fiscale in modalità self-service operando d'ufficio sul data-base disponibile tramite le funzioni di Operatore Verifica del sito www.acquistinretepa.it - prima di procedere ai **pagamenti superiori ai 10.000,00 euro**.

Costruiamo la sezione *“Amministrazione Trasparente”* che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Bandi di gara e contratti (sottocategoria)

Bandi di gara e contratti (Pagina)

Art. 37 , c. 1, 2

Bandi di gara

Gli atti sono reperibili nella sez. Pubblicità legale (Albo on-line) sottocategoria Gare d'appalto e bandi

Gli atti con data di fine pubblicazione scaduta sono reperibili nella sez. Pubblicità legale (Albo on-line) - Archivio.

Contratti e Convenzioni

Gli atti sono reperibili nella sez. Pubblicità legale (Albo on-line) sottocategorie: Delibere Consiglio di Istituto e determine del dirigente.

Gli atti con data di fine pubblicazione scaduta sono reperibili nella sez. Pubblicità legale (Albo on-line) - Archivio.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Inserire le informazioni relative ai **contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012.

In questa pagina andrà inserito il dataset in formato aperto come previsto dalla deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013 - anno 2012

Si riportano di seguito i dati richiesti per gli adempimenti previsti dall' art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012, secondo le modalità stabilite dalla deliberazione AVCP n. 26 del 22 maggio 2013.

File xml 2015.xml

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi

economici (sottocategoria)

Criteri e modalità (Pagina)

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

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

I criteri e le modalità per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici sono deliberati dal consiglio di istituto.

Si veda in particolare la [Delibera n° 59/2013 del CIVIT](#) che recita:...”Per quanto attiene l’ambito oggettivo di applicazione, si rileva che l’art. 26, c. 2, **impone la pubblicazione**, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, **degli 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 ai sensi dell’art. 12 della l. n. 241/1990, **di importo superiore a mille euro**. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.”...

...”In ogni caso, **la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei limiti alla trasparenza** posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall’art. 4 del d.lgs. n. 33/2013. In aggiunta, l’art. 26, c. 4, del medesimo decreto chiarisce che **non sono ostensibili i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati.**”...

Si ritiene, proprio per la natura di questi "aiuti" (ad esempio iniziative di sostegno alle famiglie degli alunni che si trovano in difficoltà economica per consentire la partecipazione a viaggi di istruzione o ad altre attività scolastiche), che il rispetto della privacy debba prevalere sull'obbligo di trasparenza.

Costruiamo la sezione "Amministrazione Trasparente" che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Atti di concessione (Pagina)

Art. 26, c. 2

L'articolo 18 del D.L. 83/2012 del 22 giugno 2012, convertito con modificazioni nella Legge 134/2012, prevede che «La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet, ai sensi del presente articolo e secondo il principio di accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150».

LINK all'elenco beneficiari contributi da parte dell'istituzione scolastica (si pubblicano gli elenchi dei contributi al di sopra dei mille euro e che non violino la privacy (...**qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati**...**va omessa la pubblicazione**).

Elenco beneficiari Amministrazione (i beneficiari di contributi quali il "piccolo prestito" e la "cessione del quinto" dello stipendio gestiscono in modalità self-service le loro pratiche direttamente con l'ente pagatore (MEF) e, pertanto, non sono noti a questo istituto i benefici eventualmente erogati a favore del personale dipendente.

Costruiamo la sezione [“Amministrazione Trasparente”](#) che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Bilanci (sottocategoria)

Bilancio preventivo e consuntivo (Pagina)

Art. 29, c.1

Il Programma Annuale per l'Esercizio Finanziario, sul quale i Revisori dei conti esprimono un parere di regolarità contabile, viene approvato dal Consiglio d'Istituto (ed eventualmente modificato), in relazione agli obiettivi programmati nel POF.

LINK al programma annuale a. f. _____.

Il Conto Consuntivo riepiloga i dati contabili di gestione dell'istituzione scolastica, illustrando le entrate e le spese avvenute durante la gestione del Programma Annuale e viene approvato dai revisori dei conti e successivamente dal Consiglio d'Istituto.

LINK al Conto Consuntivo a. f. _____.

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Pagina)

Art. 29, c. 2

Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi.

In questa sezione il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del decreto legislativo n. 91 del 2011.

Costruiamo la sezione [“Amministrazione Trasparente”](#) che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Beni immobili e gestione patrimonio(sottocategoria)

Patrimonio immobiliare (Pagina)

Art. 30 L'istituto scolastico non possiede alcun immobile.

Canoni di locazione o affitto (Pagina)

art. 30

L'istituto scolastico non paga alcun canone di locazione o affitto. Eventuali oneri sono a carico dell'Ente Locale.

Non essendo proprietario di immobili non riceve alcun pagamento per locazioni e/o affitti.

Eccezione può essere fatta per l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola da parte di terzi. Per tali scopi è in vigore l'apposito regolamento che fa parte integrante del regolamento di istituto.

LINK al Regolamento per l'uso dei locali (D.l. 44/2001 - artt. 33, comma 2, lett. C e 50).

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Controlli e rilievi sull'amministrazione (sottocategoria)

Controlli e rilievi sull'amministrazione (Pagina)

Art. 32 – Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.

LINK alla Carta dei Servizi

Questa istituzione scolastica **NON** ha ricevuto rilievi dagli organi di controllo interno, dagli organi di revisione amministrativa e contabile.

Questa istituzione scolastica **NON** ha ricevuto rilievi dalla Corte dei Conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici.

Servizi erogati (sottocategoria)

Carta dei servizi e standard di qualità (Pagina)

Art. 32, c. 1

LINK alla carta dei servizi didattici e amministrativi dell'istituzione scolastica.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Costi contabilizzati (Pagina)

Art. 10, c. 5 - Art. 32, c. 2, lett. a

Art. 10 comma 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'[articolo 32](#).

Art. 32 comma 2. Le pubbliche amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:

a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;

Tempi medi di erogazione dei servizi (Pagina)

Art. 32, c. 2. lett. b

I tempi medi sulle procedure didattiche e sulle procedure amministrative sono descritti nella carta dei servizi.

LINK alla carta dei servizi didattici e amministrativi dell'istituzione scolastica.

Liste di attesa (Pagina)

Art. 41, c. 6

Non sono previste liste di attesa per le istituzioni scolastiche.

Costruiamo la sezione "Amministrazione Trasparente" che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Pagamenti dell'amministrazione (sottocategoria)

Indicatore di tempestività dei pagamenti (Pagina)

Art. 33

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è 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.

Ai fini del calcolo dell'indicatore si intende per:

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

"data di pagamento", la data di trasmissione degli ordinativi di pagamento in tesoreria;

"data di scadenza", trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente, o dalla data di ricevimento delle merci o di prestazione dei servizi, o dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali (qualora la ricezione della fattura o della richiesta equivalente di pagamento avviene in epoca non successiva a tale data) oppure in base al termine per il pagamento pattuito nel contratto con il fornitore (che si ricorda, in ogni caso, non può essere superiore a sessanta giorni, quando ciò sia oggettivamente giustificato dalla natura particolare del contratto o da talune sue caratteristiche);

"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

[Vedi circ. 3 del 14/01/2015 MEF-RGS](#)

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

IBAN e pagamenti informatici (Pagina)

Art. 36

In ottemperanza all'Art. 6-ter del Decreto Legge n.5 del 9/02/12 e al D.lgs 33/2013 articolo 36, si pubblicano i codici identificativi dell'utenza bancaria (IBAN) sulla quale si possono effettuare i pagamenti mediante bonifico o bollettino postale.

Coordinate Bancarie

Istituto cassiere _____ IBAN: _____

Conto di Tesoreria Unica (T.U.): _____

Varie

Codice Meccanografico (C.M.): _____

Codice Fiscale (C.F.): _____

Codice univoco per fatturazione elettronica _____

Opere pubbliche (sottocategoria)

La scuola non è proprietaria degli edifici in cui ha sede e non appalta opere pubbliche.

Pianificazione e governo del territorio (sottocategoria)

La scuola non ha competenze in tale ambito.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Informazioni ambientali (sottocategoria)

Art. 40 – Pubblicazione e accesso alle informazioni ambientali.

1. In materia di informazioni ambientali restano ferme le disposizioni di maggior tutela già previste dall'articolo 3-sexies del decreto legislativo 3 aprile 2006 n. 152, dalla legge 16 marzo 2001, n. 108, nonché dal decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195.

2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformità a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195, che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, nonché le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».

3. Sono fatti salvi i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

4. L'attuazione degli obblighi di cui al presente articolo non è in alcun caso subordinata alla stipulazione degli accordi di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195. Sono fatti salvi gli effetti degli accordi eventualmente già stipulati, qualora assicurino livelli di informazione ambientale superiori a quelli garantiti dalle disposizioni del presente decreto. Resta fermo il potere di stipulare ulteriori accordi ai sensi del medesimo articolo 11, nel rispetto dei livelli di informazione ambientale garantiti dalle disposizioni del presente decreto.

L'istituto non è proprietario degli ambienti in cui ha opera: il proprietario è l'Ente Locale Provincia di Napoli e ad esso afferiscono di tutti gli obblighi ambientali.

L'istituto redige invece il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi) di ciascun edificio.

Costruiamo la sezione *“Amministrazione Trasparente”* che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Strutture sanitarie private e accreditate (sottocategoria)

Le istituzioni scolastiche non operano in tale ambito.

Interventi straordinari e di emergenza (sottocategoria)

Le istituzioni scolastiche non operano in tale ambito

Altri contenuti (sottocategoria)

Alcune voci della sezione Trasparenza, valutazione e merito, precedentemente prevista dalla normativa, non trovano corrispondenza nel Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013; non risultando tuttavia abrogate o sostituite per legge, restano disponibili nella vecchia sezione e in questo elenco.

LINK al Codice disciplinare

LINK al codice di comportamento dei pubblici dipendenti

LINK alla sezione Modulistica

LINK all'Organigramma

LINK alla pagina con i Responsabili dei procedimenti.

Costruiamo la sezione “Amministrazione Trasparente” che, ai sensi del D. Leg.vo 33/2013, va inserita nella home-page del sito internet della scuola.

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati (sottocategoria che deve essere ospitata all'interno della sottocategoria “Altri contenuti”)

Obiettivi di accessibilità (Pagina)

Dall'anno 2016 è disponibile l'apposita applicazione scaricabile al seguente indirizzo:

<http://www.agid.gov.it/notizie/2016/03/23/disponibile-lapplicazione-obiettivi-accessibilita>

La trasparenza è l'accessibilità totale delle informazioni che riguardano ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione (articolo 11, comma 1 del D.Lg 150/2009).

La diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, azione nella quale questa istituzione scolastica è impegnata, passa anche attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni che riguardano la vita della scuola.

D.Lg. 150 del 2009

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente Scolastico.

Corruzione

Documento anticorruzione

Relazione PTPC 2016

*“ Se comprendere è impossibile,
conoscere è necessario”*

Primo Levi

Grazie per la cortese attenzione, Loredana Mauriello