

## VADEMECUM PER LA TRASPARENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUI SITI WEB

### Principio generale

La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di diffusione di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche<sup>1</sup>.

### Diritto alla conoscibilità ed obbligo di pubblicazione

Il [D.Lgs. n. 33 del 2013](#) sancisce che *"Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli"*. Alla luce di tale statuizione occorre chiarire che per pubblicazione si intende la pubblicazione nei siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche definite ad opera della tabella allegata al [D.Lgs. n. 33 del 2013](#).

### Amministrazione trasparente

Gli istituti scolastici e le scuole di ogni ordine e grado, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, co. 2 del [D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001](#), rientrano nella definizione di pubblica amministrazione e, pertanto, sono destinatari delle disposizioni dettate dalla normativa sulla trasparenza.

Tutte le pubbliche amministrazioni, nel proprio sito istituzionale, devono creare un'apposita sezione denominata *"Amministrazione trasparente"*, organizzata in sotto-sezioni, quale spazio in cui si accede dalla home page del sito dell'istituzione scolastica in cui quest'ultima pubblica in formato aperto i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente al fine di garantire la piena accessibilità da parte dei cittadini.

---

<sup>1</sup> Per un approfondimento sugli obblighi di trasparenza della P.A. si veda, *inter alia*, [Delibera ex CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013](#) "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"; [D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016](#) "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"; [Delibera Anac n. 1310 del 28 dicembre 2016](#) "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Occorre precisare che i dati inseriti all' interno della sezione "amministrazione" devono essere :

- **Aggiornati** (secondo quanto indicato dalla tabella dell'allegato 2);
- **Semplici** (utilizzo di forme tabellari laddove possibile e formati aperti);
- **Riutilizzabili**, (il dato deve essere facilmente estrapolato in modo da poter essere oggetto di analisi, ordinamenti e statistiche)<sup>2</sup>.

L'elenco dei contenuti, indicati dalla normativa, per ogni sotto-sezione sono da considerarsi quali **contenuti minimi sicché possono essere pubblicati ulteriori dati, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza, purché riconducibili all'argomento cui si riferisce la sotto-sezione stessa.**

La durata ordinaria della pubblicazione è sancita in 5 anni decorrenti dall'1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi.

## **Il Responsabile per la trasparenza**

L'ANAC nella [Delibera n. 430 del 2016](#) ha precisato che le incombenze relative al rispetto degli obblighi di trasparenza sono attribuite al Dirigente Scolastico quale Responsabile della Trasparenza di ogni scuola.

Il [Piano di prevenzione della corruzione dell'USR Piemonte](#) <sup>3</sup> per le Istituzioni scolastiche statali individua nel Dirigente scolastico il Referente della Trasparenza, *“tenuto a garantire la corretta trasmissione e pubblicazione dei dati nel sito web della propria istituzione scolastica, ad assicurare l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato nelle istituzioni scolastiche e a garantire l'osservanza della normativa sulla protezione dei dati”*.

I Dirigenti scolastici costituiscono i referenti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - individuato nel Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale dal Piano stesso. In questa veste, i Dirigenti scolastici hanno *“compiti di attuazione, coordinamento e monitoraggio in materia di trasparenza nella propria Istituzione scolastica”*.

---

<sup>2</sup> Il formato pdf deve essere di tipo "A", secondo lo standard ISO 19005-1:2005.

Creare un file PDF-A è semplicissimo : ad esempio con la suite gratuita e opensource **LibreOffice** liberamente scaricabile da qui potete creare documenti in formato PDF (la funzione è denominata esportazione) senza la necessità di plugin aggiuntivi, dalla versione 6.3 è stato aggiunto il supporto per l'esportazione in formato PDF/A-2 o PDF/A-1.

<sup>3</sup> Si veda anche il [Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Ministero dell'Istruzione e del Merito](#)

Ai sensi dell'art. 43, co. 3, del [D.Lgs. n. 33 del 2013](#), questi *“contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, assicurando nella pubblicazione dei dati e delle informazioni la tutela dei dati personali, in conformità con la normativa vigente in materia. A tal fine assumono la qualità di Responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati e delle informazioni sui rispettivi siti web istituzionali. Collaborano con il RPCT, fornendo tempestivo riscontro ai monitoraggi attivati”*.

Con [avviso del 5 ottobre 2022 l'ANAC](#) ha precisato che nelle scuole - nelle more dell'individuazione di un organismo analogo all'OIV - è il dirigente scolastico che predispone e trasmette la griglia di rilevazione con attestazione delle verifiche effettuate sugli obblighi di pubblicazione indicati nella [delibera n. 201/2022](#).

### **Data Protection Officer (DPO)**

Il [GDPR](#) ha introdotto la figura del Data Protection Officer quale soggetto designato dal Titolare o dal Responsabile del trattamento per l'assolvimento delle funzioni di supporto e di controllo, consultive, formative e informative relative l'applicazione del RGDP.

L'art. 37, par.1 lett. a) del Regolamento Europeo dispone che il Titolare e il Responsabile del trattamento designano il Responsabile della protezione dei dati quando *“il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali”*.

Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa, delle prassi in materia di protezione dei dati e della capacità di assolvere i compiti lui assegnati. Nella specie tale figura:

- a) informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- b) sorveglia l'osservanza del regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

c) fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento;

d) coopera con l'autorità di controllo;

e) funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

### **Il rapporto tra obblighi di trasparenza e obblighi di privacy**

L'ANAC nella [Delibera 1074/2018 di approvazione dell'aggiornamento PNA 2018](#), ha rilevato che *“l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679”*. La stessa chiarisce inoltre che *“fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”*.

I principi fondamentali sono quelli di *“liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)* (par. 1, lett. c) e quelli di *esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati* (par. 1, lett. d)“.

Tali obblighi sono stati ulteriormente ribaditi dal [Piano Nazionale Anticorruzione \(PNA\) 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019](#).

## **Obblighi di pubblicazione applicabili agli istituti scolastici**

Considerate le specificità delle istituzioni scolastiche, cui viene riconosciuta autonomia didattica, organizzativa e gestionale ai sensi del [D.P.R. n. 275 dell' 8 marzo 1999](#) e ss.mm., l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con [delibera n. 430 del 13 aprile 2016](#), ha predisposto delle Linee Guida al fine di fornire indicazioni specifiche sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

[L'allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 2016](#) elenca gli obblighi di pubblicazione vigenti nelle istituzioni scolastiche. Rimane ferma la possibilità di pubblicare qualunque dato e documento l'istituzione scolastica ritenga opportuno, nel rispetto dei principi generali in materia di privacy sopra richiamati (Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33 del 2013; Art. 1, c. 9, lett. f), [l.n. 190 del 2012](#)).

Il primo obbligo concerne il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione**, redatto dal Dirigente scolastico.

In materia di lotta alla corruzione deve altresì essere pubblicato il **Piano triennale di prevenzione della corruzione**, che viene normalmente adottato dal RPCT - dunque dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte - ed annualmente aggiornato. E' dunque sufficiente che sul sito istituzionale sia presente un collegamento ipertestuale al testo del Programma stesso.

Sempre in materia è necessario che siano correttamente pubblicati:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione (che per il Piemonte è il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale);
2. il Responsabile della trasparenza (se diverso);
3. i regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati);
4. gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
5. Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al [D.Lgs. n. 39/2013](#);

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pubblica ogni anno entro il 15 dicembre la relazione recante i risultati dell'attività svolta. Sul sito delle istituzioni scolastiche deve essere presente il collegamento ipertestuale a tale relazione.

Per quanto riguarda gli **atti generali**, il sito web deve tempestivamente riportare:

1. riferimenti normativi su organizzazione ed attività, ovvero riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
2. atti amministrativi generali, ovvero direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse;
3. codice disciplinare e codice di condotta, con indicazione delle norme e delle relative sanzioni;

Inoltre il sito web deve tempestivamente indicare gli **atti relativi all'organizzazione** e quindi:

1. articolazione degli uffici;
2. organigramma uffici amministrativi, ossia l'illustrazione in forma semplificata, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
3. elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti dell'amministrazione;

Per i **consulenti e i collaboratori**, è necessario pubblicare tempestivamente:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali sia previsto un compenso (con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato);
2. Inoltre, per ciascun titolare di incarico, si deve pubblicare:
  - a) il curriculum vitae in formato europeo;
  - b) i compensi;
  - c) i dati relativi allo svolgimento degli incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali;
3. tabelle relative agli incarichi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico;
4. attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda il **personale**, è obbligatorio pubblicare:

1. le tabelle relative ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale;
2. elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico;
3. contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo, con specifiche informazioni sui costi di tali contratti certificate dagli organi di controllo interno;

Con specifico riferimento **ai dirigenti**, gli istituti scolastici sono tenuti a pubblicare:

1. gli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della P.A. (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico).
2. Per ciascun titolare di incarico occorre pubblicare:
  - a. il curriculum vitae in formato europeo;
  - b. compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;
  - c. i dati relativi allo svolgimento degli incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o allo svolgimento di attività professionali e relativi compensi;
  - d. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;
  - e. dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Con riferimento al personale **a tempo non indeterminato**, il sito deve contenere:

1. le tabelle contenenti l'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;
2. le tabelle che riguardano i costi complessivo di tali contratti, articolate per aree professionali;

Con riguardo **alla performance** è necessario pubblicare:

1. l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF);
2. l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF);
3. dati relativi ai premi. Nella specie:
  - a. Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF);
  - b. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

In riferimento alle **attività e ai procedimenti**, le istituzioni scolastiche sono tenute a pubblicare:

1. i recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
2. i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;

Nello specifico, per ciascuna tipologia di procedimento, è necessaria la pubblicazione di tabelle contenenti:

- a. una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- b. l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria;
- c. nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- d. ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- e. modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f. termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g. i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione;



- h. gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato;
- i. link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione;
- j. la modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con tutti i codici identificativi necessari;
- k. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- l. i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento;

Per quanto attiene nello specifico i procedimenti su istanza di parte la pagina web dovrà inoltre contenere:

- a. gli atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i *fac-simile* per le autocertificazioni;
- b. gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;

Inoltre, per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione, devono essere pubblicate le tabelle contenenti:

- a. contenuto;
- b. oggetto;
- c. eventuale spesa prevista;
- d. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento;
- e. il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento;
- f. l'indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

Con riferimento ai **provvedimenti dei Dirigenti amministrativi** è necessario pubblicare l'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
3. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
4. accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Per ciascuno dei provvedimenti:
  - a. contenuto;
  - b. oggetto;
  - c. eventuale spesa prevista;
  - d. estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

In riferimento ai **bandi di gara e contratti**, è necessario pubblicare:

1. Avviso di preinformazione;
2. Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;
3. Avvisi, bandi ed inviti;
4. Avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
5. Avvisi sistema di qualificazione Avvisi periodici indicativi ( avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali);
6. Informazioni sulle singole procedure. Nello specifico:
  - a. il Codice Identificativo Gara (CIG);
  - b. la struttura proponente;
  - c. l'oggetto del bando;
  - d. la procedura di scelta del contraente;
  - e. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
  - f. l'aggiudicatario;
  - g. l'importo di aggiudicazione;
  - h. i tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura;
  - i. l'importo delle somme liquidate;
  - j. le tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente.

Gli istituti scolastici devono altresì indicare, con riferimento a **sovvenzioni, contributi, sussidi ed in generale vantaggi economici**:

1. un albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci;
2. tabelle contenenti gli atti di concessione di tali vantaggi economici di importo superiore a mille euro, con un link ipertestuale al provvedimento finale, ed un elenco dei soggetti beneficiari di tali atti;
3. per ciascun atto di concessione, la pagina web deve indicare:
  - a. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
  - b. l'importo del vantaggio economico corrisposto;
  - c. la norma o titolo a base dell'attribuzione;
  - d. l'ufficio e il funzionario o il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  - e. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  - f. il link al progetto selezionato;
  - g. il link al curriculum del soggetto incaricato.

In materia di **bilanci**, le istituzioni scolastiche sono tenute a pubblicare, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche:

1. il bilancio preventivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
2. il bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;
3. il piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione;

Per quanto riguarda i **beni immobili e la gestione del patrimonio**, è necessaria la pubblicazione:

1. delle informazioni identificative degli immobili posseduti;

2. dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

In ordine ai **pagamenti dell'amministrazione**, gli istituti scolastici devono pubblicare:

- gli indicatori di tempestività dei pagamenti, ossia l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
- pagamenti informatici.

Per quanto riguarda l'**accesso civico**, nel sito istituzionale deve essere indicato:

- il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- il nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Con riferimento all'**accessibilità**, nel sito istituzionale, devono essere esplicitati gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (da pubblicare entro il 31 marzo di ogni anno secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013).

In ogni caso, le istituzioni scolastiche sono tenute a pubblicare il **Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF)**, che indichi compiutamente i servizi erogati dall'amministrazione.

Qualora inoltre gli organi di controllo o di revisione amministrativa e contabile abbiano rilevato delle irregolarità non recepite dall'istituzione scolastica, queste devono essere rese note, unitamente agli atti a cui si riferiscono.

## **Guida operativa**

### **a. Come oscurare i dati sensibili sui pdf**

Errore molto comune e grave è pensare che basti mettere lo sfondo nero su testo nero con la funzione "evidenziatore" per avere un pdf di tipo "A" privo dei dati da nascondere.

In questo modo basta un semplice copia-incolla per riottenere le informazioni.

Chi è in possesso del software closed source "Adobe Acrobat Pro" può seguire la procedura spiegata molto dettagliatamente altrimenti esiste la possibilità di fare il tutto in maniera corretta anche con la suite open source "LibreOffice", utilizzando il programma "Draw" che è in grado di editare i pdf quindi cancellare linee o singoli caratteri.

## **b. Come pubblicare i contenuti**

Sia che stiate usando soluzioni closed source come Ms Office o Opensource come Libreoffice, è molto importante redarre documenti utilizzando gli stili di formattazione (Titolo1, Titolo2 , corpo testo etc) in questo modo si ottiene un documento chiaro, leggibile e soprattutto facilmente portabile da una piattaforma all'altra senza alterarne contenuto e leggibilità.

Infine organizzando i contenuti in questo modo il programma di videoscrittura potrà creare in automatico l'indice o "Toc" (table of contents) che permetterà una navigazione dei contenuti molto più agevole.

Nel caso si debbano predisporre dei moduli preimpostati per la raccolta dei dati è opportuno predisporre dei pdf editabili per evitare all' utente di dover scrivere su file pieni di puntini da sostituire al testo o peggio ancora di dover stampare per compilare a mano.

Il pdf editabile permette un inserimento veloce, da qualsiasi dispositivo mettendo a disposizione strumenti di controllo dell'input (come ad esempio i menu a tendina) che semplificano e ottimizzano la procedura di invio dei dati.

Possono essere fatti gratuitamente e a breve su questo sito sarà disponibile un video tutorial su come fare.

## **c. Strumenti per creare le sezioni**

Sebbene sia possibile con relativa semplicità predisporre una sezione a norma su qualsiasi sito internet di qualsiasi scuola, è possibile affidare la procedura di pubblicazione a terzi : tutti i gestori dei gestionali scolastici hanno a catalogo la possibilità di fornire questo servizio integrandolo nel gestionale stesso.

In questo modo sarà solo necessario fare sì che la "sezione trasparente" del sito sia un link che punta al servizio acquistato.

Nel caso si utilizzi qualcosa di autoprodotta bisogna attenersi alle linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA.

## **Buona prassi**

In conclusione si precisa che il presente *vademecum* non ambisce a determinarsi quale guida esaustiva in ordine agli obblighi di pubblicazione statuiti dal dettato normativo sicché in ogni caso è bene far riferimento al responsabile della protezione dei dati personali dell'istituzione scolastica.

Riferimenti: Chiara Coppolino, 011/4404301, [chiara.coppolino@istruzione.it](mailto:chiara.coppolino@istruzione.it)

Riferimenti:Ivan Bertotto, 011/4404315, [ivan.bertotto@gmail.com](mailto:ivan.bertotto@gmail.com)

