

Il D.Lgs. 33/2013
per le Istituzioni Scolastiche

Accesso e trasparenza

Principi dell'accesso documentale (241/90)

- L'accessibilità costituisce principio generale dell'attività amministrativa ed è consentita solo per i **documenti amministrativi** (no per informazioni o dati, salvo se sono personali)

- **PRINCIPI CARDINE**

interesse concreto, diretto e attuale

motivazione

(Art. 2 D.P.R. 184/2006)

Presupposti dell'accesso documentale

- **INTERESSE DIRETTO:** quando è di natura personale, non di terzi (il genitore ha un interesse personale per le questioni che riguardano i figli)
- **INTERESSE CONCRETO:** quando è collegato alle ragioni esposte nell'istanza e tende a tutelare una situazione reale e non meramente ipotetica.
- **INTERESSE ATTUALE:** quando il documento di cui si chiede l'ostensione sia idoneo a spiegare effetti diretti o indiretti nei confronti del richiedente
- **MOTIVAZIONE:** le ragioni che sorreggono la richiesta.

Esclusioni in generale

- Si intende per «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 (quindi NO dati e informazioni);
- Divieto di controllo generalizzato dell'operato della P.A.
- N.B.: NO al diniego quando è possibile procedere con il differimento (o l'oscuramento)
- Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Per dati sensibili l'accesso è garantito nel minimo indispensabile.

Esclusioni particolari

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- + questioni «particolari» decise dal governo.

Procedimento

- Invio della domanda motivata alla P.A. che detiene il documento (anche se non lo ha formato)
- La P.A. se individua controinteressati, invia l'istanza di accesso.
- Risposta entro 10 giorni (eventuale opposizione). Poi la P.A. decide se concedere il diritto.
- Mancata risposta della P.A. oltre 30 giorni: significa SILENZIO-RIGETTO.
- Se l'istanza è incompleta, la P.A. entro 10 giorni lo comunica all'Istante.
- NB: accesso gratuito, costi solo per l'eventuale riproduzione, bolli e diritti di ricerca e visura.

Il cd. giudizio di strumentalità

- Quale valutazione fare per capire se sussiste il nesso di strumentalità?
- *«Il nesso di strumentalità “necessario” va inteso nel senso che deve sussistere “un’astratta pertinenza” tra la documentazione richiesta e l’attribuzione del bene della vita cui aspira l’istante, senza che sia indispensabile svolgere ex ante una valutazione, da parte dell’amministrazione e/o del giudice, “sulla influenza o sulla decisività” del documento richiesto nell’eventuale giudizio instaurato “poiché un simile apprezzamento compete, se del caso, solo all’autorità giudiziaria investita della questione e non certo alla pubblica amministrazione o allo stesso giudice amministrativo nel giudizio sull’accesso” (cfr., Consiglio di Stato, Adunanza Plenaria, 18 marzo 2021, n. 4)» (T.A.R. Roma 27.09.2021 n. 9918)*

Principi generali del «decreto trasparenza»

- E' assimilabile al *Freedom of Information Act* (FOIA).
- La trasparenza è intesa come accessibilità totale:
 - A) di dati e documenti detenuti dalle PP.AA.
 - B) allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa
 - C) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

N.B.: «documento amministrativo» è 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)

ACCESSO CIVICO (art. 5)

semplice e generalizzato

- **Chiunque** può chiedere all'Amministrazione di pubblicare documenti, informazioni o dati, che avrebbe avuto l'obbligo di pubblicare.
- **Chiunque** ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo:
 - sul perseguimento delle funzioni istituzionali;
 - sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
 - per promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.
- Non è richiesta **legittimazione soggettiva o motivazione** ed è **gratuito**

PROCEDIMENTO

- 1) Verifica di controinteressati → invio della comunicazione, per eventuale opposizione entro 10 giorni dal ricevimento. L'eventuale opposizione non è vincolante per la Scuola.
- 2) Conclusione → con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza (+ giorni per l'opposizione).
- 3) Invio atti → immediatamente. In caso di opposizione del controinteressato (salvo casi di urgenza) viene data comunicazione di accoglimento al controinteressato e, dopo almeno 15 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte controinteressato, vengono inviati gli atti all'istante (10 + 5).

RIMEDI CONTRO IL DINIEGO

- In caso di diniego (o differimento) ci sono due strade percorribili:
- 1) riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il RPCT provvede entro 20 gg. (in caso di dati personali: parere del Garante entro 10 gg.)
- 2) ricorso al TAR entro 30 gg. (anche successivamente al riesame)
- N.B.: silenzio non equivale a diniego

I LIMITI DELL'ACCESSO (art. 5 bis)

- L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati inerenti a:

1) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; 2) la sicurezza nazionale; 3) la difesa e le questioni militari; 4) le relazioni internazionali; 5) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; 6) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; 7) il regolare svolgimento di attività ispettive; 8) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; 9) la libertà e la segretezza della corrispondenza; 10) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

N.B.: valutare bene la possibilità dell'oscuramento di alcuni dati e del differimento.

CASO 1: accesso secondo la 241/1990 o art. 5 D.lgs. 33/2013?

- Cosa bisogna fare quando nell'istanza non è specificato se si tratta di un accesso «classico» o di un accesso civico generalizzato?
- *«la pubblica amministrazione ha il potere-dovere di esaminare l'istanza di accesso agli atti e ai documenti pubblici, formulata in modo generico o cumulativo dal richiedente senza riferimento ad una specifica disciplina, anche alla stregua della disciplina dell'accesso civico generalizzato, a meno che l'interessato non abbia inteso fare esclusivo, inequivocabile, riferimento alla disciplina dell'accesso documentale, nel qual caso essa dovrà esaminare l'istanza solo con specifico riferimento ai profili della l. n. 241 del 1990 [...]»* (CdS A.P. 02.04.2020 n. 10)

CASO 2: accesso civico generalizzato solo per tutela di interessi collettivi o diffusi ?

- L'accesso civico generalizzato può essere utilizzato solo per soddisfare un interesse collettivo e/o diffuso, o anche per interessi del singolo?
- «Alla luce del quadro normativo in materia, deve quindi concludersi che uno solo è il presupposto imprescindibile di ammissibilità dell'istanza di accesso civico generalizzato, ossia la sua **strumentalità alla tutela di un interesse generale**. La relativa istanza, dunque, andrà in ogni caso disattesa ove tale interesse generale della collettività non emerga in modo evidente, oltre che, a maggior ragione, nel caso in cui la stessa sia stata proposta per **finalità di carattere privato ed individuale**». (CdS 12.02.2020 n. 1121)
- «Il dato normativo di cui al 3° comma della normativa in esame non esclude che l'interesse generale ad un controllo diffuso dell'attività amministrativa possa coincidere **con un interesse egoistico**». (TAR Lazio - Roma - 19.06.2018 n. 6875).
- «Per quanto concerne il profilo relativo all'interesse, ritiene il Collegio che tali deduzioni siano infondate. L'articolo 5 del d.lg. n. 33 è infatti chiaro nello stabilire che l'accesso civico "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente"; quindi il ricorrente non aveva l'onere di specificare quale interesse muovesse la sua istanza né tantomeno si richiede che esso fosse un interesse pubblico o che all'istanza fosse connessa una esigenza di tutela di un interesse della collettività; insomma la circostanza che il ricorrente sia chiaramente mosso da una esigenza di conoscenza personale (connessa alle azioni che il comune ha intrapreso nei suoi confronti) non esclude che egli possa soddisfarla facendo ricorso all'istituto dell'accesso civico» (TAR Campania - Napoli 04.03.2021 n. 1496)
- «La circostanza che l'interessato non abbia un interesse diretto, attuale e concreto ai sensi dell'art. 22 della l. n. 241 del 1990, non per questo rende inammissibile l'istanza di accesso civico generalizzato, nata anche per superare le restrizioni imposte dalla legittimazione all'accesso documentale. Non si deve confondere la ratio dell'istituto con l'interesse del richiedente, che **non necessariamente deve essere altruistico o sociale né deve sottostare a un giudizio di meritevolezza**, per quanto certamente non deve essere pretestuoso o contrario a buona fede». (CdS A.P. 02.04.2020 n. 10)


CASO 3: appalti e concessioni

- Accesso civico possibile per gare di appalto o concessione?
- *«la disciplina dell'accesso civico generalizzato, fermi i divieti temporanei e/o assoluti di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 50 del 2016, è applicabile anche agli atti delle procedure di gara, ed in particolare all'esecuzione dei contratti [...], ma deve essere verificata la compatibilità di tale forma di accesso con le eccezioni enucleate dall'art. 5-bis, commi 1 e 2, dello stesso d.lgs. n. 33 del 2013, a tutela degli interessi-limite, pubblici e privati, previsti da tale disposizione, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza» (CdS 19.04.2021 n. 3162; CdS A.P. 02.04.2020 n. 10).*

CASO 4: richiesta di atti non specificati


- Cosa fare se la richiesta di accesso non individua precisamente gli atti o i documenti richiesti?
- *«Riguardo al rilievo circa la genericità dell'istanza di accesso ed alla circostanza che con essa Edison avrebbe inteso sottoporre l'attività amministrativa ad un controllo generalizzato, deve darsi seguito alla giurisprudenza, anche di questo stesso Tribunale Amministrativo, che ha condivisibilmente ritenuto che "un'istanza di accesso agli atti nella quale non siano stati indicati con precisione i documenti o gli atti in ordine ai quali chiedi l'accesso, ma che comunque fornisca all'amministrazione gli elementi per l'individuazione sufficientemente precisa del procedimento amministrativo in cui rintracciare gli atti oggetto dell'istanza, è idonea a far sorgere nell'amministrazione intimata il dovere di provvedere esplicitamente sull'istanza di accesso (ex multis T.A.R. Sardegna, sez. I, 8 settembre 2009 , n. 1474; T.A.R. Puglia Lecce, sez. II, 16 marzo 2009, n. 480). In altre parole non è richiesto che l'oggetto dell'istanza ostensiva sia puntualmente determinato ma è sufficiente che esso sia determinabile, incombando sull'Amministrazione un dovere di collaborazione con il soggetto istante [...]» (TAR Perugia 06.04.2021 n. 221)*

ANAC: Delibera 430/2016



Autorità Nazionale Anticorruzione

Allegato 1
Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche

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	<p>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.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> <p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; • Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto • Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> 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 <i>internet</i> 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 <i>internet</i> della scuola, della normativa e dei criteri di scelta


Autorità Nazionale Anticorruzione

Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.	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 sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA c) Valutazione e incentivazione dei docenti d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione e) Conferimento di incarichi di docenza	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi • Diramazione di circolari esplicative dei criteri • Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013) • Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi • Diramazione di circolari esplicative dei criteri • Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti


Autorità Nazionale Anticorruzione

Processo di valutazione degli studenti a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti b) Scrutini intermedi e finali c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero d) Esami di stato e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti f) Erogazione di premialità, borse di studio g) Irrogazione sanzioni disciplinari	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione • Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione • Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie • Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione • Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati
Gestione dei locali scolastici di proprietà degli E.E.L.L.	Uso dei locali per finalità non istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali • Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)
Procedure di acquisizione di beni e servizi	Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. 1- <i>Contratti pubblici</i> , di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015	

ANAC – prime Linee Guida

- Con **Delibera n. 430 dell'aprile 2016** ANAC si dedica espressamente alle Scuole:
 - il RPC è il Direttore dell'USR, con i Dirigenti degli AA.TT. che operano come referenti: elabora il PTPC
 - il DS è Responsabile della Trasparenza ed adotta il PTTI (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) – la nota 87268 del giugno 2016 è però precedente alla modifica del D.Lgs. 97/2016
 - adotta un elenco specifico di **pubblicazioni obbligatorie**

ANAC – seconde Linee Guida

- Con **Delibera n. 1310 del dicembre 2016** ANAC torna sull'argomento con alcune modificazioni, prendendo atto della modifica del D.Lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2106 e dell'introduzione dell'accesso civico (generalizzato)
- La tabella degli obblighi di pubblicazione chiarisce l'applicazione di ogni singolo articolo

Obblighi di pubblicazione

- **non è prevista sanzione** per la mancata pubblicazione, se non l'obbligo di pubblicazione (tranne per PTPC, PTT e codici di comportamento omessi – Reg. ANAC IX/2014, nonché per i titolari di incarichi dirigenziali) che può essere ordinato da ANAC
- possibile **sanzione disciplinare** e **valutazione di resp. dirigenziale**
- un anno per attuare l'art. 9 *bis* sulle banche dati
- è improbabile – per quanto *non* impossibile – che dalla mancata pubblicazione possa derivare un **danno di natura civile**
- **[importante]** i soggetti interessati a conoscere dati e documenti tenderanno a formulare **istanze di accesso** più che di pubblicazione
- occorrerà mantenere costantemente il **sito web**

Macro - sezioni

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni e contributi (artt. 26 e 27)
- Bilanci
- Beni immobili
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti

... et cetera

Obblighi di pubblicazione

Art. 12: disposizioni generali

- **Riferimenti normativi** con link a normattiva.it delle norme che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle PP.AA. – aggiornamento tempestivo (es. L. 241/90, D.Lgs. 165/01, D.Lgs. 297/94...)
- **Atti amministrativi generali**: direttive, programmi, circolari (anche sul PI) e ogni atto generale di carattere interpretativo (Regolamenti Istituto, Alunni, Statuto Studenti e Studentesse, Laboratori, POF, PTOF...) – aggiornamento tempestivo
- **Codice disciplinare** e Codice di condotta (artt. 55 ss. D.Lgs. 165/01 + disposizioni specifiche per le categorie di personale – es. CCNL 2007 artt. 92-97) – aggiornamento tempestivo

Obblighi di pubblicazione

Art. 13: organizzazione

- **Articolazione degli uffici** – aggiornamento tempestivo
- **Organigramma degli uffici amministrativi** –
aggiornamento tempestivo
- **Organi di indirizzo politico-amministrativo:**
composizione e convocazioni del CdI
- **Contatti:** numeri di telefono e indirizzi di posta elettronica
ordinaria e certificata – aggiornamento tempestivo

Obblighi di pubblicazione

Art. 14: titolari di incarichi dirigenziali

• Linee Guida *specifiche* del marzo 2017, che tengono conto della dimensione della Scuola (!)

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

... NON la lett. f) su coniuge e parenti, ai sensi delle Linee Guida

Obblighi di pubblicazione

Art. 15: consulenti e collaboratori

- **Atti di conferimento degli incarichi agli esperti:** non appalti, ma conferimento incarichi *ex* art. 7 D.Lgs. 165/2001 – aggiornamento tempestivo
 - CV europeo (previa autorizzazione alla pubblicazione) – condizione di procedibilità del pagamento
 - compensi comunque denominati (attenzione alla denominazione “rimborso spese”)
 - attestazione del difetto di conflitto di interessi

Pubblicazione entro tre mesi e per tre anni

Aggiornamento tempestivo ... ?

Obblighi di pubblicazione

Artt. 16-17: Personale

- **Tempo indeterminato**
- **Posizioni organizzative: DSGA**
- **Personale non a tempo indeterminato:**
 - elenco dei titolari di contratti a tempo non indeterminato con link a Scuola in Chiaro – aggiornamento annuale
 - relativo costo complessivo con link a Scuola in Chiaro – aggiornamento trimestrale
- **Dotazione organica**

Obblighi di pubblicazione

Artt. 18 e 21: Personale

- **Tassi di assenza** per uffici di livello dirigenziale – aggiornamento trimestrale
- **Incarichi conferiti a ciascun dipendente:** oggetto, durata e compenso – aggiornamento tempestivo (problema: FIS ? Ancora in forma aggregata ? Sì, però... v. Trib. Verona sent. 29/2016 – attenzione a Trib. Treviso – decreto 31/01/2012 e TT.AA.RR. successivi)
 - solo nei casi di incarichi retribuiti con fondi *extra* FIS
- **Contratti integrativi** stipulati (CCDI) – aggiornamento tempestivo
- **Costi della contrattazione integrativa** – aggiornamento annuale
- **Performance: premialità** (MOF + bonus) – aggiornamento annuale da collegare al nuovo sistema di valutazione

Obblighi di pubblicazione

Art. 20

- 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.
- 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.

Questione estremamente dibattuta a livello G.A. e GPDP. **Parere del Garante:**
«il quadro normativo vigente applicabile al c.d. “comparto scuola” non consenta agli Istituti scolastici di comunicare alle organizzazioni sindacali i nominativi dei docenti o di altro personale e le somme liquidate a ciascuno per lo svolgimento di attività finanziate con il c.d. fondo d’istituto»

Successivi pareri: **posizione in evoluzione**

Obblighi di pubblicazione

Art. 35: procedimenti

(es. iscrizione, formazione classi, accesso, tasse, disciplinare...)

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo:

- descrizione del procedimento con riferimenti normativi
- RUP e recapiti telefonici e di PEO/PEC
- modalità di ottenimento informazioni
- termine per la conclusione del procedimento (art. 2 L. 241/1990 se non previsto un termine specifico)
- procedimenti con provvedimenti sostituibili in autocertificazione o governati da silenzio-assenso

Obblighi di pubblicazione

Art. 35: procedimenti

Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo:

- strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
- link di accesso al servizio *online*, se esistente
- nome del soggetto cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo
- (procedimenti ad istanza di parte): modulistica, atti e documenti da allegare all'istanza + uffici a cui rivolgersi

- Aggiornamento tempestivo

Obblighi di pubblicazione

Art. 23: provvedimenti

Per ciascun provvedimento amministrativo in tema di appalti (con riferimento alla modalità), concorsi e progressioni di carriera, accordi fra P.P.AA. :

- contenuto
- oggetto
- eventuale spesa prevista
- estremi relativi ai principali documenti

- Aggiornamento semestrale

Obblighi di pubblicazione

Art. 32 e 37: bandi di gara e contratti

Da **non** confondere con le concessioni a privati (artt. 26 e 27)

Per ciascun procedimento di “gara”:

- delibera (determina) a contrarre **per le procedure negoziate** (non solo, nella Delibera più recente)
- avvisi, bandi e inviti *
- risultati della procedura di affidamento
- estremi relativi ai principali documenti
- esclusioni, composizione commissione, contratti (+1M€)

- Pubblicazione secondo i tempi del Codice Appalti

Obblighi di pubblicazione

Artt. 32 e 37: bandi di gara e contratti

Per ciascun procedimento di “gara”:

- CIG
- amministrazione proponente
- oggetto del bando e procedura di scelta
- elenco degli operatori invitati
- aggiudicatario, importo e tempi di completamento

- Aggiornamento tempestivo

- Tabelle riassuntive: annuale (31 gennaio)

Obblighi di pubblicazione

Art. 26: atti di concessione di vantaggi economici

- criteri e modalità per la concessione di borse di studio (?)
- contributi e sussidi alle imprese (?)
- solo per cifre superiori a 1.000 euro
- non devono essere pubblicati i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti
- Delibera ANAC 59/2013: pubblicazione obbligatoria per le scuole solo allorché si tratti di somme corrisposte ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario (...)

Obblighi di pubblicazione

Art. 26: atti di concessione di vantaggi economici

- Possibilità residuale di interpretazione:
 - quote partecipazione accordi di rete
 - quote partecipazione tornei, giochi, olimpiadi ecc.
 - provvedimenti di acquisto libri di teso in comodato d'uso per alunni bisognosi

- non pare il luogo di pubblicazione delle **concessioni di servizi**, trattandosi di vantaggi non espressamente economici e in ragione della collocazione sistematica delle concessioni nel D.Lgs. 50/2016

Obblighi di pubblicazione

Art. 29: bilanci

- previsione *DIFFERENTE* dall'albo *online* (artt. 2/IX sul p.annuale e 18/IX sul c.consuntivo - D.I. 44/2001)
- bilancio di previsione
- bilancio consuntivo in forma sintetica
- piano degli indicatori e dei risultati attesi: relazione al P.A. ?

- Aggiornamento tempestivo

Art. 30: beni immobili

- immobili posseduti
- canoni di locazione versati o percepiti

- Aggiornamento tempestivo

Obblighi di pubblicazione

Art. 31: rilievi dei revisori

➤ rilievi non recepiti unitamente agli atti cui di riferiscono

- Aggiornamento tempestivo

Art. 32: carta dei servizi erogati

Art. 33: indicatori di tempestività dei pagamenti

(Circolare RGS n. 22 del 22 luglio 2015)

Art. 36: IBAN

Obblighi di pubblicazione

Art. 43: indicazione del RPC

(Del. 105/2010 CIVIT impone anche il Resp. Trasparenza)

**Art. 5: Resp. Trasparenza per accesso civico (nome DS) e
soggetto dotato di potere sostitutivo (Dirigente AT)**

Art. 9 D.L. 179/2012: accessibilità (Circ. AGID 22/3/16)

**Parti che mal si attagliano alla scuola: OIV, enti locali, enti
pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato
controllati, strutture sanitarie, ecc.**

Obblighi di pubblicazione

- **Durata** della pubblicazione (art. 8):
 - *“I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti”*
- **Luogo** della pubblicazione (art. 9):
 - *“Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'**apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente»**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale”*

Obblighi di pubblicazione

- **Pubblicità Legale:** dopo l'art. 32 L. 69/2009 l'effetto di pubblicità legale si realizza *solo* sul sito web, e non anche per il tramite di affissioni cartacee, salve GURI e GUUE – es. albo online
- **Amministrazione Trasparente:** specifica sezione richiesta dal D.Lgs. 33/2013 ai fini delle pubblicazioni obbligatorie. *Non* realizza la finzione della pubblicità legale

Esempio: aggiudicazione definitiva di gara d'appalto

Grazie per l'attenzione

Avv. Francesco Bragagni