

DIREZIONE DIDATTICA MONDRAGONE 2° CIRCOLO

Rione Amedeo , 81034 – MONDRAGONE (CE)

C.F. 83000700613 – Cod. mecc.co: CEEE00400V - AMBITO 11

Tel. 0823.978771–Fax 0823.975400

ceee04400v@istruzione.it – ceee04400v@pec.istruzione.it



Circ. 44 del 11/01/2017

Al Direttore S.G.A. Dott.ssa Giulia Addivinola
Agli Assistenti Amministrativi
e, p.c. Allo Staff del Dirigente e ai Referenti di plesso
Atti – Sito web

Oggetto: Trasparenza amministrativa - obblighi normativi e sezione "Amministrazione Trasparente" - D.Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016. Chiarimenti.

L'adozione del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, da intendere come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La gestione e la diffusione della trasparenza, così come ulteriormente modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, dovrà quindi diventare una prassi organizzativa e gestionale tesa a promuovere la cultura dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni nonché la dematerializzazione di numerosi compiti.

Gli aspetti di maggior rilievo, così come integrati dal D. Lgs. n. 97/2016, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- ulteriore regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Autorità;
- ampliamento del novero delle categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione ed adeguamento alle nuove previsioni di legge dei periodi di pubblicazione degli stessi;
- modifica della tempistica di attuazione alla luce anche degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza già attuati;
- i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Pubblicati degli atti - Sezione "Amministrazione trasparente"

La sezione denominata "Amministrazione trasparente" è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto legislativo - 14 marzo 2013, n. 33.

La sezione "Amministrazione trasparente" deve essere organizzata in modo che cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina "Amministrazione trasparente" o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del presente Decreto.

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione "Amministrazione trasparente" senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

Obblighi di pubblicazione sull'organizzazione dell'Amministrazione

Ad uso del Personale amministrativo, si richiamano di seguito alcuni dei principali aspetti del D. Lgs. 33/2013 che dovranno essere tenuti in massima considerazione nella pratica quotidiana:

-i dati che le Amministrazioni pubblicano sul sito devono essere integri, aggiornati, facilmente consultabili e accessibili, conformi ai documenti originali, riconducibili all'ufficio di provenienza (a questo proposito, rimarco la necessità di siglare sempre tutti gli atti prodotti), riutilizzabili citandone la fonte;

-in base all'art. 8, i documenti contenenti atti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e devono restare on line per un periodo di cinque anni (questi decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui sorge l'obbligo di pubblicazione). Gli atti devono comunque essere facilmente raggiungibili per tutto il periodo in cui producono i loro effetti, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa sulla privacy e dall'art. 15 dello stesso D. lgs. 33/2013;

-verrà prossimamente creata, sul sito, anche la sezione "Area privacy e note legali", nella quale dovrà confluire l'informativa sul trattamento dei dati personali degli utenti dell'Istituto. Si noti che l'informativa ai sensi del DLgs 196/2003 dovrà ora tenere conto delle novità introdotte dal Decreto trasparenza;

-l'art. 23 richiede la pubblicazione e l'aggiornamento degli elenchi dei provvedimenti finali di scelta, da parte del Dirigente, di un contraente per l'affidamento di appalto, indipendentemente dalla modalità con cui è stato individuato (affidamento diretto, procedura negoziata, procedura aperta).

-l'art. 29 prevede che vengano pubblicati i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo. Occorre inoltre rendere pubblici i documenti relativi alla contrattazione nazionale, ai contratti integrativi, con acclusa la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa inoltrata agli organi di controllo.

-l'art. 33, ribadisce l'obbligo di pubblicare, e tenere aggiornate, le informazioni ed i dati concernenti la propria organizzazione (ad esempio, sono oggetto di pubblicazione i dati relativi all'articolazione degli uffici, all'organigramma, l'IBAN, l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali, delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali).

Il D. Lgs. 33 ribadisce inoltre, la necessità di pubblicare quanto previsto dalla legge 190/2012 art. 1 comma 32.

Categorie di dati e contenuti specifici

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'Allegato 2) – Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti applicazione alle Istituzioni Scolastiche.

Ci si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza.

Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati, sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla norma, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è esercitato dall'USR mentre il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Dati Ulteriori

L'Istituzione Scolastica si riserva la possibilità di pubblicazione di contenuti ulteriori, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Saranno, inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione a livello regionale, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

L'Istituzione Scolastica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e assicura l'integrità delle informazioni e dei documenti, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Giova ricordare che rimane in vigore il rispetto della privacy, pertanto, i dati personali, sensibili, giudiziari e non pertinenti non devono essere intelligibili al pubblico, anche se inseriti in un atto sottoposto all'obbligo di pubblicazione.

Per tutto quanto sopra rappresentato, si invita, il Personale amministrativo ad ottemperare scrupolosamente a quanto contenuto nel summenzionato Decreto e, per riassunto, nella presente circolare: il mancato adempimento degli obblighi normativi comporta, infatti, il mancato raggiungimento dei risultati di efficacia ed efficienza ed espone gli Uffici a sanzioni e responsabilità.

Si richiede, altresì, al Direttore SGA individuato con il presente atto quale Responsabile dell'ufficio tenuto agli adempimenti di pubblicazione come previsto dalla vigente normativa, di procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni della sezione del Sito denominata "Amministrazione Trasparente", entro e non oltre il 30 gennaio c.a.

A tal fine il Direttore SGA potrà avvalersi del supporto dei Collaboratori della scrivente all'uopo individuati (Ins. Morrone Maria Rosaria, Ins. Del Prete Domenico e Ins. Pagliaro Rita).

Si suggerisce infine, al Direttore SGA di prevedere, per tutti gli Assistenti in servizio, un approfondimento di tutte le istruzioni pratiche per la migliore implementazione di quanto sopra esposto.

Allegati e link utili

- delibera ANAC 430 del 13/04/2016 :
<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6481>
- [Allegato 1 – Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche](#)
- [Allegato 2 – Elenco obblighi di pubblicazione per le II.SS.](#)



F.to **Il Dirigente Scolastico**

Dott.ssa Giulia di LORENZO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/93