

 <p>UNIONE EUROPEA</p>			<p>FONDI STRUTTURALI EUROPEI</p>			 <p>2014-2020</p>			 <p>MIUR</p>			<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV</p>		
<p>PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)</p>														
<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA</p>														
		<p>ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086 e-mail: info@icdelpo.edu.it - sito web: www.icdelpo.edu.it Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005</p>												

al DSGA e Assistenti Amministrativi
al Collaboratore Vicario

Circolare interna n.28

Oggetto: Gestione Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale _ Accesso civico.

- VISTA** la **Legge 6 novembre 2012 n. 190** *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- VISTO** il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33** *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*
- VISTA** la **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;*
- VISTO** il **Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97** *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;*
- VISTA** la **Delibera Anac n. 831 del 3 agosto 2016** *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Anticorruzione 2016;*
- VISTA** la **Delibera Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016** *Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti di accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lsg. 97/2016;*
- VISTA** la **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;*
- VISTA** la **Delibera Anac n. 241 dell'8 marzo 2017** *Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016*

Data l'importanza dell'argomento in oggetto, nella necessità di aggiornare tempestivamente la Sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale, il personale in indirizzo è invitato ad un'attenta lettura della circolare, in vista della riunione informativa che si terrà giovedì 14 novembre 2019 nei locali della scuola primaria.

PREMESSA

Ai fini della corretta gestione della *Sezione Amministrazione trasparente* del sito istituzionale, è opportuno ricordare che il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 rafforza la trasparenza amministrativa:

1. introducendo **una nuova forma di accesso civico ai dati e ai 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;
2. **modificando alcuni obblighi di pubblicazione;**
3. individuando i soggetti competenti all'irrogazione delle **sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.**

Con la normativa FOIA, lo Stato riconosce la libertà di accedere alle informazioni in possesso delle pubbliche amministrazioni come diritto fondamentale del cittadino. Il principio che guida l'intera normativa è la tutela preferenziale dell'interesse conoscitivo di tutti i soggetti della società civile: in assenza di ostacoli riconducibili ai limiti previsti dalla legge, le amministrazioni devono dare prevalenza al diritto di chiunque di conoscere e di accedere alle informazioni possedute dalla pubblica amministrazione. La trasparenza viene definita come **accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, finalizzata non soltanto a promuovere forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma anche a garantire una maggiore tutela dei diritti dei cittadini.

In precedenza, secondo la L241/1990, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, l'accesso agli atti veniva riconosciuto **solo** a chiunque avesse un **interesse diretto, concreto e attuale** per la **tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**.

Attualmente viene assicurata la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle stesse.

Sono due gli strumenti fondamentali a garanzia della trasparenza: la pubblicazione sul sito istituzionale e l'accesso civico. Nella scuola il responsabile della trasparenza amministrativa è il DS.

A. **Gestione Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale**

Obbligo di pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE				
CATEGORIE Livello 1	SOTTOCATEGORIE Livello 2	DOCUMENTI DA PUBBLICARE Livello 3	ADDETTO ALLA PUBBLICAZION E	TEMPITICA
DISPOSIZIONI GENERALI	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021 MIUR. -Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2019/2021	DSGA	Triennale
	ATTI GENERALI	-Principali riferimenti normativi con link a Normattiva	DSGA	Tempestiva
		-Atti amministrativi generali: Atto di indirizzo PTOF, PTOF, PdM, PAA docenti e ATA, circolari, direttive, Regolamento di Istituto, regolamenti vari (es. laboratori...)	AA responsabile del procedimento individuato dal DS tramite segreteria digitale	Immediata
		-Codice disciplinare e di condotta	DSGA	Tempestiva
ORGANIZZAZIONE	ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI	-Tabella articolazione Uffici di segreteria - Organigramma degli Uffici di Segreteria -Organigramma e Funzionigramma docenti -Assegnazione CCSS ai plessi	AA responsabile del procedimento individuato dal DS tramite segreteria digitale	Aggiornament o entro il 31 ottobre di ciascun a.s.

	TELEFONO E POSTA ELETTRONICA	-Telefono e posta elettronica	AA responsabile del procedimento individuato dal DS	Aggiornamenti o entro il 31 ottobre di ciascun a.s.
	SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DATI	Eventuali sanzioni	DSGA	Immediata
CONSULENTI E COLLABORATORI	TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	In formato tabellare (allegato 1.) - Incarichi: RSPP Medico del lavoro Esperti esterni corredati da: -dichiarazione di incarico in essere (allegato 2) -attestazione avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi del d.lgs. 165/2001 art. 53 c.14 (allegato 3)	AA responsabile del procedimento individuato dal DS tramite segreteria digitale	Immediata Da conservare PER I 3 ANNI SUCCESSIVI
PERSONALE	DIRIGENTE	-Curriculum vitae -Contratto -Eventuali incarichi -Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità -Eventuali incarichi presso altri Enti pubblici o privati	Ufficio personale	Entro 1 mese dall'incarico
	PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	-Estratto Atto di nomina -Link a Scuola in chiaro Costo complessivo del personale articolato per aree professionali Link a Scuola in	Ufficio personale AA Ufficio contabilità	Immediata Trimestrale

		chiaro		
	TASSI DI ASSENZA DEL PERSONALE	-Link a Tassi di assenza	DSGA	
	INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI	-Atto di nomina	Ufficio personale	Immediata
	CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	-Contratto integrativo -Relazione illustrativa - Relazione tecnico finanziaria (certificati dai revisori)	DSGA	Immediata
	COSTI CONTRATTI INTEGRATIVI	-Contratti integrativi	DSGA	Immediata
PERFORMANCE	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	-Assegnazione MOF -Informazione successiva BONUS PREMIALE Informazione tabellare pagamenti CI (senza i nominativi)	Ufficio contabilità	Immediata
	DATI RELATIVI AI PREMI	-Informazione successiva BONUS PREMIALE -Informazione tabellare pagamenti CI (senza i nominativi)	Ufficio contabilità	Immediata
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	-Tabella attività e procedimenti (allegato 4)	Ufficio Acquisti	Aggiornament o tempestivo in itinere
		PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE -Atti e documenti da allegare all'istanza - Modulistica necessaria, compresi i fac-	Ufficio contabilità	Aggiornament o tempestivo in itinere

		<p>simile per le autocertificazioni Link</p> <p>-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 l'istanza</p>		
	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI	-Recapito telefonico e indirizzo PEC dell'Ufficio Responsabile	Ufficio contabilità	Tempestiva
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DEL DIRIGENTE	<p>-Elenco dei provvedimenti: di autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, accordi stipulati con soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche Link Sez. Bandi e Gare</p> <p>-<u>Tabella</u> riportante contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista ed estremi relativi agli atti relativi ad ACCORDI, CONVENZIONI, RETI, PATTI</p>	Ufficio acquisti Ufficio contabilità	Immediata
BANDI DI GARA E CONTRATTI		<p>-Avvisi, bandi e inviti/delibera a contrarre</p> <p>-CIG</p> <p>-struttura proponente</p> <p>-oggetto del bando</p> <p>-procedura di scelta del contraente</p> <p>-elenco operatori invitati a presentare offerte</p>	Ufficio acquisti Ufficio contabilità	Immediata

		<p>-n. offerenti partecipanti al procedimento</p> <p>-aggiudicatario</p> <p>-importo di aggiudicazione</p> <p>-tempi di completamento servizio/fornitura</p> <p>-importo somma liquidata</p> <p>-Provvedimenti che determinano le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>-Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>		
BILANCI		<p>-Programma annuale</p> <p>-Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata</p>	DSGA	Immediata
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE		-Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo	DSGA	Immediata
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ	<p>-Carta dei servizi</p> <p>-Piano di Miglioramento</p> <p>-PTOF</p> <p>-Rendicontazione sociale</p>	Ufficio acquisti	Immediata
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	<p>-Indicatori dei tempi medi di pagamento per acquisti di beni, servizi e forniture</p> <p>Annuali</p>	Ufficio contabilità	Entro il 31 dicembre di

		Trimestrali		ogni anno trimestrale
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	-IBAN -Banca e Tesoreria	Ufficio contabilità	Aggiornamenti o annuale
	PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	-Link alla sezione altri contenuti – corruzione di amministrazione trasparente sul sito dell’USR per la Lombardia	Ufficio contabilità	
	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	-Nominativo direttore generale USR	Ufficio contabilità	Aggiornamenti o all’occorrenza
	RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	-Nominativo DS	Ufficio contabilità	Aggiornamenti o all’occorrenza
	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE RECANTE I RISULTATI DELL’ATTIVITÀ SVOLTA (ENTRO IL 15 DICEMBRE DI OGNI ANNO)	-Link alla sezione altri contenuti – corruzione di amministrazione trasparente sul sito dell’USR per la Lombardia	Ufficio contabilità	Annuale
	ATTI DI ADEGUAMENTO A PROVVEDIMENTI ANAC	-Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo nell’anticorruzione	Ufficio contabilità	Tempestiva
	ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS. N. 39/2013	-Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 39/2013 (disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le PA. ed enti privati in controllo pubblico)	Ufficio contabilità	Tempestiva
ALTRI CONTENUTI- ACCESSO CIVICO	NOME DEL RESPONSABILE	-DS in qualità di responsabile della	Ufficio didattica	Immediata

	<p>DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</p> <p>MODALITA' DI ACCESSO</p>	<p>trasparenza</p> <p>-Direttore USR in qualità di RPC</p> <p>-Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo e di mancata risposta</p> <p>- Nome Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Allegato 5-Accesso civico semplice Allegato 6- Accesso civico generalizzato</p>		
	<p>REGISTRO ACCESSI</p>	<p>Elenco delle richieste di accesso civico e generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta, nonché del relativo esito con data della decisione</p> <p>Allegato 7 Registro accessi</p>	<p>Ufficio didattica</p>	<p>Immediata</p>
<p>ALTRI CONTENUTI ACCESSIBILITA'</p>		<p>Circolare AGID n. 1/2016 http://www.agid.gov.it/circolare-n12016 – Strumento AGID per la pubblicazione degli obiettivi https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-accessibilita/2017</p>		<p>Tempestiva</p>

B. Accesso civico

Secondo l'Art. 5 del D.lgs 33/2013 chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso molto ampio, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto), ma anche ai dati e ai documenti per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente.

La nuova disciplina si distingue dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241 del 7 agosto 1990:

- a. la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo;
- b. la richiesta non richiede motivazione e l'amministrazione provvede entro e non oltre trenta giorni; l'istanza può essere trasmessa alla scuola, ovvero all'Ufficio relazioni con il pubblico o ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi decreto 33/2013, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. (Direttore USR Lombardia).

L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. E' prevista la gratuità del rilascio di dati e documenti, fermo restando il rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In presenza di soggetti controinteressati, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a darne comunicazione agli stessi (mediante raccomandata A/R o in forma telematica per chi ne ha consentito) i quali, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare opposizione.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni entro cui l'amministrazione deve decidere sulla richiesta, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede in merito.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato. Il provvedimento è comunicato al richiedente e agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento, in assenza di controinteressati o in mancanza di una loro opposizione, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero a pubblicare sul sito il dato, l'informazione o il documento richiesto, e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicando al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di ricorso.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Dirigente USR Lombardia), che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è negato o differito a tutela degli interessi di protezione di dati personali, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante Privacy, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

Avverso le decisioni dell'amministrazione competente o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame.

Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la segnalazione all'UCPD (Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari).

Sono fatte salve le diverse forme di accesso degli interessati previste dalla citata legge n. 241 del 1990.

Limiti all'accesso civico: l'articolo 5-bis individua in modo puntuale gli interessi pubblici a tutela dei quali è possibile rifiutare la richiesta di accesso civico:

- ☐ 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.

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

- ☐ la protezione dei dati personali **speciali** (già dati sensibili) o non necessari, 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 di accesso è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24 comma 1 della Legge n. 241/1990.

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, adotta specifiche linee guida recanti indicazioni operative. (art. 5 bis comma 6).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carla Sgarbi