

Da oggi Dirigente Scolastico... cominciamo bene... per continuare meglio!

CAD e Amministrazione Digitale

Relatore: Ing. Antonio Bove
Consulente
Docente dell'I.T.E. Gallo di Aversa

Seminario A.N.DI.S. del 26/08/2017 – Hotel Acqua, Vico Equense

Documenti utili:

- **D. Lgs. n. 82/2005** - Codice dell'amministrazione digitale
- **D. Lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 124/2015** - Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **D. Lgs. 50/2016** - Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **D. Lgs. N. 97/2016** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza
- **D. Lgs. N. 179/2016** - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (G.U. 13.09.2016, n. 214)
- **Legge n. 241/1990** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **D. Lgs. 150/2009** - Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE

DECRETO LEGISLATIVO 26.08.2016, N. 179

Codice Amministrazione Digitale

- È entrato in vigore il 14 settembre 2016 il Decreto legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, che modifica e integra il Decreto legislativo n. 82/2005 e pone di fatto in atto un nuovo Codice dell'amministrazione digitale (Cad).
- Obiettivo dichiarato: Mettere a disposizione norme aggiornate e strumenti adeguati per rendere più efficace la pubblica amministrazione sistematizzando e accelerando il processo di digitalizzazione

La digitalizzazione della pubblica amministrazione

- Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale rappresenta una parte fondamentale della riforma della P.A. coordinata dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Marianna Madia) che dovrebbe agire sulla competitività del paese.
- D.Lgs. n. 179/2016 - lavoro di sintesi di tutti i processi di semplificazione e digitalizzazione avviati nel corso degli anni in un sistema coerente e adeguato alle esigenze più attuali.

La digitalizzazione della pubblica amministrazione

- **Struttura organizzativa** : la Presidenza del Consiglio ha nominato, come da art. 63 del D.Lgs. 179/16, come Commissario dell'[Agenda digitale](#), il super-manager di Amazon **Diego Piacentini** che avrà il compito di garantire l'avanzamento dei progetti previsti e il potere di svolgere funzione sostitutiva nel caso di inadempienza dell'amministrazione.
- **Incarico triennale**: Il commissario potrà usufruire di una banca dati degli obiettivi e degli indicatori di performance delle pubbliche amministrazioni messa a punto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ([Agid](#)) (art. 14 bis) e avvalersi della collaborazione di una Conferenza permanente per l'innovazione tecnologica (art. 18) formata da quattro esperti.

Cosa è l' Agenda Digitale Italiana

- L'Agenda Digitale Italiana rappresenta l'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale. L'Agenda Digitale è una delle sette iniziative faro della strategia Europa 2020, che fissa gli obiettivi per la crescita nell'Unione europea da raggiungere entro il 2020.
- **A che punto siamo?** [Piglia QUI](#)

Domicilio / identità digitali e "digital first"

- L'introduzione di
 - ▣ Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
 - ▣ Programma "digital first"

è forse l'aspetto più appariscente del nuovo Codice dell'amministrazione digitale.
- Lo SPID è legato alla creazione di un domicilio e di un'identità digitali che consentiranno a cittadini e imprese di dialogare con la pubblica amministrazione attraverso un unico punto di accesso e abbattendo tempi e costi.

S.P.I.D.

- il nuovo Cad prevede che con un capitale sociale inferiore a 5.000.000 i gestori di ID potranno erogare livelli di servizio inferiori a quello “massimo” prestato dagli attuali gestori dell’identità (ovvero Tim, Poste, Infocert + Sielte).
- Aggiornamento della disciplina antiriciclaggio, per prevedere l’uso di Spid nel cosiddetto “adeguato riconoscimento” bancario.
- Precisata la funzione dell’identità digitale, identità delle persone fisiche (e delle imprese, attraverso le persone fisiche legali rappresentanti) attraverso cui sarà anche possibile accedere ai servizi ed inviare comunicazioni tramite il domicilio digitale, aprendo la strada a Italia Login come punto unico di accesso.

Digital First

- Il **"digital first"** consiste nell'obbligo per le P.A. di garantire il passaggio in digitale di tutti i procedimenti amministrativi attualmente in cartaceo, permettendo dunque ai cittadini di entrare in contatto con le amministrazioni senza recarsi fisicamente agli sportelli. L'obiettivo finale, inizialmente previsto già per il 12 agosto 2016 e successivamente è subentrata **l'incertezza sulle tempistiche della sospensione, sulla sua portata e anche sulla sua effettività**
- Lo scopo è quello di portare tutte le P.A. a **produrre atti e documenti solo in formato elettronico**, abolendo totalmente il cartaceo.

Posta elettronica certificata.

- Diversamente da quanto previsto per imprese e professionisti, **la Pec non è un obbligo per i cittadini .**
- un domicilio digitale dovrebbe essere comunque messo a disposizione sull'Anagrafe nazionale della popolazione residente ([Anpr](#)), secondo le modalità individuate con decreto ministeriale

Documento informatico.

- Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di fatti o dati giuridicamente rilevanti
- La firma digitale, «un particolare tipo di firma basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro» (art.1), lo rende efficace ai fini probatori, in linea con quanto previsto dall'articolo 2702 del codice civile

Conservazione

- L'articolo 43 stabilisce che **il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico** conservato per legge dalle amministrazioni e, dunque, può richiederne l'accesso.

Processo telematico.

- Il nuovo Cad si applica al processo (civile, penale, amministrativo, contabile e tributario) dove non diversamente disposto dal processo telematico

Moneta elettronica

- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale individua nella “moneta elettronica” il principale strumento di pagamento delle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad accettare, tramite piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.
- Possono comunque essere accettate altre forme di pagamento elettronico

Cultura digitale

- Lo Stato deve attuare tutta una serie di iniziative atte ad incentivare la diffusione della cultura digitale tra i cittadini
- Attenzione ai minori e alle categorie ad alto rischio di esclusione
- Finalità: determinare un serio incremento e una crescita di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni mirate, avvalendosi degli strumenti a disposizione, come ad esempio il servizio radiotelevisivo (art. 8)

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, DI CUI AL DECRETO LEGISLATIVO 7 MARZO 2005, N. 82, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 124, IN MATERIA DI RIORGANIZZAZIONE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE. (G.U. 13.09.2016, N. 214)

Art. 1 del CAD

- **identità digitale** “rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64” con chiaro rimando allo SPID
- **domicilio digitale** inteso come “l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, detto «Regolamento eIDAS», che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea”.

Rapporto con normativa EU

- riforma del CAD collegata alla necessità di adeguamento all' e-IDAS (*electronic IDentification Authentication and Signature*) (eTS - *electronic Trust Services*), che stabilisce le condizioni per il riconoscimento reciproco in ambito di identificazione elettronica e le regole comuni per le firme elettroniche, l'autenticazione web ed i relativi servizi fiduciari per le transazioni elettroniche.
- Il Regolamento è entrato **in vigore direttamente in tutti gli Stati Membri UE**, senza necessità di atti di recepimento, il **17 settembre 2014**, anche se lo stesso è divenuto applicabile a decorrere dal **1° luglio 2016**, salvo le eccezioni previste dall'art. 52.

Miglioramenti introdotti

- Ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo ed oggettivo del CAD, estendendolo da un lato alle società a controllo pubblico, dall'altro al processo civile e penale anche se sono fatte salve le disposizioni del processo telematico (v. ad esempio quanto previsto dall'art. 2).
- Ampliamento del riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale e rafforzamento della tutela in caso di violazione degli stessi.
- **Art. 8-bis** - Introduzione dell'**obbligo per le pubbliche amministrazioni** di rendere disponibili agli utenti presso i propri uffici idonee risorse di **connettività ad Internet in modalità wi-fi**

Art. 2 comma 2 del CAD

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle **pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165****, (T.U. sul Pubblico Impiego) nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015 escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015

****2.** Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi **gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative (...)**

Art. 5 e 68 del CAD

- Introduzione **dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare pagamenti spettanti a qualsiasi titolo mediante i servizi di pagamento elettronici** che vengono agevolati attraverso una piattaforma tecnologica “per l'interconnessione e l'interoperabilità” messa a disposizione dall'AgID tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di riconoscimento unificati, l'autenticazione certa dei soggetti interessati in tutta la gestione del processo di pagamento (art. 5).
- Affermazione del c.d. principio del "digital first" ("innanzitutto digitale"), anche in relazione al procedimento amministrativo, e rafforzamento del principio dell' "open data by default". (art. 68)

Art. 68 del CAD - Analisi comparativa delle soluzioni

Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
 - b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto;
 - c) della pubblica amministrazione;
 - d) software libero o a codice sorgente aperto;
 - e) software fruibile in modalità cloud computing;
 - f) software combinazione delle precedenti soluzioni.
 - g) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso
- (...)

Art. 6 ter del CAD

1. Al fine di assicurare la pubblicit  dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi e' istituito il pubblico elenco di fiducia denominato "**Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi**", nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.
2. La realizzazione e la gestione dell'Indice sono affidate all'AgID, che puo' utilizzare a tal fine elenchi e repertori gi  formati dalle amministrazioni pubbliche.
3. Le amministrazioni di cui al comma 1 aggiornano gli indirizzi e i contenuti dell'Indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni dell'AgID. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'Indice e del loro aggiornamento e' valutata ai fini della responsabilit  dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

Art. 64 bis – art. 9 del CAD

Art. 64-bis Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione

- I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2*, rendono fruibili i propri servizi in rete, in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il punto unico di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica

Art. 9. Partecipazione democratica elettronica

- I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2*, favoriscono ogni forma di uso delle nuove tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini, anche residenti all'estero, al processo democratico e per facilitare l'esercizio dei diritti politici e civili e migliorare la qualita' dei propri atti, anche attraverso l'utilizzo, ove previsto e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, di forme di consultazione preventiva per via telematica sugli schemi di atto da adottare.

Art. 13 del CAD Formazione informatica dei dipendenti pubblici

comma 1. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche **politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

comma 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle **competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti**, per la transizione alla modalità operativa digitale.

Art. 17 del CAD

- Riordino e razionalizzazione della governance del digitale ed in particolare previsione del c.d. “**difensore civico per il digitale**” inteso come dirigente in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità
- Al difensore civico per il digitale chiunque potrà inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.
- Se le segnalazioni risultassero fondate, il difensore civico per il digitale potrà invitare l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni. Lo stesso difensore potrà segnalare eventuali inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Le novità

- Razionalizzazione e semplificazione della disciplina in materia di identità digitale, di Sistema pubblico di connettività (le cui disposizioni vengono abrogate o accorpate), nonché di trasmissione di dati e documenti informatici.
- Abrogazione dell'obbligo da parte dei cittadini e delle imprese di conservare il documento informatico se già in possesso della PA o dei gestori di pubblici servizi per obbligo di legge

Le novità

- Coordinamento della disciplina nazionale in materia di documenti informatici e firme elettroniche con quella europea e, in particolare, con il già menzionato Regolamento (UE) n. 910/2014.
- In particolare l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile compete solo al documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
- Il recepimento delle norme del Regolamento e-IDAS comporta anche una ridefinizione di alcuni organi e/o istituti (ad es. certificatori) ed ai loro requisiti.

Art. 35 Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma qualificata

1 I dispositivi sicuri e le procedure utilizzate per la generazione delle firme devono presentare requisiti di sicurezza tali da garantire che la chiave privata: a) sia riservata; b) non possa essere derivata e che la relativa firma sia protetta da contraffazioni; c) possa essere sufficientemente protetta dal titolare dall'uso da parte di terzi.

1-bis) Fermo restando quanto previsto dal comma 1, i dispositivi per la creazione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico soddisfano i requisiti di cui all'Allegato II del Regolamento eIDAS.

2. I dispositivi sicuri e le procedure di cui al comma 1 devono garantire l'integrità dei documenti informatici a cui la firma si riferisce. I documenti informatici devono essere presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità, e si deve richiedere conferma della volontà di generare la firma secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 71.

3. Il secondo periodo del comma 2 non si applica alle firme apposte con procedura automatica. La firma con procedura automatica è valida se apposta previo consenso del titolare all'adozione della procedura medesima.

4. I dispositivi sicuri di firma devono essere dotati di certificazione di sicurezza ai sensi dello schema nazionale di cui al comma 5.

Art. 35 Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma qualificata

5. La conformita' dei requisiti di sicurezza dei dispositivi per la creazione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico prescritti dall'Allegato II del regolamento eIDAS e' accertata, in Italia, dall'Organismo di certificazione della sicurezza informatica in base allo schema nazionale per la valutazione e certificazione di sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, fissato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, o, per sua delega, del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con i Ministri delle comunicazioni, delle attivita' produttive e dell'economia e delle finanze. L'attuazione dello schema nazionale non deve determinare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato. Lo schema nazionale puo' prevedere altresì la valutazione e la certificazione relativamente ad ulteriori criteri europei ed internazionali, anche riguardanti altri sistemi e prodotti afferenti al settore suddetto. La valutazione della conformita' del sistema e degli strumenti di autenticazione utilizzati dal titolare delle chiavi di firma e' effettuata dall'Agenzia per l'Italia digitale in conformita' ad apposite linee guida da questa emanate, acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo di certificazione della sicurezza informatica.

6. La conformita' di cui al comma 5 e' inoltre riconosciuta se accertata da un organismo all'uopo designato da un altro Stato membro e notificato ai sensi dell'articolo 30, comma 2, del Regolamento eIDAS. Ove previsto dall'organismo di cui al periodo precedente, la valutazione della conformita' del sistema e degli strumenti di autenticazione utilizzati dal titolare delle chiavi di firma e' effettuata dall'AgID in conformita' alle linee guida di cui al comma 5.

Art.28 del CAD

- Introduzione di sanzioni pecuniarie irrogate dall'AgID a carico dei prestatori di servizi fiduciari qualificati, dei gestori di posta elettronica certificata, dei gestori dell'identità digitale e dei conservatori in caso di inosservanza delle norme.
- Previsione di un sistema “sia di gestione che di conservazione” dei documenti informatici che prevede tutta una serie di requisiti già menzionati tra l'altro nel DPCM del 3 dicembre 2013 e deve essere gestito da un responsabile che deve operare d'intesa con il dirigente dell'ufficio dirigenziale generale di cui all'articolo 17 del CAD, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ove nominato e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Publicazioni digitali

- Sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni si introduce un esplicito riferimento al d.lgs. n. 33 del 2013 e viene **prevista la pubblicazione anche del catalogo dei dati e dei metadati definitivi**, nonché delle relative banche dati in possesso degli enti pubblici e dei regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (artt. 43 e 44).
- Sospensione dell'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, fino all'adozione del decreto ministeriale, che entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore della riforma del CAD (14 settembre 2016) dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche previste dall'articolo 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 44 Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

1. Il sistema di gestione informatica e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
- e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- g) lo scambio di informazioni, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
- h) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;
- j) il rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

Art. 44 Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

1-bis. **Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici e' gestito da un responsabile** che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attivita' di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi.

1-ter. Il responsabile della **conservazione** puo' chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformita' del relativo processo di conservazione a quanto stabilito nel presente articolo **ad altri soggetti**, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

PROTOCOLLO INFORMATICO

Scadenza 12 Ottobre 2015

PRINCIPALI FONTI DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI

I principali **obblighi di informatizzazione della P.A.**, fra cui rientrano il protocollo informatico e il sistema di conservazione dei documenti informatici, sono stati introdotti e disciplinati:

- dal **Testo Unico sulla documentazione amministrativa** (DPR 445/2000 art. 1: definizione di protocollo informatico);
- dal **Codice dell'amministrazione digitale**, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii;
- da **due DPCM 3 dicembre 2013** recanti regole tecniche in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione documentale;
- dal **DPCM 13 novembre 2014**, recante ulteriori regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti a mezzo di protocollo informatico.

DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI

Alla realizzazione del protocollo informatico sono tenute **tutte le Pubbliche Amministrazioni**, come definite ai dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e cioè:

- ▣ *le amministrazioni dello Stato,*
- ▣ *le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo,*
- ▣ *le regioni, le province, i comuni, le comunità montane,*
- ▣ *i consorzi e le associazioni dei predetti enti,*
- ▣ *gli istituti autonomi case popolari,*
- ▣ *le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, e le loro associazioni,*
- ▣ *gli enti pubblici non economici,*
- ▣ *gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative,*
- ▣ *le istituzioni universitarie.*

PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Il 3 dicembre 2013, con due distinti decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, vengono emanate le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici ed entrano definitivamente in vigore con l'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 (Supplemento Ordinario n. 20).

PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Tali decreti innovano e rendono più ampio il quadro normativo vigente, fornendo un importante supporto alla digitalizzazione della PA. Con riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico viene modificato il DPCM 31 ottobre 2000 per adeguarlo al nuovo contesto normativo, che prevede la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche attraverso la PEC o in cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività e sul Sistema Pubblico di Cooperazione.

FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO

- La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente infatti la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO

- Per quanto attiene alla conservazione, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, è stato inoltre introdotto il concetto di "sistema di conservazione" che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

Piano di archiviazione e classificazione - Obblighi

- Le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:
 - ▣ Registrare i documenti (***protocollazione o repertoriazione***);
 - ▣ Gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
 - ▣ Introdurre dei piani di **classificazione** (***titolario di classificazione***), possibilmente utilizzare il ***Titulus***;
 - ▣ **Fascicolare i documenti**;
 - ▣ Elaborare dei piani di **conservazione** (***massimario di selezione***).

Piano di archiviazione - Classificazione e Fascicolazione

- La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

Piano di archiviazione e classificazione

Titolario di Classificazione

- La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (**il piano di classificazione, comunemente detto titolario**) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).
- In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi

Piano di archiviazione e classificazione

Fascicolazione

- La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

Piano di archiviazione - Criteri

- La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di **classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4)**.
- **L'uso del titolare di classificazione è obbligatorio, l'art.67 del dpr 445/2001** impone a ciascuna amministrazione la definizione di un piano di classificazione
- La rapida trasformazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione scoraggia l'adozione di piani di classificazione ritagliati sull'organigramma: meglio basarsi sull'analisi delle competenze, delle funzioni e delle attività, che solitamente si rivelano più durature nel tempo

Fascicolo elettronico - CAD Art. 41 comma 2 e comma 2-bis

- La pubblica amministrazione titolare del procedimento ***raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;***
- Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, ***l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa;***

Fascicolo Elettronico - CAD Art 41 comma 2-ter

- Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
 - a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
 - c) del responsabile del procedimento;
 - d) dell'oggetto del procedimento;
 - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo

Il Protocollo Informatico - Definizione

- Il legislatore definisce protocollo informatico come *“l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti”*.
- Il protocollo informatico deve ottemperare a specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000) e alle regole tecniche di cui al DPCM del 3 dicembre 2013
- Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le PA ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.1 comma 2

Protocollo Informatico - CAD

- **Il protocollo informatico entra esplicitamente nel CAD**
- Il protocollo informatico non è materia trattata direttamente dal Codice, in quanto già ampiamente disciplinata dai precedenti provvedimenti (a partire dal Testo Unico della documentazione amministrativa n. 445/2000)
- **Il nuovo Codice detta però alcune prescrizioni che ne disciplinano l'uso (artt. 40 BIS, 41, 47, 57 BIS, 71)**
- In generale, il protocollo informatico **costituisce un prerequisito e una infrastruttura necessaria perché le norme del Codice possano espletare i propri effetti in termini di efficienza ed efficacia dell'azione pubblica.**

Servizio di protocollo Informatico - Organizzazione

- Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle proprie AOO
- Un' Area Organizzativa Omogenea (AOO), è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU. All'interno di una AOO il sistema archivistico e l'annesso servizio di protocollazione è unico indipendentemente dall'organizzazione e dalla dimensione della AOO

Registrazione di protocollo

Informazioni 1 / 2

- **Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.**
- **Il Protocollo fa fede con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento informatico**
- Ogni documento ricevuto o spedito protocollabile deve essere registrato nel sistema, inserendo i seguenti dati non modificabili:
 - ▣ numero di protocollo
 - ▣ data di registrazione
 - ▣ mittente /destinatario o destinatari
 - ▣ oggetto del documento
 - ▣ data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - ▣ l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

Registrazione di protocollo

Informazioni 2/2

- A ciascun documento va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo
- La procedura informatica assegna, in maniera automatica e immutabile, la data e il numero progressivo di protocollo.
- Una volta registrato il protocollo non è consentita la modifica dei dati non modificabili, se non attraverso la procedura di annullamento o modifica autorizzata.
- Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite nell'arco di uno stesso giorno.

Protocollo Interoperabile

- Le Regole tecniche per il Protocollo informatico indicano che il messaggio di trasmissione di un documento protocollato deve contenere i dati relativi alla segnatura di protocollo in un file xml, *segnatura.xml*, associato al documento stesso. Il file ha formato e struttura definito da AgID. In particolare dalla circ. 60 del 23 gennaio 2013 ***“FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”***

Ai sensi del secondo comma dell'**art. 23** («*Disposizioni finali*») del **DPCM 3 dicembre 2013** in materia di Protocollo informatico:

«*Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto (...)*».

Dato che **il DPCM è entrato in vigore l'11/4/2014** (il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella GU Serie Generale n.59, avvenuta in data 12/3/2014) le P.A. saranno tenute ad adempiere ai predetti obblighi **entro e non oltre il 12 OTTOBRE 2015 (... Si sperava....)**

Entro tale data le pubbliche amministrazioni **saranno tenute, in particolare:**

- **alla conservazione digitale del registro di protocollo informatico, mediante trasmissione in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva (art. 7, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013);**
- **alla redazione del manuale di gestione informatica dei documenti e alla pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale dell'Ordine (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013).**

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici.

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
2. **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.**
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici.

1. **Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.**
2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
- 2-bis. **Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71**, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.

- 1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.**
- 2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.**

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.
4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo.

OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA

D. Lgs. 33/2013 Capo II

Documenti utili:

- **Legge n. 241/1990** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- **D. Lgs. 150/2009** - Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190** - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- **D. Lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 124/2015** - Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **D. Lgs. 50/2016** - Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **D. Lgs. 97/2016** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza

Premessa

Vista la particolare tipologia di pubblica amministrazione rappresentata dalla scuola è auspicabile una maggiore attenzione da parte sia del Legislatore e dell'Autorità Anticorruzione per evitare facili confusioni nell'applicazione, di ruolo e di mansioni.

Definizioni di riferimento

□ Art. 11 del D.lgs. 150/2009

- **La trasparenza** e' intesa come **accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Definizioni di riferimento

□ Art. 1 comma 5 del Lg. 190/2012

▣ Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica:

- a) un **piano di prevenzione della corruzione** che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

L'ANAC ha ribadito nelle linee guida l'applicabilità della normativa alle istituzioni scolastiche

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

- Il PTPC, per essere efficace, deve contenere obiettivi appropriati e indicatori di misurazione adeguati e va coordinato con gli altri strumenti di programmazione.

Riferimenti	valutazioni
il bilancio, che garantisce la sostenibilità finanziaria degli interventi preventivati	Debolezza dello strumento PA
il Piano della performance, in cui dovrebbero confluire gli obiettivi strategici ed operativi scelti da ciascuna amministrazione, anche con riferimento alle misure di attuazione del PTPC	Non è previsto per la scuola
il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano per la formazione	Abrogato del d.lgs attuativo dell'art. 7 della l. 124/2015

Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

- Comma 15 Pubblicità – trasparenza
- Comma 16 specificazioni rispetto alla pubblicità – trasparenza
- Comma 27 comunicazioni alla Commissione
- Commi 29 e 30 istanze e richieste accesso del cittadino
- Comma 32 pubblicazione dati nei procedimenti di spesa
- Comma 32 modifica art. 2 l. 241/1990
- Comma 33 responsabilità relativa alla qualità dei dati pubblicati
- Comma 38 chiusura anticipata del procedimento amministrativo
- Comma 41 introduzione art. 6 bis nella l. 241/1990
- Comma 42 modifica all'art. 53 d.lgs 165/2001
- Comma 44 sostituzione art. 54 d.lgs. 165/2001
- Comma 46 introduzione art. 35 bis nel d.lgs 165/2001
- Comma 47 modifica art. 11 l. 241/1990
- Comma 51 introduzione art. 54 bis nel d.lgs 165/2001
- Commi 52 – 59 with the list
- Comma 52 bis effetti della with the list
- Commi 75 – 82 norme penali e responsabilità

Art. 1 comma 15 della Legge 190/2012

Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la **pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni**, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Ciò è ribadito anche dall'art. 35 del D.Lgs. 33

Art. 1 comma 32 della Legge 190/2012

Con riferimento alle **procedure d'appalto**, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto (.XML) che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.
- Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.
- Predisposto dall'USR ed adottato dalle scuole

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

- **Il Rischio è che il Piano, invece di diventare un presidio efficace contro la corruzione, diventi l'ennesimo ostacolo BUROCRATICO creato e supportato dal magico COPY AND PASTE**
- Per permettere che il Piano non resti solo un artificio burocratico ed una dichiarazione di buone pratiche, bisogna che le amministrazioni facciano un'attenta analisi del rischio corruttivo.
- Base di tutto è la prevenzione: **la TRASPARENZA** è la base di tutto questo

Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

- Il D.Lgs. 33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* nasce come decreto attuativo della lg. 190/2012, come indicati dai commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- **Con il D.Lgs. n. 97 del 2016 è stato migliorato il D.Lgs. 33/2013**

ART. 1 DEL D. LGS. 33/2013

- 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 diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

ART. 2 DEL D. LGS. 33/2013

- Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione

Accesso civico generalizzato (d.lgs. 97/2016)

- Accanto alla tradizionale forma di accesso civico, è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, il c.d. "**accesso civico generalizzato**", avente ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; il diritto di accesso civico generalizzato è stato anche presidiato attraverso l'esperibilità di un apposito rimedio amministrativo, quello del riesame da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 5, commi 2 ss., d.lgs. n. 33 del 2013).

Le categorie di accesso dopo il d.lgs. 97/2016

PER LA LG. 241/90

- **Diritto di accesso ai documenti amministrativi**, disciplinato dalla l. n. 241 del 1990 e dal regolamento d.P.R. n. 184 del 2006, avente ad oggetto i "*documenti*", cioè atti già formati detenuti dall'amministrazione, ed esercitabile da "*interessati*" qualificati, ossia "*i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"
- Il diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990, invece, è **finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare**, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Le categorie di accesso dopo il d.lgs. 97/2016

PER l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013

- L'accesso civico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Secondo quanto previsto dall'art. 3 del d.lgs. n. 33/2013, tutti i documenti, le informazioni e i dati 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.

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

- IL ***diritto di accesso civico generalizzato***, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016 e operativo a far data dal 23 dicembre p.v., avente ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni "ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione " ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013; anche in questo caso, la legittimazione è riconosciuta a "chiunque", a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.
- Comma 2: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

- **Come va esercitato il *diritto di accesso civico generalizzato*?**
- La domanda va presentata:
 - ▣ All'ufficio che detiene i dati
 - ▣ All'Ufficio relazioni con il pubblico
 - ▣ Ad altro Ufficio individuato nell'Amministrazione trasparente»
 - ▣ Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel caso di documenti, dati o informazione obbligatoria
- Modello Allegato >>>

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

Che informazioni deve fornire l'Amministrazione?

- L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

Si può rigettare o dichiarare inammissibile una richiesta?

- Qualora la richiesta fosse così vaga da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste, essa sarebbe inammissibile.
- In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere un'integrazione della richiesta di accesso con la precisazione del l'oggetto della richiesta.

Come si deve comportare l'Ente nei confronti dei controinteressati?

- Bisogna avvisare della richiesta di accesso mediante comunicazione ai soggetti titolari di interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

Che garanzie ha il controinteressato?

- Il controinteressato, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su:
 - ▣ interessi connessi alla protezione dei dati personali,
 - ▣ la libertà e segretezza della corrispondenza
 - ▣ gli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali),

può dare diniego.

Praticamente si applicano pratica le garanzie già previste dalla l. 241/1990 per l'accesso documentale.

ART. 5 DEL D. LGS. 33/2013

Cosa avviene nel caso di diniego?

- Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può richiedere il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.
- La tutela giurisdizionale avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è davanti al TAR.

ART. 5 bis DEL D. LGS. 33/2013

Quando è possibile rifiutare?

L'accesso generalizzato è **escluso** nei casi indicati al co. 3 dell'art. 5 bis, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

- a) Segreto di Stato;
- b) Negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ART. 5 bis DEL D. LGS. 33/2013

Quando è possibile rifiutare?

Il comma 1 dell'art. 5-bis richiama una serie di interessi pubblici che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso:

- ❑ 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

ART. 5 bis DEL D. LGS. 33/2013

Quando è possibile rifiutare?

Il comma 2 dell'art. 5-bis richiama riguarda interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Come applicare l'accesso civico nelle Scuole?

In attesa che si chiariscano meglio i punti cardini per le scuole e per evitare un accesso indiscriminato a dati e informazioni riguardanti l'attività scolastica, le istituzioni scolastiche devono:

- predisporre sul sito web un box con l'avviso della possibilità di esercitare tale diritto;
- predisporre un format di domanda di accesso civico generalizzato;
- rendere noto il soggetto istruttore dell'istanza (il dirigente scolastico in qualità di referente per la trasparenza).



SEGUE

Come applicare l'accesso civico nelle Scuole?

- Dal punto di vista organizzativo interno, il dirigente deve porre particolare attenzione al ***pregiudizio che può derivare dall'accesso civico generalizzato all'amministrazione o a terzi***, considerando, altresì, che all'esito delle istanze, può seguire la richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, cioè il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
- Visto la complessità delle diverse forme di accesso conviene inserire sul Sito Web della scuola ***una nota esplicativa*** sulle diverse forme di accesso che afferiscono a differenti interessi dei cittadini. Un tale approccio organizzativo contribuisce a semplificare la successiva fase istruttoria, qualunque sia la forma di accesso

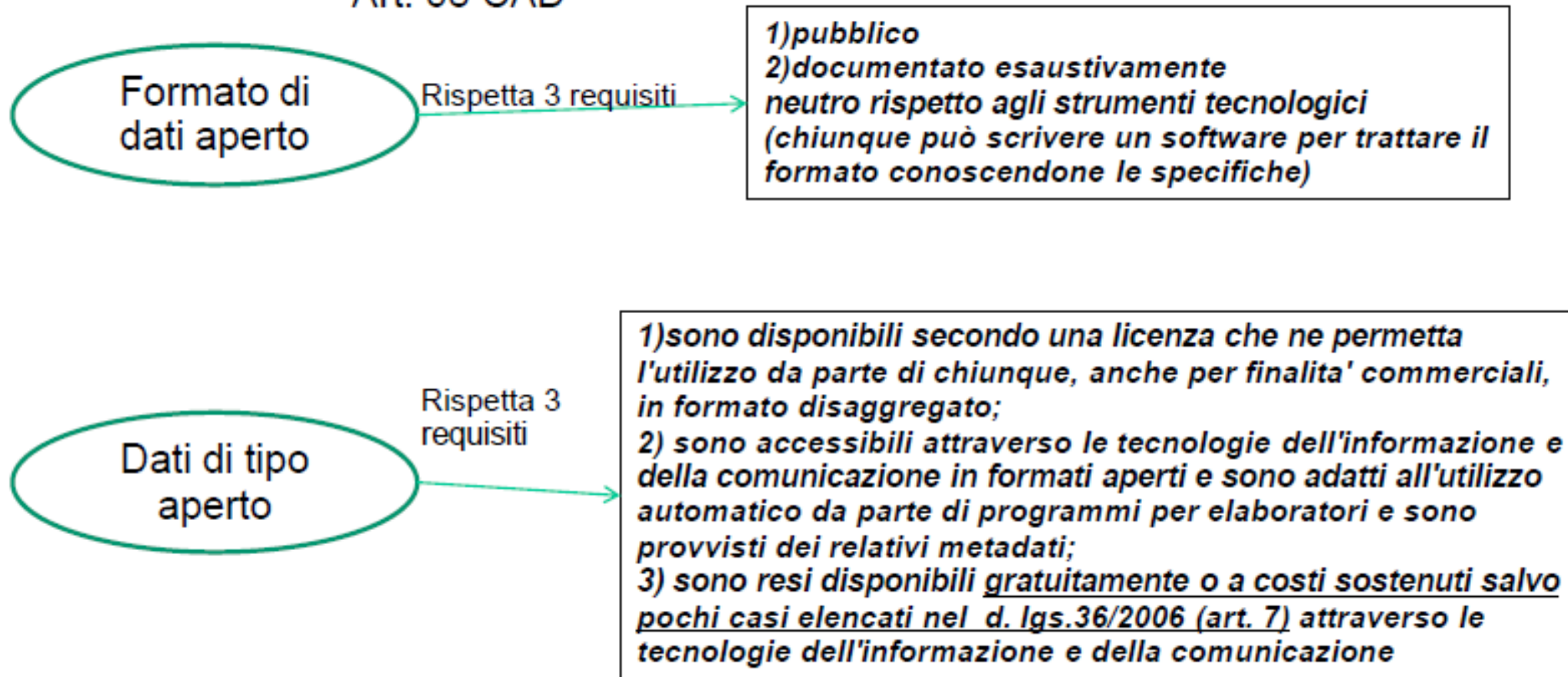
ART. 6 DEL D. LGS. 33/2013

Qualità del dato che deve avere le seguenti caratteristiche:

- ▣ integrità
- ▣ costante aggiornamento
- ▣ completezza
- ▣ tempestività
- ▣ conformità agli originali
- ▣ provenienza
- ▣ semplicità di consultazione
- ▣ comprensibilità, omogeneità
- ▣ facile accessibilità
- ▣ riutilizzabilità (entro certi limiti)

I dati in formato aperto e i dati aperti

Art. 68 CAD



I dati in formato aperto e i dati aperti

1. Dato pubblico – dato conoscibile da chiunque. Definizione del d.lgs. 36/2006 Formato dei dati di tipo aperto - un formato reso pubblico, documentato esaurientemente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi
2. Dato aperto (risponde a tre requisiti):
 - A. Disponibile (requisito giuridico): secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato
 - B. Accessibile (requisito tecnologico): attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formato aperto e con i relativi metadati
 - C. Gratuito (requisito economico)

ART. 9 bis DEL D. LGS. 33/2013

Obbligo della pubblicazione delle Banche dati: cosa fare?

- Si semplificano gli adempimenti delle Amministrazioni titolari di banche dati attraverso il collegamento ipertestuale posizionato nella sezione Amministrazione trasparente.

ART. 10 DEL D. LGS. 33/2013

- Il D.lgs. 97/2016 ABROGA all'art.10 del D.Lgs. 33/2013 l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (**PTTI**), prima previsto al comma 1 del D.Lgs. 33/13, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente.
- Dopo l'eliminazione del PTTI si deve prevedere che ogni amministrazione indichi in un'apposita sezione del **PTPC** i ***responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti***, delle informazioni e dei dati.

ART. 8 DEL D. LGS. 33/2013

- In attuazione del comma 35 lett. G) della l. 190/2012, la norma stabilisce che i documenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'amministrazione a partire data in cui hanno acquistato efficacia giuridica e sono costantemente aggiornati
- Rispetto ai tempi della pubblicazione rimangono i **cinque anni** già originariamente previsti, ma interviene un'importante modifica: una volta decorso il tempo della pubblicazione (cinque anni o termine diverso previsto da una norma specifica) i **dati non vengono più conservati nella sezione archivio**. Ad essi si può accedere attraverso l'istanza di accesso civico.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E LE ATTIVITÀ DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

D. Lgs. 33/2013 Capo II

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”** - modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016
- Il novero dei soggetti interessati risulta molto più ampio rispetto al testo previgente; gli obblighi di trasparenza riguardano, infatti, non solo i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo ma anche i titolari di incarichi dirigenziali nelle amministrazioni pubbliche.

ART. 14 DEL D. LGS. 33/2013

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- 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;

ART. 14 DEL D. LGS. 33/2013

- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.

ART. 14 DEL D. LGS. 33/2013

Con la Nota MIUR 27.03.2017 (Prot. N. 6428) si è proceduto a chiarire l'Applicazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali", si fa riferimento alla Delibera ANAC n. 241 dell'8 marzo 2017 con cui i Dirigenti Scolastici vengono esonerati da Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. f

ART. 15 DEL D. LGS. 33/2013

- I dati connessi alla pubblicazione relativa all'organizzazione e all'attività: è stato eliminato il riferimento agli incarichi dirigenziali
- Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione
- Sono da pubblicare:
 - ▣ Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico ed il curriculum vitae;
 - ▣ I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - ▣ I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato

ART. 18 DEL D. LGS. 33/2013

- Al fine di verificare il rispetto del limite alle retribuzioni percepite a carico della finanza pubblica, vanno pubblicati sul sito dell'amministrazione di appartenenza tutti ***gli incarichi extraistituzionali autorizzati***, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
- Gli incarichi devono essere pubblicati sia sul sito dell'amministrazione conferente sia su quella di appartenenza
- L'elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni è consultabile sulla banca dati del DFP (www.bancadatiesperti.funzionepubblica.it)
- Gli incarichi pagati con **i fondi della contrattazione integrativi non vanno pubblicati** poiché rientrano nel quadro del rapporto di lavoro

ART. 19 DEL D. LGS. 33/2013

- È stato modificato l'art. 19 del d.lgs. 33 relativamente alla pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale pubblico. È stato introdotto l'obbligo di pubblicare “i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte”.
- Le scuole utilizzano questa ‘*prassi*’ già da tempo poiché lo impongono i fondi comunitari (PON/POR)

ART. 20 DEL D. LGS. 33/2013

- Per il comma 2 le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, **in forma aggregata**, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. **Vedi** pareri ARAN

ART. 21 DEL D. LGS. 33/2013

Per ciò che riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati sulla contrattazione collettiva bisogna considerare:

- I Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali
- Tutti i dati relativi alla contrattazione collettiva integrativa:
 - ▣ Contratti integrativi
 - ▣ Relazione tecnico-finanziaria
 - ▣ Relazione illustrativa

ART. 23 DEL D. LGS. 33/2013

Elenchi dei provvedimenti ammin.vi finali dei procedimenti di:

- ▣ Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ▣ Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre AAPP

Tra gli accordi di cui all'art. 23, c. 1 lett. d), del d.lgs. 33/2013, rientrano anche gli accordi sostitutivi e integrativi dei provvedimenti, i protocolli d'intesa e le convenzioni, a prescindere che contengano o meno la previsione dell'eventuale corresponsione di una somma di denaro; non vi rientrano i contratti stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre pubbliche amministrazioni in quanto soggetti agli specifici obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013

ART. 26 DEL D. LGS. 33/2013

- Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della Lg. 241/90, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Il c. 4 prevede che sia esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni sullo stato di salute o sulla situazione di disagio economico-sociale degli interessati

ART. 26 DEL D. LGS. 33/2013

Che si pubblica?

- Tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse (*conviene ai soggetti?*).
- Le informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 devono essere organizzate su **base annuale** in unico elenco per singola amministrazione

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'USO DELLE RISORSE PUBBLICHE

D. Lgs. 33/2013 Capo III

L'art. 4 bis introdotto dal d.lgs 97/2016

L'art. 5 del d.lgs. 97/2016 inserisce l'art. 4 bis del d.lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche. È già accessibile un sito dell'AGID **<http://soldipubblici.gov.it>** che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici. Dalla visione si evince la natura economica della spesa, cioè la sua finalizzazione.

Al comma 2 è previsto che *ciascuna Amministrazione* pubblici i dati sui propri pagamenti, relativi alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. L'ANAC indica le tipologie di spesa direttamente connesse al perseguimento dell'attività istituzionale

L'art. 4 bis introdotto dal d.lgs 97/2016

Uscite correnti:

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

ART. 26 DEL D. LGS. 33/2013

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

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE PRESTAZIONI OFFERTE E I SERVIZI EROGATI

D. Lgs. 33/2013 Capo IV

ART. 32 DEL D. LGS. 33/2013

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

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) non è la carta dei servizi della scuola.

ART. 33 DEL D. LGS. 33/2013

Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un **indicatore dei propri tempi medi di pagamento** relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato “indicatore annuale di tempestività dei pagamenti”. A decorrere dall’anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato “indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti”. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.

ART. 29 DEL D. LGS. 33/2013

- Un'altra modifica apportata dal d.lgs. 97/2016 riguarda l'indicazione dei tempi medi di pagamento che devono riguardare anche le prestazioni professionali.
- Pertanto, le amministrazioni rendono disponibili nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'amministrazione e il numero delle imprese creditrici, fra le quali, secondo un'interpretazione coerente delle disposizioni dell'art. 33, sono da intendersi ricompresi tutti i soggetti che vantano crediti nei confronti delle p.a./enti, ivi inclusi singoli professionisti.

ART. 35 DEL D. LGS. 33/2013

- **Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati.**
- Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che ***non siano stati pubblicati***; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.
- Le pubbliche amministrazioni ***pubblicano nel sito istituzionale i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti
- .

ART. 36 DEL D. LGS. 33/2013

- **Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici.**
- Questo articolo integra le finalità di comunicazione e trasmissione delle informazioni digitali tra pubbliche amministrazioni e cittadini con quelle di trasparenza e pubblicità per i pagamenti informatici.
- Informazioni da pubblicare (ex art. 5 d.lgs. N. 82/2005)
 - ▣ Codici IBAN identificativi del conto di pagamento;
 - ▣ Codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN SETTORI SPECIALI

D. Lgs. 33/2013 Capo V

ART. 37 DEL D. LGS. 33/2013

- E' stato modificato ed a quanto già previsto all'art. 1, comma 32 della l. 190/2012 si è aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016
- **Art. 29 del d.lgs. 50/2016:** Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra gli enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'art. 112 ovvero secretati ai sensi dell'art. 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione «Amministrazione trasparente» con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33[...]

Nuovi obblighi ex art. 37 del D. LGS. 33/2013

- Per ogni procedura sono da pubblicare: **CIG, Struttura proponente, Oggetto del Bando, Procedura scelta dal contraente, elenco degli operatori economici invitati, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento, importi delle somme liquidate**
- Per ciascuna procedura, relativamente ad **Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)
- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)
- **Concessioni**

Publicazioni ai sensi dell'ex art. 37 del D. LGS. 33/2013

- Avvisi e bandi -
- Contratti di sponsorizzazione (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);
- Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);
- Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);
- Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);

Publicazioni ai sensi dell'ex art. 37 del D. LGS. 33/2013

- Avviso relativo all'esito della procedura;
- Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;
- Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);
- Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);
- Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);
- Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);
- Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

Publicazioni ai sensi dell'ex art. 37 del D. LGS. 33/2013

- **Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
- **Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)
- **Affidamenti** : Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);
tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

Publicazioni ai sensi dell'ex art. 37 del D. LGS. 33/2013

- **Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)
- Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali
- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti
- Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Vanno altresì pubblicati gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali.

GLI ADEMPIMENTI DI QUESTO INIZIO ANNO

Entro il 31 Gennaio 2017:

- Obbligo di pubblicazione e trasmissione dei dati in formato aperto riguardanti il 2016, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge 190/2012 come indicato nella Deliberazione ANAC n. 39 del 2 gennaio 2016. Rimangono quindi valide sia le specifiche tecniche per la comunicazione via PEC dell'avvenuta pubblicazione dei dati entro il 31 gennaio 2017 sia quelle di pubblicazione dei dati (formato XSD).

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016

Dall'elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche (Vedi [Allegato](#)) si evidenzia che:

- un numero assai elevato di processi amministrativi scolastici è potenzialmente “a rischio” di corruzione;
- non sono contemplati e coinvolti solo processi strettamente gestionali o amministrativi ma anche processi didattico-pedagogici, nella loro rilevanza di atti amministrativi, quali quelli connessi alla valutazione degli studenti;
- non è solo il Dirigente scolastico il soggetto protagonista di eventi potenzialmente rischiosi ma anche il personale amministrativo e gli stessi docenti;
- gran parte delle misure di prevenzione indicate sono connesse alla “trasparenza”, a confermare il principio per cui la trasparenza è il più efficace antidoto alla corruzione.

I RUOLI

Direttore dell'USR: Il **RPC** coordina e monitora le attività di prevenzione della corruzione e assume le correlate responsabilità attribuite dalla normativa per l'ambito territoriale di competenza; pertanto, ciascun Direttore o Coordinatore regionale svolge le funzioni di RPC per tutte le istituzioni scolastiche statali che rientrano nella sfera di competenza.

I referenti del RPC, ovvero i dirigenti di ambito territoriale, verificano e sollecitano l'attuazione degli indirizzi da questi formulati nel Piano, mentre i dirigenti delle singole istituzioni scolastiche sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano. ***Le misure, infatti, come indicato nell'Aggiornamento 2015, si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative da attuare laddove il rischio corruttivo è più elevato.*** Esse, pertanto, rientrano a pieno titolo tra le attività che competono ai dirigenti scolastici

I RUOLI

- l'Autorità ritiene di individuare **il dirigente scolastico** quale Responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica
- i dirigenti delle singole istituzioni scolastiche sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano. Le misure, infatti, come indicato nell'Aggiornamento 2015, si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative da attuare laddove il rischio corruttivo è più elevato

RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Il Responsabile della trasparenza**, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale

RUOLO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Trasparenza nell'elaborazione del PTOF**
 - Atto di indirizzo dirigenziale redatto secondo i principi della della l. 241/1990
 - Procedimenti deliberativi redatti secondo le indicazioni della l. 241/1990
 - Connessione logica tra il RAV, il PDM e il PTOF
- **Trasparenza nell'elaborazione del Programma annuale**
 - Connessione logico giuridica amministrativa tra i documenti di pianificazione didattica e la programmazione finanziaria

□ <http://dati.anticorruzione.it>

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

- **Allegato 2) sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - applicazione alle istituzioni scolastiche**
 - Scarica **l'allegato**
- Check List per verifica dati pubblicati (**allegato**)

Consigli utili

- Adeguare il proprio sito web: utilizzare portali *open source* messi a disposizione da terze parti (es. [porteaertesulweb](#)) o attende
Novembre 2017
- Verifica adeguamento mediante la [Bussola della trasparenza](#)
- Eventuale adeguamento del sito Web istituzionale
- Controllare i dati pubblicati

Bibliografia e sitografia

- La pubblicazione dei dati in “Amministrazione Trasparente” dopo il d.lgs. 97/2016 - Dott. Alfonso Pisani (Dic. 2016)
- Dalla legge 190/2012 al d.lgs. 33/2013. Adempimenti e responsabilità dei dirigenti scolastici – Dott.ssa Anna Armone (Gen. 2017)
- Segreteria digitalizzata e dematerializzata – Dott.ssa Rosaria Tosiani (Dic. 2016)

Grazie dell'attenzione

Materiale utile reperibile su: www.oxfirm.it ➔ **formazione**

Ing. Antonio Bove

Email: ing.bove@gmail.com