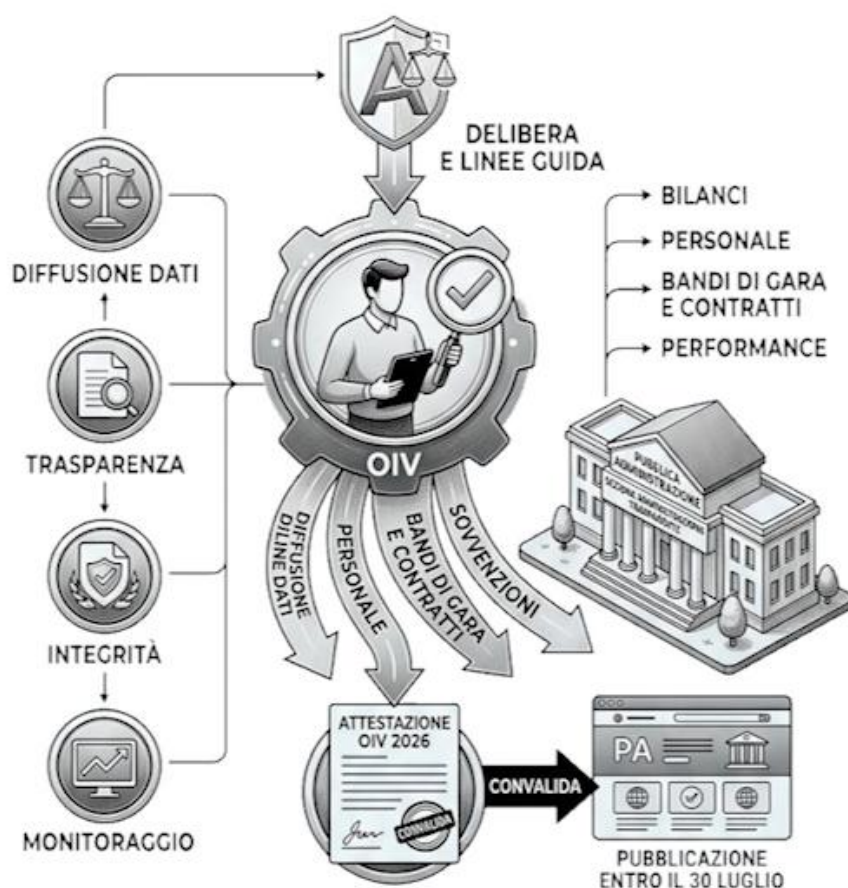


CONTROLLI OIV 2026 ANAC

a cura di
Attilio Milli e Roberta Tomeo



GUIDA PRATICA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

UN PROGETTO DI



ESPERTO
-ISTRUZIONE-
APS - ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE

GUIDA OPERATIVA SCUOLA TRASPARENTE

Controlli OIV / Revisori dei Conti - Anno 2026

per Dirigenti Scolastici, DSGA e Assistenti Amministrativi
Monitoraggio ANAC 2026 - Anno di riferimento dei dati: 2025

A cura di: **Attilio Milli e Roberta Tomeo**
Basata sul corso di formazione «Scuola Trasparente 2026»
e Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026



Licenza Creative Commons (CC)



Una produzione **Esperto Istruzione APS**
Documento generato con il supporto dell'Intelligenza Artificiale
e basato sulla normativa e sul corso di Formazione "Scuola Trasparente"
di Attilio Milli e Roberta Tomeo

Il Quadro Normativo e il Contesto 2026	4
ATTI GENERALI	10
ORGANIZZAZIONE	19
PERSONALE	32
PERFORMANCE	37
ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	44
PROVVEDIMENTI	51
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI	57
BILANCI	64
CONTROLLI E RILIEVI	73
SULL'AMMINISTRAZIONE	73
SERVIZI EROGATI	79
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	90
BANDI DI GARA E CONTRATTI	95
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	108
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	112
Glossario Essenziale	117
Gli autori: Attilio Milli e Roberta Tomeo	118

Il Quadro Normativo e il Contesto 2026

1.1 Che cos'è l'Amministrazione Trasparente

L'Amministrazione Trasparente (AT) è la sezione obbligatoria del sito istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione italiana, incluse le Istituzioni Scolastiche. La sua disciplina principale è contenuta nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 'Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni', più volte modificato - da ultimo in modo significativo dal D.Lgs. 97/2016.

La ratio della norma è semplice ma ambiziosa: portare la Pubblica Amministrazione al massimo livello di visibilità verso i cittadini, consentendo a chiunque di verificare l'operato delle istituzioni pubbliche senza dover dimostrare alcun interesse qualificato. La trasparenza non è più un adempimento burocratico, ma uno strumento di prevenzione della corruzione e di responsabilità democratica.

i NOTA BENE: Cosa significa 'Amministrazione Trasparente' per le scuole

Ogni Istituzione Scolastica autonoma è tenuta a mantenere sul proprio sito istituzionale la sezione denominata 'Amministrazione Trasparente', popolata con i dati, documenti e informazioni previsti dalla normativa vigente e aggiornati con le scadenze stabilite dalla legge.

Il riferimento specifico per le scuole è la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, Allegato 2, che individua le voci dell'AT applicabili alle Istituzioni Scolastiche, distinguendole da quelle comuni a tutte le PA (D.Lgs. 33/2013).

1.2 Il D.Lgs. 33/2013: i pilastri della Trasparenza

Il decreto legislativo 33/2013 istituisce tre strumenti di accesso alle informazioni pubbliche:

- Accesso civico semplice (art. 5, c. 1): chiunque può richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare ma non ha pubblicato. Non è richiesta alcuna motivazione.
- Accesso civico generalizzato o FOIA (art. 5, c. 2): chiunque ha diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle PA, anche oltre l'obbligo di pubblicazione, salvo le eccezioni previste (privacy, sicurezza, ecc.). La scuola deve rispondere entro 30 giorni.
- Accesso documentale (L. 241/1990): classico accesso agli atti riservato a chi ha interesse diretto, concreto e attuale.

Il decreto prevede altresì, all'art. 43, la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che nelle scuole coincide normalmente con il Direttore dell'USR. Il RPCT ha il compito di vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di segnalare le inadempienze.

Il Dirigente Scolastico è responsabile della pubblicazione.

⚠ ATTENZIONE: Sanzioni per inadempimento

L'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 prevede che la mancata pubblicazione degli obblighi di trasparenza costituisce illecito disciplinare e, nei casi più gravi, può determinare responsabilità erariale. L'ANAC pubblica annualmente una lista degli inadempienti, che viene trasmessa ai ministeri competenti.

1.3 La Delibera ANAC n. 430/2016 e il ruolo delle scuole

La Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha introdotto misure specifiche per le scuole, riconoscendo la peculiare natura delle Istituzioni Scolastiche rispetto alle altre Pubbliche Amministrazioni. L'Allegato 2 della delibera elenca le voci di trasparenza applicabili alle scuole, distinguendo tra:

- Voci comuni a tutte le PA (D.Lgs. 33/2013): applicabili integralmente anche alle scuole;
- Voci specifiche per le scuole: obblighi aggiuntivi legati alla natura educativa e formativa dell'istituzione (PTOF, curriculum, valutazione, organico, ecc.).

Questa delibera rimane il riferimento fondamentale per determinare cosa deve essere pubblicato e con quale frequenza. Tuttavia, le scuole devono tenere conto anche delle modifiche introdotte dai successivi interventi normativi, in particolare:

- Delibera ANAC n. 1134/2017: precisazioni sui contratti pubblici;
- Delibera ANAC n. 495/2024: introduzione dei tre livelli di conformità;
- Delibera ANAC n. 481/2025: modalità di pubblicazione dei pagamenti;
- Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026: avvio del ciclo di monitoraggio 2026.

1.4 Chi è l'OIV nelle scuole? Il ruolo dei Revisori dei Conti

Nelle Pubbliche Amministrazioni di dimensioni maggiori, l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è un organo collegiale o monocratico con funzioni di controllo sulla performance e sulla trasparenza. Nelle Istituzioni Scolastiche, per espressa previsione normativa, la funzione dell'OIV è esercitata dai Revisori dei Conti.

i NOTA BENE: Base normativa: art. 1, c. 562, L. 29 dicembre 2022, n. 197

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 562, L. 197/2022) ha chiarito definitivamente che nelle Istituzioni Scolastiche le funzioni attribuite agli OIV sono svolte dai Revisori dei Conti. Questo significa che l'attestazione sull'Amministrazione Trasparente è di competenza dei revisori e non di un OIV separato.

I Revisori dei Conti redigono l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione entro il 30 luglio 2026 (per la rilevazione fotografica al 15 giugno 2026). La griglia di attestazione viene compilata accedendo al Portale della Trasparenza dell'ANAC.

È fondamentale che i revisori possano verificare direttamente la presenza e la correttezza dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente. Il DS e il DSGA devono supportare i revisori fornendo loro tutte le informazioni.

Soggetto	Ruolo nel monitoraggio AT 2026	Scadenza
RPCT (Direttore USR)	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Continua
DS	Responsabile della pubblicazione e del coordinamento	Continua
DSGA	Supporto operativo alla pubblicazione dei dati	Continua
Revisori dei Conti (OIV)	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi	30 luglio 2026

1.5 I tre livelli di conformità (Delibera ANAC n. 495/2024)

Una novità importante introdotta dalla Delibera ANAC n. 495/2024 è la classificazione delle pubblicazioni in tre livelli di conformità, che misurano non solo la presenza dei dati ma anche la loro qualità e il formato con cui vengono resi disponibili. Per il monitoraggio 2026 (Delibera 168/2026), tali livelli hanno valore informativo e non determinano l'attivazione di sanzioni.

Livello	Descrizione	Formato preferenziale
Piena conformità	I dati sono presenti, aggiornati, completi e in formato aperto/strutturato	Tabelle web strutturate, dati navigabili
Conformità parziale	I dati sono presenti ma in formato non ottimale o parzialmente incompleti.	File Excel, CSV, HTML semplice, tabelle web non strutturate
Non conformità	I dati sono assenti oppure presenti solo come documenti PDF non ricercabili	Documenti PDF scansionati o di formati non open source; documenti assenti

La distinzione tra i livelli è importante perché orienta le scuole verso modalità di pubblicazione più efficaci. In particolare:

- La piena conformità si raggiunge pubblicando i dati direttamente in formato tabellare sul sito web, con tabelle navigabili e non attraverso allegati scaricabili;
- La conformità parziale è accettata per i dati pubblicati in file Excel o CSV, purché i contenuti siano completi e aggiornati;
- La non conformità si verifica quando i dati sono assenti o presenti solo in formato PDF non ricercabile (es. PDF da scansione).

⚠ ATTENZIONE: Per il monitoraggio 2026: solo nota, nessuna sanzione

Per il monitoraggio 2026 (dati 2025), i livelli di conformità parziale e non conformità vengono registrati dai revisori nella colonna 'Note' della griglia di attestazione e NON fanno scattare l'inserimento nella lista degli inadempienti né l'attivazione di sanzioni.

Tuttavia, è fortemente raccomandato tendere alla piena conformità, sia per il valore educativo della trasparenza, sia perché nei cicli futuri i livelli di conformità potrebbero avere effetti sanzionatori.

1.6 Il calendario operativo 2026

Il ciclo di monitoraggio 2026 prevede le seguenti scadenze, definite dalla Delibera ANAC n. 168/2026:

Fase	Periodo	Attività
Fotografia dei dati	15 giugno 2026	ANAC rileva lo stato della sezione AT del sito scolastico
Attestazione OIV/Revisori	16 giugno - 30 luglio 2026	I revisori dei conti compilano la griglia di attestazione sul Portale ANAC
Correzione criticità	16 luglio - 30 novembre 2026	Le scuole possono correggere le carenze segnalate dai revisori

Prima lista inadempienti	1 dicembre 2026	ANAC pubblica la lista provvisoria degli inadempienti
Attestazione finale OIV	1 dicembre 2026 - 15 gennaio 2027	Attestazione sulle correzioni apportate
Lista definitiva	15 gennaio 2027	ANAC pubblica la lista definitiva degli inadempienti

⚠ ATTENZIONE: alla data del 15 giugno 2026

Tutto ciò che non risulta pubblicato correttamente sul sito istituzionale entro il 15 giugno 2026 viene registrato come non pubblicato dall'ANAC nella rilevazione fotografica. Anche se la scuola pubblica i dati successivamente, la fotografia iniziale è quella che determina il punteggio base di conformità. Obiettivo primario: avere tutti i dati dell'anno 2025 correttamente pubblicati entro il 14 giugno 2026.

1.7 Privacy e Trasparenza: un equilibrio necessario

La pubblicazione di dati sull'Amministrazione Trasparente deve sempre rispettare il principio di minimizzazione dei dati personali sancito dal Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati (GDPR, Reg. UE 679/2016) e dal D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy), così come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha fornito specifiche linee guida sulla pubblicazione di dati personali nelle sezioni AT delle Pubbliche Amministrazioni.

I principi cardine sono:

- Minimizzazione: pubblicare solo i dati strettamente necessari a soddisfare l'obbligo di trasparenza evitando la pubblicazione di dati ulteriori non richiesti dalla norma;
- Proporzionalità: la pubblicazione deve essere proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita;
- Periodo di conservazione: dopo la scadenza dell'obbligo di pubblicazione, i dati non devono rimanere nella sezione AT principale (possono essere archiviati nella sottosezione 'Dati ulteriori' o rimossi).

Tipo di dato	Pubblicare?	Note
Nome e cognome di dipendenti/collaboratori	Solo se richiesto dalla norma specifica	MAI Codice Fiscale, indirizzo, email, telefono
Dati sensibili (salute, origine, convinzioni)	Mai, anche se presenti nel documento	Usare OMISSIS o omettere il documento
Curriculum vitae di consulenti e collaboratori	Sì, con OMISSIS per i dati non richiesti	Dati di contatto personali o foto: omettere
Compensi e rimborsi (da 2025)	Sì, ma solo tipologia beneficiario	Delibera 481/2025: Persona fisica / Altro soggetto / Soggetto estero - NO nomi
Dati degli studenti	Mai, salvo casi eccezionali con anonimizzazione totale	Vietato anche per dati aggregati se identificabili

! NOTA BENE: La regola aurea sulla privacy nell'AT

Prima di pubblicare un documento nell'Amministrazione Trasparente, chiedetevi sempre: "Questa informazione è strettamente necessaria per soddisfare l'obbligo di trasparenza previsto dalla"

norma?” Se la risposta è no, non pubblicatela. Se la risposta è sì, verificate che non contenga dati particolari (sensibili) o ulteriori rispetto al necessario.

In caso di dubbio, applicate il principio OMISSIS: oscurate la parte di documento che contiene dati personali non necessari, inserendo la dicitura [OMISSIS] in corrispondenza della parte omessa.

1.8 Il formato dei documenti: PDF/A e dati strutturati

La normativa italiana - e in particolare le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - prevede che i documenti pubblicati sull'Amministrazione Trasparente siano in formato accessibile e interoperabile. Per i documenti allegati, il formato raccomandato è il PDF/A.

Formato	Caratteristiche	Quando usare
PDF/A	PDF con testo selezionabile, privo di elementi dinamici, ottimizzato per conservazione	Documenti allegati (curricula, atti, determine)
PDF da scansione	Immagine del documento cartaceo, testo NON selezionabile	MAI nella sezione AT (=non conformità)
Tabella web HTML	Dati visibili direttamente sul sito, navigabili, strutturati	Dati tabulari (personale, compensi, contratti)
Excel/CSV	File scaricabile, dati strutturati, apribile con software comuni	Accettato (=conformità parziale)
Firma digitale/protocollo	Firma digitale, firma elettronica qualificata, n° protocollo	NON richiesti per la pubblicazione AT

⚠ ATTENZIONE: il PDF da scansione non è mai accettabile

Un documento PDF ottenuto dalla scansione di carta (immagine) non ha il testo selezionabile e non è accessibile ai sistemi di lettura automatica. La sua pubblicazione nell'AT equivale alla non conformità. Se avete solo la versione cartacea di un documento, usate un software di OCR per rendere il testo selezionabile prima di pubblicarlo.

Ricordate: non è necessaria la firma digitale né il timbro di protocollo per la pubblicazione nell'AT. Basta che il documento sia in PDF/A con testo selezionabile.

1.9 Periodo di conservazione dei dati

I dati pubblicati nell'Amministrazione Trasparente devono essere mantenuti online per un periodo definito dalla normativa. Trascorso tale periodo, i dati non devono essere rimossi ma possono essere spostati in un archivio storico o nella sottosezione 'Dati ulteriori'.

Categoria dati	Periodo di pubblicazione	Anno riferimento 2025
Dati generali (personale, compensi, contratti, ecc.)	5 anni	2025, 2024, 2023, 2022, 2021
Consulenti e collaboratori esterni	3 anni	2025, 2024, 2023
PTOF e documenti programmatici	Fino a nuova versione	Versione corrente sempre online
Dati relativi ai dirigenti (incarichi)	3 anni dall'incarico	Secondo data inizio incarico

Per il monitoraggio 2026, i dati oggetto di monitoraggio riguardano l'anno 2025. Tuttavia, la scuola è tenuta a mantenere online anche i dati degli anni precedenti nel rispetto delle finestre di conservazione sopra indicate.

L'assenza di dati storici (es. mancanza dell'anno 2023 in una voce con obbligo quinquennale) viene registrata come non conformità parziale.

La sezione Amministrazione Trasparente non è un adempimento fine a se stesso: è lo strumento con cui la scuola dimostra ai cittadini di operare in modo corretto, trasparente e responsabile. Ogni anno, il monitoraggio ANAC è l'occasione per fare il punto sulla qualità delle pubblicazioni e migliorare progressivamente.

Le raccomandazioni conclusive che sintetizzano lo spirito di questa guida sono:

1. **Tempestività:** non aspettate il monitoraggio per pubblicare. Ogni dato va pubblicato nel momento in cui diventa disponibile, non a ridosso della fotografia ANAC.
2. **Qualità:** preferite le tabelle web strutturate agli allegati PDF scaricabili. I cittadini (e l'ANAC) apprezzano i dati navigabili direttamente sul sito.
3. **Privacy:** applicate sempre il principio di minimizzazione. Pubblicare meno dati personali di quanti la norma ne richieda è sempre meglio che pubblicarne troppi.
4. **Completezza storica:** mantenete online i dati degli anni precedenti (5 anni per la maggior parte delle sezioni, 3 anni per i consulenti). Un dato recente senza la storia degli anni passati genera comunque una segnalazione.
5. **Aggiornamento:** dedicate almeno una settimana all'anno (preferibilmente a maggio/giugno) a una revisione sistematica di tutta la sezione AT, utilizzando la master checklist contenuta in questa guida.
6. **Collaborazione:** coinvolgete i revisori dei conti prima della loro attestazione, non dopo. Una verifica congiunta preventiva permette di correggere le carenze prima che vengano registrate come non conformità.

TESTO CONSIGLIATO: Il valore della trasparenza

Ricordate sempre che la sezione Amministrazione Trasparente non è solo un obbligo normativo: è la vetrina pubblica della vostra scuola. Una AT ben curata trasmette un messaggio chiaro ai genitori, agli studenti e alla comunità: questa scuola funziona bene, non ha nulla da nascondere e rispetta le regole.

La trasparenza è la forma più efficace di prevenzione della corruzione.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

ATTI GENERALI

Art. 12 - D.Lgs. 33/2013

1. Quadro normativo - Atti generali (art. 12)

SCHEDA NORMATIVA - ATTI GENERALI	
Norma principale	Art. 12, D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33
Riferimento scuole	Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, Allegato 2
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168 del 15 aprile 2026
Anno dati oggetto di controllo	Anno 2025 (dati al 15 giugno 2026)
Aggiornamento	Tempestivo - entro 15 giorni da ogni variazione/adozione
Formato preferenziale	Testo e link direttamente nella pagina web (NON file allegati)
Sottosezioni previste	5 sottosezioni (vedi struttura nel capitolo successivo)

1.1 Perché gli Atti generali? La logica dell'art. 12

L'art. 12 del D.Lgs. 33/2013 è la sezione dell'Amministrazione Trasparente con cui la scuola dice ai cittadini: «Queste sono le norme che ci governano, questi sono i regolamenti interni con cui gestiamo la nostra vita istituzionale, questi sono i codici di comportamento a cui il nostro personale è tenuto». È la vetrina istituzionale dell'Istituto Scolastico.

La finalità non è formale: chi entra in questa sezione del sito deve poter capire - senza dover chiedere nulla a nessuno - quali leggi regolano la scuola, come si organizza, quali regole interne ha adottato e a quale codice etico è vincolato il suo personale. Il destinatario è il cittadino, non il revisore.

i NOTA BENE - Il punto chiave: web, non allegati

La principale innovazione portata dalla Delibera ANAC n. 495/2024 (recepita nel monitoraggio 2026) è che le informazioni devono essere pubblicate direttamente nella pagina web, non come file allegati da scaricare.

Per gli Atti generali questo si traduce in: costruire pagine web con testo e link, non caricare PDF o documenti Word che l'utente deve aprire. I link vanno verso normattiva.it per le leggi, verso il sito del MIM per i codici di comportamento, verso la sezione 'Atti' del sito scolastico per i regolamenti interni.

Unica eccezione giustificata: i regolamenti interni della scuola (Regolamento d'Istituto, Manuale di Gestione Documentale, ecc.) possono essere allegati in formato PDF/A, ma la pagina web deve comunque descriverli chiaramente prima del link.

2. Struttura della sezione: le 5 sottosezioni

La sezione 'Atti generali' è articolata in 5 sottosezioni distinte, ognuna con contenuti e regole specifiche. È importante che ogni sottosezione sia presente sul sito - anche quando il contenuto è non applicabile - con una spiegazione chiara rivolta al cittadino.

N.	Sottosezione	Obbligo per le scuole?	Formato
1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	SI - obbligo pieno	Link a normattiva.it nella pagina web
2	Atti amministrativi generali	SI - obbligo pieno	Descrizione web + link/PDF regolamenti
3	Documenti di programmazione strategico-gestionale	PARZIALE - vedi note	Testo esplicativo + link a MIM/USR
4	Codici disciplinari e codici di condotta	SI - obbligo pieno	Link ai codici nazionali + eventuale codice locale
5	Oneri informativi per cittadini e imprese	N/A - testo dichiarativo	Frase esplicativa nella pagina web

⚠ ATTENZIONE - Nessuna sottosezione può essere vuota

Anche le sottosezioni 'non applicabili' (come la n. 3 e la n. 5) devono essere presenti sul sito e contenere un testo che spieghi al cittadino perché non ci sono dati. Una sezione assente viene interpretata dai revisori come non pubblicato = non conformità.

Evitate la dicitura secca 'N/A' o 'Non applicabile' senza spiegazioni: il cittadino non sa cosa significa 'N/A'. Usate invece frasi in italiano semplice (vedi i testi tipo a fine guida).

1 / 5

Riferimenti normativi su organizzazione e attività

Questa è la sottosezione più pubblica degli Atti generali: è la risposta alla domanda del cittadino «Quali leggi governano questa scuola?». Vanno pubblicati i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati normattiva.it che regolano l'Istituzione, l'organizzazione e l'attività della scuola.

! NOTA BENE - Come si pubblica

Non caricate un documento PDF con l'elenco delle leggi. Costruite direttamente nella pagina web una lista di norme con nome, anno, titolo sintetico e link cliccabile a normattiva.it. Il cittadino deve poter cliccare il link e leggere la norma senza dover aprire alcun file.

Attilio Milli e Roberta Tomeo mettono a disposizione in piattaforma il testo pronto per il copia-incolla, aggiornato con tutti i riferimenti e i link a normattiva.it. È sufficiente copiarlo nella pagina web del sito scolastico.

L'elenco che segue contiene le principali norme da inserire nella pagina, suddivise per area tematica. Non è esaustivo (il diritto scolastico è molto articolato), ma copre tutte le norme che devono assolutamente essere presenti. Link: www.normattiva.it

Area: Trasparenza, Anticorruzione e Accesso agli Atti

Norma	Titolo sintetico	Perché va pubblicata
D.Lgs. 33/2013	Riordino obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni	È la norma madre dell'Amministrazione Trasparente
L. 190/2012	Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella PA	Base normativa del Piano di Prevenzione della Corruzione
D.Lgs. 97/2016	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione (FOIA)	Introduce l'accesso civico generalizzato

L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti	Regola l'accesso agli atti e i procedimenti
D.P.R. 184/2006	Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi	Disciplina le modalità dell'accesso documentale
D.Lgs. 39/2012	Disposizioni in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni	Testo fondamentale della strategia italiana per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
DL 97/2016	Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza	Disciplina le modalità dell'accesso civico generalizzato
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa	Normativa cardine della semplificazione amministrativa italiana
D. Lgs. 24/2023	Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e normative nazionali	Attuazione della Direttiva UE 1937/2019 (whistleblower)

Area: Istituzione e Organizzazione Scolastica

Norma	Titolo sintetico	Perché va pubblicata
D.Lgs. 297/1994	Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione	È il testo unico sull'ordinamento scolastico
D.P.R. 275/1999	Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche	È la norma fondamentale sull'autonomia scolastica
D.M. 129/2018	Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche	Regola la contabilità scolastica (Programma Annuale, Conto Consuntivo)
D.Lgs. 150/2009	Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle PA	Base normativa della performance e del MOF

Area: Protezione dei Dati Personali e Digitale

Norma	Titolo sintetico	Perché va pubblicata
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	Regolamento generale sulla protezione dei dati personali	Norma europea sulla privacy applicabile alle scuole
D.Lgs. 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali (Codice Privacy)	Norma nazionale complementare al GDPR
D.Lgs. 82/2005 (CAD)	Codice dell'Amministrazione Digitale	Regola la digitalizzazione della PA e la gestione documentale
L. 182/2025	Disposizioni per la semplificazione e la digitalizzazione dei procedimenti in materia di attività economiche e di servizi a favore dei cittadini e delle imprese	Norma nazionale sulle semplificazioni burocratiche e digitali per cittadini e imprese
DL 76/2020 convertito in L.120/2020	Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale	Norma nazionale di semplificazione burocratica, accelerazione degli investimenti pubblici e digitalizzazione dei rapporti tra Stato, cittadini e imprese

Area: Personale, Sicurezza e Lavoro

Norma	Titolo sintetico	Perché va pubblicata
D.Lgs. 81/2008	Attuazione dell'art. 1 della L. 23/2007 in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Base normativa della sicurezza sul lavoro (DVR, RSPP, ecc.)
L. 104/1992	Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili	Rilevante per i BES, DSA, PEI nella scuola
CCNL Comparto Scuola (vigente)	Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto istruzione e ricerca	Disciplina il rapporto di lavoro del personale scolastico
D.Lgs. 150/2009	Attuazione della L. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni	"Riforma Brunetta" per contrastare l'assenteismo e migliorare l'efficienza
DPR 62/2013	Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001	Regolamento nazionale che definisce i doveri minimi di buon comportamento per i dipendenti della PA
D. Lgs. 165/2001	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche	Testo Unico che disciplina il lavoro nel pubblico impiego

Area: Contratti Pubblici

Norma	Titolo sintetico	Perché va pubblicata
D.Lgs. 36/2023	Codice dei contratti pubblici	Norma vigente sugli appalti e acquisti della scuola
D.Lgs. 209/2024	Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36	Integrazione alla norma vigente sugli appalti e acquisti della scuola
Decreto Interministeriale 129/2018	Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche	Regolamento ufficiale per la gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

⚠ ATTENZIONE - Aggiornare i link periodicamente

I link a normattiva.it sono stabili nel tempo, ma le norme vengono aggiornate con versioni coordinate. Verificate almeno una volta l'anno (preferibilmente prima del 15 giugno) che i link puntino alla versione in vigore.

⚠ **ATTENZIONE:** dal 2023 il Codice dei contratti pubblici di riferimento è il D.Lgs. 36/2023, NON più il D.Lgs. 50/2016 (abrogato). Aggiornate il riferimento se avete ancora il vecchio codice.

2 / 5**Atti amministrativi generali**

Questa sottosezione raccoglie tutti gli atti che la scuola ha adottato autonomamente per disciplinare il proprio funzionamento: regolamenti interni, circolari normative, manuali, direttive. È la sezione più identitaria della scuola, quella in cui emerge come l'istituto ha scelto di organizzarsi.

I NOTA BENE - Cosa va qui e cosa NO

Vanno in questa sezione le direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, oppure in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per la loro applicazione.

NON vanno qui tutte le circolari della scuola: solo quelle con valenza normativa o regolatoria. La circolare che avvisa i genitori del viaggio d'istruzione non va in questa sezione. La circolare che spiega come compilare il PEI o che disciplina le erogazioni liberali tramite PagoPA, sì.

Regola pratica: se la circolare crea un obbligo, una procedura o interpreta una norma - va qui. Se è solo comunicativa o informativa - non va qui.

La fonte principale di questa sottosezione sono i Regolamenti approvati dal Consiglio di Istituto. Ecco l'elenco di quelli da includere, suddivisi per area:

Regolamenti di gestione documentale e digitale

- Manuale di Gestione Documentale (obbligatorio ex art. 5 D.P.C.M. 3/12/2013): descrive il sistema di gestione dei documenti dell'istituto;
- Manuale di Protocollazione: regola le modalità di assegnazione del numero di protocollo;
- Titolario di Classificazione (Titolario di Protocollazione): struttura per la classificazione degli atti;
- Regolamento per la Pubblicazione in Albo Pubblicità Legale: disciplina come vengono pubblicati gli atti nell'albo online;
- Regolamento per la Pubblicazione in Amministrazione Trasparente: disciplina le modalità di aggiornamento della sezione AT (può coincidere con il precedente);
- Disciplinare per l'uso della Posta Elettronica e PEC: regola l'uso dei canali digitali istituzionali da parte del personale.

Regolamenti di funzionamento e accesso

- Regolamento per l'Accesso agli Atti e l'Accesso Civico: disciplina le modalità di esercizio dei diritti di accesso (L. 241/1990 e D.Lgs. 33/2013);
- Regolamento per gli Acquisti (Regolamento di contabilità / acquisti): disciplina le procedure di acquisto dell'istituto nel rispetto del Codice dei contratti pubblici;
- Regolamento per l'uso dei Laboratori e degli strumenti informatici: regola l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture tecnologiche della scuola;
- Regolamento della Didattica Digitale Integrata (DDI): se adottato, disciplina le modalità di erogazione della didattica a distanza.

Regolamenti specifici della scuola

- Regolamento d'Istituto (se adottato come documento organico): regola il funzionamento generale dell'istituto;
- Regolamento di Disciplina degli Alunni: se diverso dal Regolamento d'Istituto;
- Patto di Corresponsabilità Educativa: documento che impegna scuola, genitori e studenti;
- Regolamento AI interno (Regolamento UE 2024/1689 - AI Act)
- Eventuale Carta dei Servizi: se la scuola l'ha adottata (in integrazione al PTOF);
- Altri regolamenti specifici del tipo di scuola (es. regolamento per stage/alternanza, regolamento per l'attività sportiva, ecc.).

Circolari con valenza normativa (selezione orientativa)

- Circolare annuale sul funzionamento degli Esami di Stato (come compilare il documento del 15 maggio, composizione commissione, ecc.);
- Circolare sulle modalità di redazione dei PEI, PDP e documenti per alunni con BES/DSA;

- Circolare annuale sulle Erogazioni Liberali e la contribuzione scolastica tramite PagoPA;
- Circolare sulle Procedure di Accesso Civico e la gestione delle istanze FOIA;
- Direttiva annuale del Dirigente Scolastico al Collegio dei Docenti (atto di indirizzo);
- Delibere del Consiglio di Istituto di natura regolatoria (quelle che approvano regolamenti o danno indirizzi generali).

⚠ **ATTENZIONE - Il Consiglio di Istituto NON è un organo politico**

Una domanda frequente: “Dove pubblico le delibere del Consiglio di Istituto?”.

Tecnicamente il Cdl non è un organo di indirizzo politico (lo ha chiarito una delibera CIVIT, confermata da ANAC), quindi le sue delibere non trovano posto nella sezione ‘Provvedimenti degli organi di indirizzo politico’.

La soluzione pratica indicata nel corso è inserire le delibere del Cdl di natura regolatoria in questa sottosezione ‘Atti amministrativi generali’, specificando che si tratta di delibere del Cdl. Quelle di natura finanziaria (approvazione PA, CC) vanno invece nella sezione Bilancio.

i NOTA BENE - Non è l’Albo Online

⚠ **ATTENZIONE** a non confondere gli Atti amministrativi generali con l’Albo Online (Pubblicità Legale). Sono due sezioni diverse con finalità diverse:

Albo Online = pubblicazione di atti con efficacia legale (notifiche, avvisi, graduatorie, ecc.)

Atti generali AT = pubblicazione di regolamenti e atti con valenza organizzativa/normativa permanente per consentire ai cittadini di conoscere il funzionamento interno della scuola.

Un atto può stare in entrambi i luoghi, ma la ratio è diversa. L’albo online è per gli atti temporanei (scadono); gli atti generali AT sono per quelli permanenti (regolamenti in vigore).

3 / 5

Documenti di programmazione strategico-gestionale

Questa sottosezione raccoglie i documenti di programmazione strategica dell’amministrazione (piani di performance, piani triennali, indirizzi generali). Si tratta di documenti di alto livello, tipicamente adottati dai vertici politico-amministrativi delle PA di grandi dimensioni.

i NOTA BENE - Questa sezione NON riguarda direttamente le scuole

Come chiarito nel corso del formatore Attilio Milli, i documenti di programmazione strategico-gestionale sono adottati dal Ministero dell’Istruzione e del Merito (MIM) e dagli Uffici Scolastici Regionali (USR), non dalle singole Istituzioni Scolastiche.

Le scuole non adottano autonomamente piani di performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009 né piani strategici pluriennali distinti dal PTOF.

Di conseguenza, questa sottosezione non ha contenuti propri da pubblicare.

Tuttavia, la sottosezione NON deve essere lasciata vuota. Va inserito un testo che spieghi chiaramente al cittadino la situazione, con eventuali link ai piani del MIM e dell’USR di competenza.

TESTO TIPO - Da inserire nella pagina web

La programmazione strategico-gestionale del settore istruzione è definita a livello ministeriale e regionale.

I documenti di programmazione strategica del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) sono disponibili sul sito istituzionale: www.mim.gov.it

I piani dell'Ufficio Scolastico Regionale competente sono disponibili su: **[inserire URL USR della propria regione]**

Questa Istituzione Scolastica non adotta autonomamente documenti di programmazione strategica ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, in quanto tali competenze sono attribuite agli organi di livello ministeriale e regionale.

⚠ ATTENZIONE - Aggiornare il link all'USR

Dopo la riorganizzazione del MIM (ex MIUR), i link ai siti degli Uffici Scolastici Regionali potrebbero essere cambiati. Prima del 15 giugno 2026, verificate che il link all'USR della vostra regione sia aggiornato e funzionante.

I link corretti agli USR si trovano nella sezione 'Direzioni regionali' del portale www.istruzione.it

4 / 5

Codici disciplinari e codici di condotta

Questa sottosezione è obbligatoria e relativamente semplice da gestire: riguarda i codici di comportamento e disciplinari applicabili al personale scolastico. È richiesta la pubblicazione sia del codice disciplinare (che indica le sanzioni per le infrazioni) sia del codice di condotta (che descrive i comportamenti attesi).

La norma di riferimento è l'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), che prevede la pubblicazione on line del codice disciplinare in alternativa all'affissione fisica in bacheca. La pubblicazione nell'AT assolve a questo obbligo.

❗ NOTA BENE - Buona notizia: quasi tutto è già disponibile online

A differenza di altre sezioni, per i codici disciplinari e di condotta non dovete produrre documenti: i codici nazionali sono disponibili sui siti istituzionali del MIM e della Funzione Pubblica. Dovete semplicemente inserire i link nella pagina web della vostra sezione AT.

Documento	Dove trovarlo	Tipo di pubblicazione
Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) (D.P.R. 81/2023)	Funzione Pubblica / normattiva.it	Link diretto al testo normativo
Codice di comportamento del MIM	Sito ufficiale MIM (www.istruzione.it)	Link alla pagina specifica del MIM
Codice disciplinare Docenti (CCNL Scuola vigente)	ARAN / contratti.aranagenzia.it	Link al CCNL o al testo estratto
Codice disciplinare personale ATA (CCNL Scuola vigente)	ARAN / contratti.aranagenzia.it	Link al CCNL o al testo estratto
Codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro	Direttiva PCM 23/5/2007 o codice adottato dalla scuola	Link o allegato PDF/A se la scuola ha adottato un proprio codice

Codice di condotta contro le molestie: una sottosezione spesso dimenticata

Il codice di condotta contro le molestie sessuali nei luoghi di lavoro è previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 23 maggio 2007 e successivi provvedimenti. Molte scuole non hanno adottato un proprio codice interno: in questo caso è sufficiente pubblicare il link alla Direttiva PCM 23/5/2007 e all'art. 26 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità).

Le scuole che hanno adottato un proprio codice di condotta (deliberato dal Cdl e dal Collegio Docenti) devono pubblicarlo come allegato PDF/A o come testo nella pagina.

⚠ ATTENZIONE - Verifica il CCNL vigente

Il contratto collettivo nazionale di lavoro della scuola viene periodicamente rinnovato. Prima del 15 giugno 2026, verificate che i link ai codici disciplinari rimandino al CCNL attualmente in vigore (non a versioni scadute).

Il testo vigente del CCNL Istruzione e Ricerca è disponibile sul sito dell'ARAN: contratti.aranagenzia.it

5 / 5

Oneri informativi per cittadini e imprese

Questa sottosezione riguarda la pubblicazione degli obblighi amministrativi che la scuola ha autonomamente stabilito a carico di cittadini e imprese (es. moduli obbligatori, dichiarazioni, adempimenti richiesti per accedere a servizi).

i NOTA BENE - Quasi sempre N/A per le scuole

Le Istituzioni Scolastiche non hanno la facoltà di istituire nuovi obblighi amministrativi autonomi a carico dei cittadini al di fuori di quelli già previsti dalla normativa nazionale (DPR 275/1999, D.L. 129/2018, ecc.). Di conseguenza, questa sottosezione nella quasi totalità dei casi non ha contenuti da pubblicare.

Tuttavia, NON lasciate la pagina vuota. Inserite il testo tipo che trovate di seguito.

TESTO TIPO - Da inserire nella pagina web

La presente Istituzione Scolastica non ha previsto nuovi obblighi amministrativi autonomi a carico dei cittadini e delle imprese, ai sensi dell'art. 12, c. 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Gli eventuali adempimenti richiesti agli utenti (es. iscrizioni, richieste di documenti, dichiarazioni) derivano direttamente dalla normativa nazionale sull'istruzione e non costituiscono obblighi autonomamente istituiti dall'istituto.

Per informazioni sui servizi erogati e sulle modalità di accesso, si rinvia alla sezione 'Servizi erogati' della presente Amministrazione Trasparente.

⚠ ATTENZIONE - Se manca un regolamento obbligatorio

Alcuni regolamenti, come il Manuale di Gestione Documentale, sono obbligatori per legge. Se non lo avete ancora adottato, non inserite nel sito una nota "In corso di adozione": questo non risolve il problema e il revisore registrerà comunque la non conformità.

L'azione corretta è adottare il documento prima del 15 giugno 2026 (anche in forma semplificata, poi da integrare) e pubblicarlo. Esiste documentazione di supporto e modelli pronti disponibili nel nostro corso di Gestione Documentale.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

ORGANIZZAZIONE

Art. 13 e Art. 14 - D.Lgs. 33/2013

1. Quadro normativo - Organizzazione (art. 13 e art. 14)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - ORGANIZZAZIONE (ART. 13 E ART. 14)	
Articoli di riferimento	Art. 13 e art. 14, D.Lgs. 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA
Riferimento per le scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - Obblighi di pubblicazione degli istituti scolastici
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - Fotografia al 15 giugno 2026 (monitoraggio OIV/Revisori)
Aggiornamento obblighi	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) - variazioni entro 30 giorni dall'evento che le genera
Periodo di conservazione	5 anni dalla pubblicazione, poi accesso civico generalizzato illimitato
Formato di pubblicazione	Tabella web strutturata = piena conformità; PDF/A testuale = conformità parziale
Sottosezioni monitorate	1) Articolazione degli uffici 2) Telefono e posta elettronica 3) Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14) - N/A per scuole
Sanzione inadempimento	Art. 46 D.Lgs. 33/2013: responsabilità dirigenziale e segnalazione ANAC; illecito disciplinare

1.1 Le tre sottosezioni di Organizzazione per le scuole

La sezione 'Organizzazione' dell'Amministrazione Trasparente ha lo scopo di rendere comprensibile al cittadino come è strutturata internamente la scuola: quali uffici esistono, di che cosa si occupano, come e quando è possibile contattarli. È la vetrina organizzativa dell'Istituto.

N.	Sottosezione	Riferimento normativo	Applicabilità alle scuole	Aggiornamento
1/3	Articolazione degli uffici (+ organigramma)	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013	Sì - obbligatoria	Tempestivo
2/3	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013	Sì - obbligatoria	Tempestivo
3/3	Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14)	Art. 14, D.Lgs. 33/2013	NO - N/A per scuole (testo esplicativo obbligatorio)	-

1 NOTA BENE - Logica della sezione

L'art. 13 risponde alla domanda del cittadino: «A chi mi rivolgo, e come?». Non è un elenco del personale (vietato dal GDPR), ma una mappa dei servizi e degli uffici per funzione. Ogni ufficio deve avere una descrizione di cosa fa e i recapiti per contattarlo.

L'art. 14 riguarda la trasparenza sugli organi di indirizzo politico. Nelle scuole, nessun organo ha natura politica nel senso della norma: il Consiglio di Istituto, pur elettivo, è stato escluso dagli organi politici da delibera CIVIT (ora ANAC). La sezione va quindi compilata con un testo N/A motivato.

2. Sottosezione 1/3 - Articolazione degli uffici e organigramma**1 / 3****Articolazione degli uffici - Art. 13, c. 1, lett. b) e c), D.Lgs. 33/2013**

Questa sottosezione comprende due obblighi strettamente collegati:

- a) Articolazione degli uffici: descrizione delle competenze e dei servizi di ciascuna area/ufficio.
- b) Organigramma: rappresentazione grafica (o equivalente strutturata) dell'organizzazione, con link a ogni ufficio.

2.1 Cosa pubblicare

Elemento da pubblicare	Contenuto richiesto	Formato consigliato
Organigramma	Rappresentazione grafica o strutturata dell'organizzazione interna; a ciascun ufficio deve essere associato un link a una pagina con tutte le informazioni di dettaglio	Immagine SVG/PNG cliccabile o tabella HTML strutturata con link
Descrizione uffici	Per ogni ufficio: denominazione, competenze, servizi erogati, responsabile per funzione (non per nome), orari di apertura al pubblico	Testo web strutturato nella pagina AT
Ufficio Segreteria - area alunni	Iscrizioni, certificati, diplomi, pagelle, libretto scolastico, comunicazioni famiglie	Testo web
Ufficio Segreteria - area personale	Assunzioni, contratti, presenze, ferie, pratiche pensionistiche, infortuni	Testo web
Ufficio Segreteria - area amministrativa/contabilità	Bilancio, acquisti, mandati di pagamento, liquidazioni, reversali, fornitori	Testo web
Dirigenza	Funzioni del Dirigente Scolastico, collaboratore vicario, team del DS	Testo web
DSGA	Coordinamento area amministrativa, gestione risorse umane e materiali	Testo web
Sedi distaccate (se presenti)	Recapiti specifici di eventuali plessi distaccati con orari di accesso	Testo web

⚠ ATTENZIONE - NON pubblicare elenchi nominativi del personale

L'articolazione degli uffici descrive le FUNZIONI e i SERVIZI, non le persone che li svolgono. Inserire elenchi con nomi e cognomi del personale amministrativo (con o senza foto) costituisce una violazione del GDPR (art. 5 Reg. UE 2016/679) e dell'art. 3, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013.

Il personale cambia frequentemente (supplenze, mobilità, trasferimenti): pubblicare nominativi crea anche un problema di aggiornamento continuo difficile da garantire.

La regola pratica: si descrive l'UFFICIO e cosa fa, non chi ci lavora. Solo il responsabile per funzione (es. «Responsabile area alunni») può comparire, senza dati aggiuntivi che vadano oltre il necessario.

2.2 Struttura consigliata per ogni ufficio

Campo	Esempio di contenuto
Denominazione ufficio	Ufficio di Segreteria - Area Alunni
Competenze principali	Gestione delle iscrizioni, rilascio certificati e diplomi, comunicazioni alle famiglie, tenuta dei registri
Servizi erogati	Certificato di iscrizione, pagella, diploma originale, nulla osta, riconoscimento titoli esteri
Responsabile per funzione	Assistente Amministrativo responsabile Area Alunni
Orari di apertura al pubblico	Lunedì–venerdì 8:00–12:00; martedì e giovedì 14:30–17:00
Recapiti	Telefono: 06 12345678 int. 11 e-mail: meccanografico@istruzione.it
Modalità di contatto preferite	Sportello su appuntamento (preferibile); e-mail per richieste non urgenti

i NOTA BENE - Collegamento con la sottosezione Telefono e posta elettronica

I recapiti inseriti nell'articolazione degli uffici devono essere coerenti con quelli pubblicati nella sottosezione 2/3 'Telefono e posta elettronica'. È buona prassi pubblicare i recapiti generali della scuola nella sottosezione dedicata e i recapiti specifici di ogni ufficio nell'articolazione, con rimandi incrociati tramite link.

Questa sinergia è utile anche per la sottosezione «Attività e procedimenti» (art. 35): i recapiti dell'ufficio responsabile del procedimento vengono ripresi da questa sezione.

2.3 Conformità al monitoraggio ANAC 2026

Livello di conformità	Caratteristiche della pubblicazione
Piena conformità	Pagina web strutturata con organigramma cliccabile (immagine o tabella HTML); ogni ufficio ha la propria scheda con competenze, servizi, orari e recapiti; aggiornamento tempestivo documentato
Conformità parziale	Presente la struttura ma mancano alcuni elementi (es. orari o recapiti specifici); oppure pubblicazione in PDF testuale scaricabile invece di testo web
Non conformità	Sezione assente; solo PDF non testuale (scansione); elenco del personale privo di descrizione delle funzioni; dati palesemente non aggiornati

3. Sottosezione 2/3 - Telefono e posta elettronica

2 / 3

Telefono e posta elettronica - Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. 33/2013

La norma richiede la pubblicazione dell'elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, comprese le PEC, alle quali il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

3.1 Cosa pubblicare

Tipo di recapito	Contenuto	Note operative
Numero di telefono principale	Numero switchboard o centralino della sede principale	Pubblicare con eventuale interno del centralino
Numeri sedi distaccate/plessi	Numeri diretti di ciascun plesso dell'istituto comprensivo o dell'istituto superiore con sedi staccate	Obbligatorio per istituti multi-plesso
Fax (se attivo)	Numero fax della scuola, se ancora operativo	Se non utilizzato, indicarne la disattivazione
Email istituzionale PEO	Indirizzo e-mail ordinario ufficiale (es. RMPS000000@istruzione.it)	Indirizzo MIUR assegnato tramite sistema Istruzione
PEC istituzionale	Indirizzo PEC ufficiale (es. RMPS000000@pec.istruzione.it)	Equivale al domicilio digitale dell'istituto; univoco e obbligatorio
Email aree specifiche	Email di aree o uffici interni (es. segr.alunni@..., dsga@...)	Se attive, facilitano lo smistamento delle richieste (su dominio non collegato alle piattaforme generaliste americane)
Email dirigente scolastico	Email istituzionale del DS (se distinta)	Non l'e-mail personale, solo quella istituzionale (@istruzione.it)

⚠ ATTENZIONE - La PEC è un domicilio digitale a tutti gli effetti

La Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'istituto ha valore legale equivalente a una raccomandata con ricevuta di ritorno. La sua pubblicazione non è facoltativa e deve essere quella ufficiale assegnata dal MIM (formato: CODMEC@pec.istruzione.it).

Il numero di telefono pubblicato deve essere quello univoco e unico dell'istituto. Evitare di pubblicare numeri di cellulari personali, anche se in uso temporaneo.

I recapiti devono essere effettivamente funzionanti: un numero non risposto o una casella e-mail non monitorata che compare in AT è un elemento di non conformità segnalabile.

3.2 Formato consigliato

Elemento	Indicazione
Formato di pubblicazione	Testo strutturato nella pagina web (non allegato PDF)
Cliccabilità dei link	E-mail e PEC devono essere link cliccabili (mailto:) per aprire il client di posta
Accessibilità telefonica	Indicare orari in cui i recapiti telefonici sono presidiati
Aggiornamento	Tempestivo (entro 30 giorni da qualsiasi modifica)

Collegamento organigramma	con	I recapiti riprendono e ampliano quanto indicato nell'articolazione degli uffici
---------------------------	-----	--

i NOTA BENE - Plessi e sedi distaccate

Per gli Istituti Comprensivi o Superiori con più plessi, la norma impone la pubblicazione dei recapiti di tutte le sedi, non solo della sede centrale. Il cittadino deve poter contattare direttamente il plesso di riferimento per il proprio figlio.

È buona prassi indicare anche gli orari di presidio telefonico di ogni plesso, che spesso differiscono dalla sede principale.

4. Sottosezione 3/3 - Organi di indirizzo politico-amministrativo (art. 14)

3 / 3
Art. 14, D.Lgs. 33/2013 - NON APPLICABILE alle Istituzioni Scolastiche

L'art. 14 D.Lgs. 33/2013 prevede obblighi di pubblicazione specifici per i titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo (ministri, assessori, presidenti di enti, ecc.). Nella struttura dell'AT le voci collegate a questo articolo comprendono:

- 1) Organi di indirizzo politico-amministrativo
- 2) Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- 3) Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo
- 4) Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

NON APPLICABILE - Tutte queste voci - Istituti scolastici

Nessuna delle voci previste dall'art. 14 è applicabile alle Istituzioni Scolastiche autonome.

Motivazione normativa: il Consiglio di Istituto, pur essendo un organo elettivo, NON costituisce un organo politico ai sensi dell'art. 14. La delibera CIVIT (ora ANAC) ha chiarito espressamente che il CdI non rientra tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo (si veda anche la circolare interpretativa ANAC sull'applicazione agli enti locali e alle scuole).

Le scuole non sono regioni, province o comuni: non hanno gruppi consiliari, né titolari di cariche politiche nel senso della norma.

Tutte queste sezioni vanno comunque COMPILATE con un testo esplicativo che chiarisca la non applicabilità (v. testi tipo al cap. 6).

4.1 Cosa va pubblicato per ciascuna voce N/A

Voce AT	Motivazione N/A	Da fare
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Nessun organo politico nella scuola; il CdI non è organo politico (delibera CIVIT/ANAC)	Testo esplicativo obbligatorio
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Non applicabile in assenza di organi politici	Testo esplicativo obbligatorio
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Non vi sono titolari di incarichi politici negli istituti scolastici	Testo esplicativo obbligatorio
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Le scuole non hanno gruppi consiliari regionali o provinciali	Testo esplicativo obbligatorio

⚠ ATTENZIONE - La sezione N/A non va lasciata vuota

Una sezione dell'AT lasciata completamente vuota viene valutata come «non conformità» nel ciclo di monitoraggio ANAC, anche se la voce non è applicabile all'istituto.

Il revisore/OIV deve trovare un contenuto esplicativo che dimostri consapevolezza dell'obbligo e motivazione della non pubblicazione. Una sezione vuota non comunica nulla al cittadino e al controllore.

I testi tipo del capitolo 6 possono essere copiati e incollati direttamente nelle sezioni AT corrispondenti.

4.2 La questione del Consiglio di Istituto

È frequente l'equivoco per cui il CdI, essendo un organo elettivo, debba essere trattato come organo politico. Questa interpretazione è errata:

- Il CdI esercita funzioni di indirizzo interno (piano dell'offerta formativa, bilancio, regolamenti) ma non svolge funzioni politiche nel senso della legge sulla trasparenza, che si riferisce a organi con potere di governo delle collettività (ministri, assessori, presidenti di regioni/comuni).
- La delibera CIVIT (predecessore di ANAC) ha chiarito espressamente che il CdI non è organo politico ai fini dell'art. 14.
- Le delibere del CdI trovano collocazione nella sottosezione 'Atti amministrativi generali' (art. 12, trattata nella Guida), non in questa sezione.

I NOTA BENE - Cosa va nella sezione art. 14 dedicata al Dirigente Scolastico

⚠ ATTENZIONE: alcune piattaforme di gestione AT (es. Argo, Axios) prevedono una voce «Dirigenti» distinta da quella relativa all'art. 14 politico. In quella sezione trovano posto le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità del DS (D.Lgs. 39/2013).

Curriculum del DS: l'obbligo di pubblicazione del CV del dirigente scolastico è stato SOSPESO (non abrogato). Se già presente, è comunque consigliato mantenerlo per ragioni di trasparenza e come elemento utile al cittadino.

Compensi del DS: anche la pubblicazione dei compensi è stata sospesa. Rimangono obbligatorie le dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità (art. 20, D.Lgs. 39/2013), che vanno aggiornate: quelle di inconfiribilità in modo tempestivo, quelle di incompatibilità annualmente.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@esptoisruzione.it

CONSULENTI E COLLABORATORI

Art. 15 - D.Lgs. 33/2013

Art. 53 - D.Lgs. 165/2001 | Incarichi a dipendenti di altre PA

1. Quadro normativo - Consulenti e collaboratori (art. 15, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - CONSULENTI E COLLABORATORI (ART. 15, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 15, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Norma collegata	Art. 53, D.Lgs. 165/2001 - Incarichi conferiti a dipendenti pubblici di altre amministrazioni (regime autorizzatorio)
Riferimento ANAC per scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - tabella obblighi specifici istituti scolastici
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026
Chi deve pubblicare	La PA che CONFERISCE l'incarico - la scuola pubblica i contratti che essa stessa stipula con soggetti esterni
Cosa si pubblica	4 elementi per ogni incarico: (a) atto di conferimento; (b) curriculum vitae; (c) incarichi o cariche in enti privati; (d) compensi percepiti
Condizione di efficacia	Art. 15, c. 2: la pubblicazione è CONDIZIONE DI EFFICACIA del conferimento dell'incarico - senza pubblicazione il contratto è inefficace
Durata della pubblicazione	Per tutta la durata dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione (art. 15, c. 3, D.Lgs. 33/2013)
Formato	Atto di conferimento: PDF testuale; CV: PDF testuale (non immagine); compensi: dato strutturato nella tabella AT
Soglia	NESSUNA SOGLIA minima - tutti gli incarichi, indipendentemente dall'importo, sono soggetti all'obbligo di pubblicazione

1.1 Il vincolo della condizione di efficacia - implicazioni operative

L'art. 15, c. 2 D.Lgs. 33/2013 introduce un meccanismo giuridico di estrema importanza pratica: la pubblicazione dei dati del consulente/collaboratore non è un adempimento successivo al contratto, bensì una CONDIZIONE PERCHÉ IL CONTRATTO STESSO PRODUCA EFFETTI.

Fase	Cosa deve accadere	Conseguenza se non rispettato
1. Decisione di affidare l'incarico	Il DS (o il Consiglio di Istituto per le competenze proprie) adotta il provvedimento di conferimento con tutti i dati previsti dalla norma	Il provvedimento è illegittimo se privo degli elementi obbligatori (atto, compenso, curriculum)

2. Pubblicazione nella sezione AT	Prima che il contratto sia sottoscritto e produca effetti, la scuola pubblica nella sezione 'Consulenti e collaboratori': atto di conferimento, CV, incarichi/cariche, compenso	Il contratto è INEFFICACE: il collaboratore non può iniziare a prestare l'attività e la scuola non può liquidare il compenso
3. Stipula e avvio dell'incarico	Solo dopo la pubblicazione la scuola può procedere alla firma del contratto e all'inizio delle attività	Eventuali pagamenti effettuati prima della pubblicazione sono irregolari e passibili di rilievo contabile
4. Aggiornamento in corso d'incarico	Se cambiano i dati (es. proroga, variazione del compenso), aggiornare tempestivamente la pubblicazione	La pubblicazione non aggiornata equivale a pubblicazione assente per le variazioni non comunicate
5. Mantenimento post-incarico	Al termine del rapporto, i dati rimangono pubblicati per 3 anni	La rimozione anticipata è una violazione dell'obbligo di pubblicazione

IMPORTANTE - La pubblicazione PRECEDE l'efficacia del contratto - non è un adempimento posticipato

Molte scuole interpretano erroneamente l'art. 15 come un obbligo a posteriori: si stipula il contratto e poi si pubblica. Questa impostazione è sbagliata sul piano giuridico.

La sequenza corretta è: (1) adozione provvedimento di conferimento → (2) pubblicazione AT → (3) stipula contratto → (4) avvio attività → (5) liquidazione compenso.

Un contratto con un consulente esterno che non sia preceduto dalla pubblicazione AT è giuridicamente inefficace. In sede di controllo OIV/Revisori, un contratto con compensi già liquidati e pubblicazione assente o successiva costituisce una criticità di rilievo.

2. Chi sono i consulenti e collaboratori soggetti all'art. 15

2.1 Definizione e perimetro dell'obbligo

L'art. 15 riguarda gli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti a **persone fisiche esterne** all'organico dell'Istituzione Scolastica. Il criterio distintivo non è l'etichetta contrattuale, ma la sostanza del rapporto: un soggetto esterno che svolge un'attività professionale/intellettuale per la scuola, dietro compenso, con un contratto nominale.

Tipologia	Art. 15 D.Lgs. 33/2013 applicazione	Note e riferimenti
Consulente/esperto esterno (persona fisica) per progetto didattico, PTOF, PON/PNRR	Sì - obbligo pieno	Soggetto privato senza rapporto di dipendenza con la scuola. Include esperti per laboratori, madrelingua, esperti ICT, psicologi se contrattualizzati come consulenti
Dipendente di altra PA (es. docente di altro istituto che collabora come esperto PON)	Sì - con disciplina art. 53 D.Lgs. 165/2001	La scuola deve acquisire l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza + pubblicare nella stessa sezione AT. Il regime autorizzatorio è art. 53, ma la pubblicazione segue art. 15
RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) esterno	Sì	Se il RSPP è un soggetto privato o una persona fisica esterna, rientra nell'art. 15. Se è un dipendente interno designato: no

Avvocato / legale esterno per assistenza in giudizio	Sì	Incarico professionale con contratto specifico. Se si tratta di uno studio legale (persona giuridica): segue le regole degli affidamenti di servizi (art. 37 e sgg.)
Consulente informatico / ICT esterno (persona fisica)	Sì	Se il rapporto è con una persona fisica con P. IVA. Se è una società: no art. 15, sì art. 37
Medico competente per sorveglianza sanitaria (D.Lgs. 81/2008)	Sì - se persona fisica	Se è uno studio medico o società: valgono le regole degli acquisti di servizi
Revisore dei conti	NO - disciplina specifica (D.L. 129/2018)	I revisori dei conti hanno una disciplina propria. Non rientrano nell'art. 15 come consulenti/collaboratori
Fornitore di beni o servizi (imprese, ditte, società)	NO - art. 37 D.Lgs. 33/2013	I contratti con persone giuridiche (imprese, cooperative, ecc.) rientrano negli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, non nella sezione consulenti
Dipendente interno della scuola che svolge attività aggiuntive retribuite (es. funzione strumentale, ore aggiuntive)	NO	Il personale dipendente è già soggetto agli obblighi di pubblicazione nella sezione 'Personale'. Le ore aggiuntive sono regolate dal CCNL e dal MOF, non da contratti di consulenza
Commissario esterno agli esami di Stato nominato da USR	NO	La nomina avviene da parte dell'USR, non della scuola. La scuola non è la PA che conferisce l'incarico, quindi non ha l'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 15
Tutor aziendale del PCTO (dipendente dell'azienda ospitante)	NO	Il tutor aziendale è dipendente del soggetto ospitante, non è un consulente della scuola. Non è remunerato dalla scuola con fondi propri
Volontari e soggetti che operano a titolo gratuito	NO - se la gratuità è reale	Se il compenso è zero e il rapporto è genuinamente gratuito, l'obbligo non scatta. Attenzione: rimborsi spese forfettari consistenti possono essere riqualeficati come compensi

⚠ ATTENZIONE - Persona fisica con P. IVA vs. persona giuridica - distinzione critica

L'art. 15 D.Lgs. 33/2013 **si applica agli incarichi conferiti a PERSONE FISICHE**, anche se queste operano con partita IVA come liberi professionisti o lavoratori autonomi.

Se la scuola affida un incarico a uno STUDIO PROFESSIONALE (studio legale associato, studio di ingegneria, cooperativa, SRL) - cioè a una PERSONA GIURIDICA - non si applica l'art. 15 ma le norme sugli affidamenti di servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023 e art. 37 D.Lgs. 33/2013).

La distinzione rileva in sede di controllo: un contratto firmato con una persona giuridica pubblicato erroneamente in 'Consulenti' invece che in 'Bandi e contratti' è sia formalmente errato sia potenzialmente indicativo di irregolarità nella procedura di affidamento.

2.2 Casistiche tipiche nelle scuole

Figura	Rientra nell'art. 15?	Come identificare il contratto corretto
Esperto esterno per laboratorio teatrale / musicale / sportivo (attività PTOF)	Sì - se persona fisica con contratto nominale e compenso	Contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 c.c. o collaborazione coordinata. Va pubblicato prima dell'avvio delle attività

Psicologo scolastico contrattualizzato dalla scuola (non assegnato da ente territoriale)	Sì	Contratto di consulenza professionale. CV, atto di conferimento e compenso vanno pubblicati nella sezione AT
Esperto / tutor per progetto PON o PNRR	Sì - se soggetto privato	Verificare: se è dipendente pubblico → art. 53; se è privato → art. 15. In entrambi i casi: pubblicazione obbligatoria prima dell'avvio dell'attività
Interprete / traduttore per attività internazionale o CLIL	Sì - se persona fisica e compenso	Contratto di prestazione d'opera. Pubblicare anche se l'importo è modesto: non esiste soglia minima
Formatore esterno per aggiornamento del personale (corso sicurezza, corso GDPR, ecc.)	Sì - se persona fisica	Anche per corsi di poche ore: se c'è compenso e contratto nominale con persona fisica, l'obbligo scatta. Se è un ente di formazione (persona giuridica): no art. 15
Collaboratore per supporto all'inclusione (es. educatore / assistente specialistico su fondi propri)	Sì - se pagato dalla scuola con contratto nominale	Distinguere: se assegnato dall'ente locale (Comune) o dall'ASL → non è un contratto della scuola. Se la scuola lo contrattualizza direttamente → art. 15

3. I quattro elementi obbligatori da pubblicare per ogni incarico

ART. 15	Contenuto obbligatorio - lett. a), b), c), d), c. 1, art. 15 D.Lgs. 33/2013
----------------	--

Per ogni incarico di consulenza o collaborazione, l'art. 15, c. 1 prevede la pubblicazione di quattro elementi informativi distinti. La mancanza anche di un solo elemento equivale a pubblicazione incompleta, che ANAC e OIV valutano come conformità parziale o non conformità.

Lettera	Elemento	Descrizione normativa	Come pubblicarlo nelle scuole
a)	Atto di conferimento	Gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico (decreto, delibera, contratto)	Pubblicare gli estremi del provvedimento di conferimento (decreto DS o delibera Cdl). Deve contenere: dati del beneficiario, oggetto dell'incarico, durata, importo. NON il contratto riservato, ma l'atto amministrativo pubblico di conferimento
b)	Curriculum vitae	Il curriculum vitae del titolare dell'incarico	CV in formato PDF testuale, non immagine. Deve riguardare la posizione professionale: titoli di studio, esperienze lavorative pertinenti, pubblicazioni rilevanti. GDPR: escludere dati particolari (stato di salute, orientamento politico/religioso, ecc.). È necessario che il CV sia quello formato europeo
c)	Incarichi in enti privati e attività professionali	I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, nonché	Dichiarazione del consulente sugli incarichi attuali in enti privati che hanno rapporti con la PA e sull'attività professionale svolta. Per molti consulenti scolastici questa sezione conterrà 'Nessun incarico rilevante dichiarato' o 'Libera professione - [indicare categoria]'

		lo svolgimento di attività professionali	
d)	Compensi	I compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Indicare: compenso lordo totale previsto dal contratto; eventuale suddivisione tra quota fissa e quota variabile (es. bonus al completamento del progetto); indicare <al lordo di IVA e ritenute se persona fisica con P. IVA. NON basta indicare l'importo del contratto: va resa esplicita la struttura del compenso.

i NOTA BENE - Il CV: equilibrio tra trasparenza e GDPR

La pubblicazione del curriculum vitae richiede un bilanciamento attento tra l'obbligo di trasparenza ex art. 15 D.Lgs. 33/2013 e il principio di minimizzazione dei dati personali (art. 5, par. 1, lett. c, GDPR).

Cosa pubblicare: titoli di studio; esperienze lavorative pertinenti all'incarico; pubblicazioni scientifiche/professionali rilevanti; iscrizioni ad albi o ordini professionali.

Cosa NON pubblicare: indirizzo di residenza; data e luogo di nascita; codice fiscale; informazioni su stato di salute; dati familiari; numero di telefono personale; e-mail personale; foto.

Il consulente deve fornire alla scuola un CV già predisposto per la pubblicazione pubblica, oppure la scuola deve oscurare i dati eccedenti prima di caricare il documento sul sito web istituzionale. È buona prassi inserire questa clausola nel contratto.

3.1 Come organizzare la sezione AT - struttura consigliata

La sezione 'Consulenti e collaboratori' nell'albero AT può essere organizzata con una tabella riepilogativa e i documenti allegati per ogni incarico.

Campo nella tabella AT	Contenuto	Formato
Anno scolastico / Anno di riferimento	Anno 2025	Testo
Cognome e Nome del consulente/collaboratore	Nome e cognome del soggetto incaricato	Testo
Tipo di incarico / Oggetto	Descrizione sintetica dell'incarico (es. Esperto esterno laboratorio robotica - PTOF 2024/25)	Testo
Data inizio - Data fine	Durata prevista dell'incarico	Date
Compenso previsto (lordo)	Importo totale lordo concordato (quota fissa + quota variabile se presente)	Importo in euro
Atto di conferimento	Riferimento al Protocollo	Testo
Dichiarazione incarichi/attività	testo relativo all'incarico oppure Nessun incarico rilevante	Testo
Attestazione DS	Attestazione dirigenziale che non vi sono clausole di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico	Documento allegato
Curriculum vitae	Link al PDF del CV (predisposto per pubblicazione)	Documento allegato

4. Casistiche particolari: POR/PON/PNRR e dipendenti di altre PA (art. 53)

4.1 Esperti e tutor nei progetti POR, PON e PNRR - il caso più frequente nelle scuole

I progetti POR (Programmi Operativi Regionali), PON (Programma Operativo Nazionale) e PNRR che prevedono l'attivazione di figure di Esperto e Tutor sono la casistica in cui le scuole affrontano più spesso gli obblighi dell'art. 15. La disciplina dipende dalla natura del soggetto incaricato.

Tipo di esperto/tutor PON-PNRR	Regime applicabile	Pubblicazione obbligatoria
Esperto esterno privato (libero professionista, persona fisica)	Art. 15 D.Lgs. 33/2013	Decreto di conferimento (albo) + CV + incarichi/attività + compenso + attestazione DS - PRIMA dell'avvio delle attività
Docente/ATA della stessa scuola che assume il ruolo di Esperto o Tutor	CCNL - compenso aggiuntivo per attività	NON rientra nell'art. 15. Il personale interno ha disciplina specifica. I compensi aggiuntivi rientrano nella sezione Personale / Incarichi conferiti...
Docente di ALTRA scuola o altra PA, incaricato come esperto esterno	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 - richiede autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza	La scuola pubblica nella sezione 'Consulenti e collaboratori' con indicazione del regime art. 53. Necessaria evidenza dell'autorizzazione acquisita prima dell'avvio
Dipendente di università o ente di ricerca che collabora con la scuola	Art. 53 D.Lgs. 165/2001 se dipendente pubblico; art. 15 se collabora in forma privata (aspettativa, pensionato, ecc.)	Verificare il regime del rapporto con l'ente di appartenenza prima di procedere

⚠ ATTENZIONE - PON/PNRR: il pagamento anticipato senza pubblicazione è irregolare

Nelle progettualità POO, PON e PNRR si verifica spesso che le scuole avviino le attività degli esperti e paghino i compensi prima di aver completato la pubblicazione AT, per esigenze di calendario o per pressioni operative.

Questo comportamento costituisce una violazione dell'art. 15, c. 2 D.Lgs. 33/2013 (condizione di efficacia) ed è suscettibile di rilievo da parte dell'OIV, dei Revisori dei Conti e, per i fondi europei, anche degli organi di controllo del MIM e della Commissione europea.

La sequenza da seguire anche per i progetti POR/PON/PNRR è inderogabile: pubblicazione AT → contratto → avvio attività → pagamento compenso.

4.2 Incarichi a dipendenti di altre PA - il regime art. 53 D.Lgs. 165/2001

Quando la scuola intende conferire un incarico retribuito a un soggetto che è già dipendente di un'altra Pubblica Amministrazione (es. docente di altro istituto, dipendente di Comune o ASL, ricercatore universitario), deve rispettare il regime previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Passaggio	Cosa fare	Tempistica
1. Verifica della qualità del soggetto	Accertare se il soggetto è dipendente di una PA. In caso affermativo, si applica il regime art. 53	Prima di ogni contatto formale
2. Richiesta di autorizzazione	La scuola comunica formalmente all'amministrazione di appartenenza del soggetto la propria intenzione di	Prima di qualsiasi accordo

	conferirgli un incarico, con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso	
3. Acquisizione dell'autorizzazione	L'amministrazione di appartenenza del soggetto deve autorizzare esplicitamente lo svolgimento dell'incarico (silenzio = diniego, non assenso, salvo diversa norma speciale)	La scuola non può procedere fino a quando non riceve risposta positiva
4. Pubblicazione AT	Ottenuta l'autorizzazione, la scuola pubblica nella sezione <Consulenti e collaboratori> i dati dell'incarico con evidenza del regime art. 53 e dell'autorizzazione acquisita	Prima della firma del contratto e dell'avvio delle attività
5. Comunicazione alla Presidenza del Consiglio	Per gli incarichi di importo superiore a 5.000 euro annui: comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il sistema informatico (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001)	Entro 15 giorni dal conferimento

i NOTA BENE - Incarichi gratuiti a dipendenti pubblici - esistono comunque obblighi

Anche quando l'incarico conferito a un dipendente di altra PA è formalmente gratuito (senza compenso diretto dalla scuola), il regime dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 può comunque applicarsi se l'incarico interferisce con l'attività istituzionale.

Tuttavia, ai fini dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013, se il compenso è effettivamente zero e la gratuità è genuina, l'obbligo di pubblicazione nella sezione 'Consulenti e collaboratori' non scatta (non vi è compenso da pubblicare).

In ogni caso, verificare con il DSGA prima di procedere con incarichi a dipendenti di altre PA anche se formalmente gratuiti.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

PERSONALE

Titolari di incarichi amministrativi di vertice
Titolari di incarichi dirigenziali - art. 20 D.Lgs. 39/2013

1. Quadro normativo - Personale: incarichi di vertice e dirigenziali

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - PERSONALE: INCARICHI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	
Sezione AT	Personale - sottosezioni: Titolari di incarichi amministrativi di vertice / Titolari di incarichi dirigenziali
Articolo principale	Art. 20, D.Lgs. 39/2013 - Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità
Riferimento aggiuntivo	Art. 14, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 - obblighi di pubblicazione dei dati del dirigente
Riferimento per scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - tavola obblighi istituti scolastici
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026
Oggetto di controllo OIV	PRIORITARIO: dichiarazioni di inconferibilità (tempestive) e dichiarazioni di incompatibilità (annuali)
Aggiornamento inconferibilità	Tempestivo (entro 30 giorni da qualsiasi variazione della situazione)
Aggiornamento incompatibilità	Annuale (una dichiarazione per ciascun anno scolastico/solare in corso di incarico)
Chi è il soggetto	Il Dirigente Scolastico - unico titolare di incarico dirigenziale nella scuola
Formato di pubblicazione	Allegato PDF/A testuale della dichiarazione firmata; eventuale tabella riepilogativa web

1.1 Le due sottosezioni monitorate

N.	Sottosezione	Applicabilità alle scuole	Oggetto controllo OIV 2026
1/2	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	NO - N/A (testo esplicativo obbligatorio)	Verifica presenza testo N/A motivato
2/2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Sì - il Dirigente Scolastico	Dichiarazioni inconferibilità e incompatibilità (art. 20 D.Lgs. 39/2013)

PRIORITÀ OIV 2026 - Cosa verifica l'OIV/Revisore nel 2026

Il ciclo di monitoraggio ANAC 2026 ha come oggetto PRIORITARIO di verifica, per questa sezione, le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità del Dirigente Scolastico (art. 20 D.Lgs. 39/2013).

La sezione 'Dirigenti' - se presente come voce separata nella piattaforma AT - NON è oggetto di controllo prioritario, ma è comunque opportuno tenerla aggiornata.

La voce 'Titolari di incarichi amministrativi di vertice' non riguarda le scuole, ma la sezione non deve essere vuota: occorre un testo esplicativo.

2. Sottosezione 1/2 - Titolari di incarichi amministrativi di vertice

1 / 2

Titolari di incarichi amministrativi di vertice - NON APPLICABILE alle scuole

La categoria «titolari di incarichi amministrativi di vertice» si riferisce ai soggetti che ricoprono posizioni apicali in grandi Pubbliche Amministrazioni strutturate gerarchicamente (segretari generali di ministeri, capi dipartimento, direttori generali di grandi enti pubblici nazionali).

NON APPLICABILE - Titolari di incarichi amministrativi di vertice - Istituti scolastici

Gli istituti scolastici autonomi non sono dotati di figure amministrative di vertice nel senso della norma. La struttura organizzativa della scuola prevede il Dirigente Scolastico (incarico dirigenziale, non di vertice amministrativo) e il DSGA (incarico apicale del comparto ATA, non assimilabile agli incarichi di vertice ministeriali).

Non vi sono, nella scuola, posizioni equivalenti ai segretari generali, ai capi dipartimento o ai direttori generali ministeriali ai quali la norma fa riferimento.

La sezione va comunque compilata con un testo esplicativo che motivi la non applicabilità (v. testo tipo al cap. 5.1).

2.1 Attenzione: il DSGA non è 'Titolare di incarico amministrativo di vertice'

Un equivoco frequente è quello di inserire i dati del DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) in questa sottosezione. Il DSGA non è un incarico di vertice amministrativo ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 33/2013:

- Il DSGA è un incarico apicale del comparto ATA (Area Istruzione e Ricerca), non un incarico dirigenziale né di vertice ministeriale.
- I dati del DSGA trovano collocazione nella sottosezione 'Personale - Dotazione organica' e, per gli incarichi eventuali conferiti, in 'Personale - Incarichi conferiti e autorizzati'.
- Inserire il DSGA in questa sezione è un errore classificatorio che non risolve l'obbligo di nessuna delle due sottosezioni.

⚠ ATTENZIONE - Sezione vuota = non conformità

Una sottosezione AT lasciata completamente vuota, anche se non applicabile all'Istituto, è valutata come 'non conformità' nel ciclo di monitoraggio. Il revisore/OIV si aspetta di trovare un testo che spieghi al cittadino perché la sezione non contiene dati.

Il semplice testo 'Non applicabile' è insufficiente: occorre una motivazione, anche sintetica, che faccia riferimento alla struttura organizzativa delle scuole.

3. Sottosezione 2/2 - Titolari di incarichi dirigenziali (art. 20 D.Lgs. 39/2013)

2 / 2

Titolari di incarichi dirigenziali - Dirigente Scolastico | OGGETTO DI CONTROLLO OIV 2026

Nelle Istituzioni Scolastiche, l'unico titolare di un incarico dirigenziale è il Dirigente Scolastico. Questa sottosezione è quella effettivamente controllata nel monitoraggio ANAC 2026 e richiede la pubblicazione delle dichiarazioni previste dall'art. 20 D.Lgs. 39/2013.

3.1 Il D.Lgs. 39/2013: inconfiribilità e incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013 disciplina le situazioni di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni. Le due nozioni hanno significati distinti:

Istituto	Definizione	Chi dichiara	Quando
Inconfiribilità	Impossibilità di conferire l'incarico per la presenza di condanne penali, di incarichi precedenti incompatibili o di cariche in partiti politici o sindacati nei 2 anni antecedenti l'incarico (artt. 3-8 D.Lgs. 39/2013)	Il DS, al momento del conferimento e ogni volta che la situazione cambia	Tempestivo - entro 30 giorni dall'evento che modifica la situazione
Incompatibilità	Impossibilità di mantenere l'incarico in presenza di situazioni incompatibili (cariche in enti privati vigilati, incarichi elettivi, cumulo di incarichi vietato). L'incompatibilità sopravvenuta genera l'obbligo di scelta entro 15 giorni (artt. 9-16 D.Lgs. 39/2013)	Il DS, ogni anno durante il mantenimento dell'incarico	Annuale - una dichiarazione per anno

3.1 Cosa pubblicare nella voce Titolari di incarichi dirigenziali

PRIORITÀ OIV 2026 - Contenuto obbligatorio - oggetto di controllo OIV 2026

1. Dichiarazione di assenza di cause di INCONFERIBILITÀ dell'incarico (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013) - da pubblicare in modo tempestivo e da aggiornare ogni volta che interviene una variazione della situazione del DS.
2. Dichiarazione di assenza di cause di INCOMPATIBILITÀ dell'incarico (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013) - da pubblicare ogni anno, per l'intera durata dell'incarico del DS.

Documento	Riferimento normativo	Cadenza	Formato	Note
Dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013	Tempestiva (al conferimento + ad ogni variazione)	PDF/A testuale, firmato dal DS	Obbligatoria - oggetto di controllo OIV
Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013	Annuale (per ogni anno di incarico)	PDF/A testuale, firmato dal DS	Obbligatoria - oggetto di controllo OIV
Atto di conferimento dell'incarico (decreto USR)	Art. 14, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Tempestivo (al conferimento)	PDF/A testuale	Obbligatorio - se la piattaforma ha voce 'Dirigenti' separata
Emolumenti complessivi del DS	Art. 14, c. 1-bis, D.Lgs. 33/2013	Annuale	Tabella web o PDF/A	Obbligatorio - se la piattaforma ha voce 'Dirigenti' separata
Curriculum Vitae del DS	Art. 14, c. 1, lett. b), D.Lgs. 33/2013	-	PDF/A testuale minimizzato (GDPR)	SOSPESO l'obbligo - facoltativo ma consigliato
Compensi per incarico e missioni	Art. 14, c. 1, lett. c), D.Lgs. 33/2013	-	-	SOSPESO - non pubblicare

Dati relativi ad altri incarichi e compensi	Art. 14, c. 1, lett. f), D.Lgs. 33/2013	-	-	SOSPESO - non pubblicare
---	---	---	---	--------------------------

3.2 Piattaforme con doppia voce: Titolari incarichi dirigenziali e Dirigenti

Alcune piattaforme di gestione AT (vari fornitori del servizio AT) hanno generato sia la voce 'Titolari di incarichi dirigenziali' sia una voce 'Dirigenti' separata. In questo caso:

Voce AT	Cosa va inserito
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	SOLO le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità (art. 20 D.Lgs. 39/2013). È questa la voce oggetto di controllo OIV 2026.
Dirigenti (voce separata, se presente)	Atto di conferimento incarico USR + emolumenti complessivi + CV (facoltativo, sospeso) + dichiarazioni inconferibilità/incompatibilità (se non già nella voce precedente). Questa voce NON è oggetto di controllo prioritario nel 2026.

i NOTA BENE - Come gestire la doppia voce in pratica

Se la piattaforma ha entrambe le voci, la strategia più sicura è: inserire le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità nella voce 'Titolari di incarichi dirigenziali' (quella monitorata) e tutti gli altri dati del DS (atto di conferimento, emolumenti, CV) nella voce 'Dirigenti'.

Se la piattaforma ha solo la voce 'Titolari di incarichi dirigenziali', tutti i dati del DS (dichiarazioni + atto di conferimento + emolumenti + CV) vanno inseriti lì.

3.3 Cosa sono concretamente le dichiarazioni (art. 20 D.Lgs. 39/2013)

Le dichiarazioni sono atti unilaterali del Dirigente Scolastico con cui attesta, sotto la propria responsabilità personale e penale (art. 76 D.P.R. 445/2000), l'assenza di condizioni ostative all'incarico o alla sua prosecuzione.

Elemento	Contenuto della dichiarazione
Soggetto dichiarante	Il Dirigente Scolastico, con nome, cognome e codice fiscale
Oggetto della dichiarazione di inconferibilità	Assenza di: condanne penali per delitti contro la PA (art. 3); svolgimento di incarichi in enti privati regolati o finanziati dalla PA nei 2 anni precedenti (art. 4); cariche in partiti politici o sindacati nei 2 anni precedenti (art. 6 e 7)
Oggetto della dichiarazione di incompatibilità	Assenza di: cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA; incarichi e cariche in enti di diritto privato svolti in concomitanza; incarichi elettivi nazionali, regionali o locali
Firma	Digitale del DS - il documento firmato in (PDF/A)
Dove va pubblicata	Sottosezione AT 'Titolari di incarichi dirigenziali' - visibile nella sezione Personale dell'Amministrazione Trasparente
Conservazione	Almeno 5 anni dalla pubblicazione; poi accesso civico generalizzato illimitato

3.4 Cosa succede in caso di DS reggente o in sostituzione

Il caso del DS reggente o di chi esercita le funzioni di DS in via temporanea merita attenzione specifica:

Situazione	Obbligo di dichiarazione	Dove pubblicare
DS titolare in servizio regolare	Dichiarazione di inconfiribilità (tempestiva) e incompatibilità (annuale)	Sottosezione 'Titolari di incarichi dirigenziali'
DS in reggenza (incarico ex art. reggenza)	Sì - l'incarico di reggenza è un incarico dirigenziale a tutti gli effetti. Dichiarazione al conferimento e annuale	Stessa sottosezione; indicare che si tratta di reggenza e la scuola di provenienza

⚠ ATTENZIONE - Dichiarazione di incompatibilità: controlliamo l'anno

La dichiarazione di incompatibilità è ANNUALE. Questo significa che, anche se nulla è cambiato rispetto all'anno precedente, il DS deve emettere una nuova dichiarazione per ogni anno in cui mantiene l'incarico.

Una dichiarazione datata all'anno precedente non copre l'anno corrente: nel monitoraggio ANAC 2026 (fotografia al 15 giugno 2026), sarà necessario trovare una dichiarazione di incompatibilità datata 2025 o 2026.

Scadenza consigliata: entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro il primo trimestre, per avere la dichiarazione già pubblicata in caso di controlli.

3.5 Il curriculum vitae del DS: stato degli obblighi

Obbligo	Stato attuale	Cosa fare
Pubblicazione CV del DS	SOSPESO (non abrogato) - la norma esiste ma l'obbligo di pubblicazione è stato sospeso con D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 e successive proroghe	Se già pubblicato: mantenerlo e aggiornarlo (elementi positivi di trasparenza). Se non pubblicato: non è obbligatorio ma consigliato
Formato del CV	PDF/A testuale minimizzato ai sensi del GDPR	Non includere: data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, foto, firma autografa, sono dati personali non necessari
Contenuto minimo del CV (se pubblicato)	Titoli di studio, esperienze professionali pregresse, incarichi dirigenziali ricoperti, formazione rilevante	Non inserire dati della vita privata o informazioni non pertinenti al ruolo pubblico ricoperto
Compensi del DS	SOSPESI - non devono essere pubblicati	Non pubblicare compensi, rimborsi, indennità - obbligo sospeso

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

PERFORMANCE

Art. 20 - D.Lgs. 33/2013

1. Quadro normativo - Performance (art. 20, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - PERFORMANCE (ART. 20, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 20, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione sui dati relativi alla performance
Norma collegata (monitoraggio)	D.Lgs. 150/2009 (artt. 7, 10) - Sistema di misurazione, Piano e Relazione della Performance
Riferimento per le scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - tabella obblighi specifici istituti scolastici
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026
Aggiornamento	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. 33/2013)
Formato richiesto	Tabelle nella pagina web (non allegati); dati in forma aggregata (mai nominativi)
Il MOF nelle scuole	Dall'anno scolastico 2018/2019 nel MOF (Miglioramento Offerta Formativa) è confluito il FIS (Fondo Istruzione Scolastica). Il MOF è il fondo da cui derivano le risorse da pubblicare in questa sezione

1.1 Panoramica sottosezioni - cosa si applica e cosa no

N.	Sottosezione AT	Rif. normativo	Applicabilità alle scuole	Da fare
1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. 150/2009	NO - N/A	Testo esplicativo obbligatorio
2	Piano della Performance	Art. 10, D.Lgs. 150/2009; art. 10, c. 8, lett. b), D.Lgs. 33/2013	NO - N/A	Testo esplicativo obbligatorio
3	Relazione sulla Performance	Art. 10, D.Lgs. 150/2009	NO - N/A	Testo esplicativo obbligatorio
4	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, D.Lgs. 33/2013	NO - N/A	Testo esplicativo obbligatorio
5	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013	Sì obbligatorio	Tabella MOF stanziato e distribuito (5 anni)
6	Dati relativi ai premi (criteri, distribuzione, differenziazione)	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013	Sì (parzialmente)	Criteri + distribuzione aggregata; differenziazione N/A

1 NOTA BENE - La logica della sezione Performance nelle scuole

La sezione Performance nasce per le PA dotate di un monitoraggio completo di pianificazione strategica (Piano della Performance, valutazione, premialità differenziata). Le scuole non hanno ancora adottato questo sistema.

Tuttavia, il MOF (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) viene assimilato dalla norma a una forma di retribuzione accessoria/premiale. Per questo le sottosezioni sull'ammontare e sulla distribuzione dei premi si applicano concretamente alle scuole, con riferimento al MOF.

La regola pratica: tre sezioni N/A da motivare, due sezioni obbligatorie da compilare con i dati del MOF.

2. Sottosezioni non applicabili alle scuole (1-4)**N / A****Sistema di misurazione, Piano performance, Relazione performance, Benessere organizzativo**

Le seguenti quattro sottosezioni presuppongono l'adozione di un ciclo di gestione della performance ai sensi del D.Lgs. 150/2009, che prevede: un sistema di misurazione e valutazione formalizzato, un Piano triennale della Performance, una Relazione annuale sui risultati raggiunti e un sistema di rilevazione del benessere organizzativo.

NON APPLICABILE - Tutte e quattro le sottosezioni - Istituti scolastici

Il ciclo di gestione della performance previsto dal D.Lgs. 150/2009 non è stato ancora attuato nelle Istituzioni Scolastiche autonome. Non esiste, nelle scuole, un Piano della Performance adottato ai sensi dell'art. 10, D.Lgs. 150/2009, né un sistema di misurazione e valutazione formalizzato ai sensi dell'art. 7 dello stesso decreto.

Un primo embrionale avvicinamento a questi strumenti è rappresentato dal sistema di valutazione del Dirigente Scolastico, introdotto in via sperimentale, ma esso non equivale all'adozione del ciclo completo di gestione della performance.

Di conseguenza, le scuole non possono pubblicare un Piano della Performance (non redatto), una Relazione sulla Performance (non redatta), né un Sistema di misurazione formalizzato (non adottato). Stessa valutazione per il Benessere organizzativo, rilevazione che presuppone il ciclo performance.

Tutte queste sezioni vanno comunque compilate con il testo esplicativo motivato.

2.1 Dettaglio delle quattro sottosezioni N/A

Sottosezione	Perché non si applica	Avvertenza
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Non è stato adottato il sistema di cui all'art. 7 D.Lgs. 150/2009. La valutazione del DS in via sperimentale non costituisce il sistema previsto dalla norma	Testo esplicativo che spieghi l'assenza, non lasciare vuoto
Piano della Performance	Non redatto perché il ciclo di performance non è stato attuato. Il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) non è un Piano della Performance	Non inserire il PTOF al posto del Piano della Performance: sono strumenti distinti con finalità diverse

Relazione sulla Performance	Non redatta per le stesse ragioni: in assenza del Piano, non vi è relazione consuntiva	Testo esplicativo; eventualmente menzionare la Relazione annuale del DS come strumento analogo ma distinto
Benessere organizzativo	La rilevazione del benessere organizzativo è collegata al ciclo della performance e alla valutazione sistematica. Non è stata adottata nelle scuole come obbligo strutturato	Se la scuola ha effettuato indagini sul clima organizzativo in modo volontario, può scegliere di pubblicarle, ma non è obbligatorio

⚠ ATTENZIONE - Il PTOF non è il Piano della Performance

Un errore ricorrente nelle scuole è quello di caricare il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) nella sezione 'Piano della Performance'. I due documenti hanno natura, finalità e base normativa completamente diverse:

PTOF: strumento di pianificazione didattica e formativa, previsto dall'art. 3 D.P.R. 275/1999 e art. 1 L. 107/2015. Va pubblicato nella sezione AT 'Disposizioni generali – Piano triennale offerta formativa'.

Piano della Performance: strumento di pianificazione strategica e organizzativa, previsto dall'art. 10 D.Lgs. 150/2009, non ancora adottato nelle scuole.

Inserire il PTOF nella sezione Performance non soddisfa alcuno degli obblighi previsti dall'art. 20 D.Lgs. 33/2013 e genera confusione nell'utente.

3. Sottosezione 5/6 - Ammontare complessivo dei premi (MOF)

5 / 6	Ammontare complessivo dei premi - Art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013 OBBLIGATORIO
-------	---

L'art. 20, c. 1, D.Lgs. 33/2013 richiede la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance: sia quello stanziato, sia quello effettivamente distribuito. Per le scuole, il riferimento concreto è il MOF (Miglioramento Offerta Formativa), nel quale dall'a.s. 2018/2019 è confluito il FIS (Fondo Istruzione Scolastica).

3.1 Il MOF come «premio legato alla performance» per le scuole

Il MOF è il fondo con cui le scuole finanziano le attività aggiuntive del personale (ore eccedenti, incarichi specifici, funzioni strumentali, collaboratori del DS, ecc.). Pur non essendo formalmente un «premio di produttività» nel senso pieno del D.Lgs. 150/2009, la norma sulla trasparenza lo assimila alla categoria dei premi e delle retribuzioni accessorie, rendendone obbligatoria la pubblicazione in questa sezione.

Fonte del dato	Dove si trova	Cosa pubblicare
MOF stanziato	Contratto integrativo d'istituto (parte economica) - approvato annualmente in sede di contrattazione tra DS/DSGA e RSU	L'importo totale del MOF stanziato per quell'anno scolastico, prima della distribuzione
MOF distribuito	Informativa successiva alla RSU (rendiconto della contrattazione) - elaborata a fine anno scolastico	L'importo totale effettivamente erogato al personale; può differire dallo stanziato per residui o economie

Periodo di riferimento	Ultimi 5 anni scolastici	Una riga per anno: a.s. AAAA/AAAA - stanziato € X - distribuito € Y
------------------------	--------------------------	---

3.2 Come strutturare la tabella (esempio)

Anno scolastico	MOF stanziato (€)	MOF distribuito (€)	Eventuale residuo (€)	Note
2024/2025	[importo]	[importo]	[importo]	Contratto integrativo del [data]
2023/2024	[importo]	[importo]	[importo]	
2022/2023	[importo]	[importo]	[importo]	
2021/2022	[importo]	[importo]	[importo]	
2020/2021	[importo]	[importo]	[importo]	

i NOTA BENE - Dove trovare i dati

Importo MOF stanziato: è deliberato in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Il dato compare nel verbale della contrattazione e nel contratto integrativo firmato tra DS (per l'amministrazione) e RSU.

Importo MOF distribuito: compare nell'informativa successiva che il DS/DSGA invia alla RSU al termine dell'anno, con il rendiconto dettagliato delle attività finanziate e degli importi erogati.

⚠ ATTENZIONE - Tabella nella pagina web - non allegato PDF

La tabella dell'ammontare dei premi/MOF deve essere pubblicata direttamente nella pagina web della sottosezione AT, non come allegato scaricabile.

Una tabella web strutturata garantisce piena conformità nel monitoraggio ANAC 2026. Un allegato PDF testuale è conformità parziale. Un PDF scansionato o dati assenti equivalgono a non conformità.

La tabella non deve contenere nomi del personale: i dati sono pubblicati in forma aggregata (importo totale stanziato e distribuito per anno), non per singolo beneficiario.

4. Sottosezione 6/6 - Dati relativi ai premi

6 / 6	Dati relativi ai premi - Art. 20, c. 2, D.Lgs. 33/2013 PARZIALMENTE OBBLIGATORIO
--------------	---

L'art. 20, c. 2 prevede la pubblicazione di tre tipologie di dati: i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio, la distribuzione aggregata del trattamento accessorio e il grado di differenziazione della premialità. Per le scuole, l'applicazione è selettiva.

Dato richiesto	Applicabilità alle scuole	Cosa pubblicare concretamente
Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione per l'assegnazione del trattamento accessorio	Sì - obbligatorio	I criteri con cui vengono assegnate le risorse del MOF (funzioni strumentali, collaboratori DS, incarichi specifici ATA, ore eccedenti): si trovano nel contratto integrativo d'istituto, parte relativa ai criteri di distribuzione
Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata	Sì - obbligatorio	Tabella della distribuzione per tipologia di funzione/incarico (non per nominativo): tot. funzioni strumentali, tot. collaboratori DS, tot. ore eccedenti, tot. incarichi specifici ATA, ecc. - senza nomi
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità (per dirigenti e dipendenti)	NO - N/A per le scuole	Le scuole hanno un solo DS: non è possibile effettuare una comparazione/differenziazione tra più dirigenti. Testo esplicativo N/A

4.1 I criteri di assegnazione del MOF

I criteri con cui vengono assegnate le risorse del MOF sono definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Non devono essere redatti ex novo: esistono già e sono parte del contratto firmato. La scuola deve semplicemente estrarne i contenuti rilevanti e pubblicarli in forma leggibile.

Tipologia incarico/funzione	di	Criterio di assegnazione (esempio tipico dal contratto integrativo)
Funzioni strumentali al POF/PTOF		Individuate dal Collegio dei Docenti su proposta del DS; il numero e l'ambito sono deliberati annualmente; il compenso è definito nel contratto integrativo
Collaboratori del DS (1° e 2° collaboratore)		Designati dal DS ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 165/2001; il compenso è definito nel contratto integrativo in base all'entità delle funzioni delegate
Ore eccedenti (sostituzione colleghi assenti)		Attribuite su disponibilità del docente e necessità di servizio; priorità ai docenti con minor monte ore di ore eccedenti già effettuate; compenso a tariffa oraria definita dal CCNL/contratto integrativo
Incarichi specifici ATA		Individuati dal DSGA e assegnati con procedura definita nel contratto integrativo; criteri: esperienza, competenze, disponibilità; numero definito in base all'organico ATA
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento		Commissioni, gruppi di lavoro, tutoraggio: indicate nel Piano annuale delle attività; compenso forfettario o orario definito nel contratto integrativo

4.2 La distribuzione aggregata: come strutturarla

La distribuzione del trattamento accessorio deve essere pubblicata in forma aggregata: per tipologia di funzione o incarico, con gli importi totali. Non devono comparire nomi, cognomi o dati identificativi del personale.

Tipologia	N. beneficiari (aggregato)	Importo complessivo erogato (€)	Fonte del dato
Funzioni strumentali	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU a.s. [AAAA/AAAA]
Collaboratori del DS	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU
Ore eccedenti – docenti	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU
Incarichi specifici ATA	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU
Attività aggiuntive – docenti	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU
Altre voci (specificare)	[n.]	[importo]	Informativa successiva RSU
TOTALE MOF distribuito	-	[importo totale]	Coerente con tabella «Ammontare complessivo»

⚠ ATTENZIONE - Mai pubblicare nominativi nella distribuzione del MOF

La pubblicazione del MOF per singolo beneficiario (con nome, cognome e importo individuale) è vietata dal principio di minimizzazione del GDPR (art. 5, Reg. UE 2016/679) e non è richiesta dalla norma sulla trasparenza.

La norma richiede la pubblicazione in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività nella distribuzione: è sufficiente pubblicare gli importi per tipologia di funzione, con il numero aggregato di beneficiari.

Se nella sezione sono già presenti tabelle con nominativi e importi individuali (pubblicazioni precedenti), vanno rimosse e sostituite con la versione aggregata.

4.3 Grado di differenziazione della premialità - N/A per le scuole

NON APPLICABILE - Grado di differenziazione - Istituti scolastici

Il 'grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti' presuppone la presenza di più dirigenti tra cui operare una comparazione del livello di premialità attribuita.

Le Istituzioni Scolastiche hanno un unico Dirigente Scolastico: non è possibile né significativo effettuare una comparazione tra più dirigenti. Questa sottosezione non è applicabile alle scuole e va compilata con il relativo testo esplicativo.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI

Art. 35 - D.Lgs. 33/2013

Legge 241/1990 sul procedimento amministrativo

1. Quadro normativo - Attività e procedimenti (art. 35, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI (ART. 35, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 35, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i procedimenti amministrativi
Norma di sfondo	L. 241/1990 - Legge sul procedimento amministrativo e diritto di accesso; L. 190/2012 art. 1 cc. 28-29
Riferimento per le scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - tabella obblighi specifici istituti scolastici
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026
Cosa si pubblica	TIPOLOGIE di procedimento (non singoli procedimenti individuali), in formato tabellare nella pagina web
Aggiornamento	Tempestivo (art. 8, D.Lgs. 33/2013) - entro 30 giorni da ogni variazione
Formato richiesto	Tabella web strutturata = piena conformità; PDF testuale = conformità parziale
Termine standard procedure	30 giorni dalla ricezione dell'istanza (art. 2, L. 241/1990); max 90 giorni per casi complessi motivati
Potere sostitutivo	Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990 - indicazione del soggetto con potere sostitutivo per ogni procedimento in caso di inerzia
Sottosezioni AT	1) Tipologie di procedimento 2) Monitoraggio tempi procedurali 3) Dichiarazioni sostitutive (art. 35, c. 3)

1.1 Cosa vuol dire Tipologie di procedimento

L'art. 35 D.Lgs. 33/2013 NON richiede la pubblicazione di ogni singolo atto amministrativo emesso dalla scuola. Richiede la pubblicazione delle TIPOLOGIE di procedimento, cioè le categorie ricorrenti di procedure amministrative svolte dall'istituto.

Concetto	Significato operativo	Esempio scuola
Procedimento amministrativo	Sequenza di atti finalizzata all'emanazione di un provvedimento finale. Ha un inizio (istanza di parte o d'ufficio), una fase istruttoria, una decisoria e una fase integrativa dell'efficacia (notifica, pubblicazione)	Richiesta di trasferimento alunno: avvio con istanza del genitore → istruttoria segreteria → decisione DS → nulla osta

Tipologia di procedimento	La CATEGORIA generale del procedimento (non la singola pratica). Va pubblicata una riga per ogni tipologia ricorrente, non una riga per ogni pratica aperta	Non si pubblica ogni singolo trasferimento, ma la tipologia "Trasferimento alunno in entrata / in uscita"
Procedimento d'ufficio	Avviato dall'amministrazione senza istanza del privato; la scuola lo attiva in autonomia per adempiere a un obbligo normativo	Adozione libri di testo; contratto di supplenza d'ufficio; nomina commissario d'esame
Procedimento ad istanza di parte	Avviato da un soggetto esterno (genitore, docente, ATA, fornitore) che presenta una richiesta alla scuola	Rilascio certificato; richiesta accesso atti; richiesta esonero religione; richiesta uso locali
Procedimento di autorizzazione/concessione	Procedimento con cui la scuola autorizza o concede qualcosa a soggetti terzi; richiede pubblicazione separata ex art. 23 D.Lgs. 33/2013	Concessione uso palestra ad associazione; autorizzazione all'installazione dei distributori automatici di cibo/bevande

⚠ ATTENZIONE - Procedimento amministrativo ≠ procedimento di Segreteria Digitale

I gestionali scolastici (Axios, Argo, Spaggiari ecc.) gestiscono i "procedimenti di segreteria digitale", che sono fascicoli, pratiche e flussi operativi interni. Non hanno la stessa valenza dei procedimenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990.

Un procedimento amministrativo è tale perché porta ad un PROVVEDIMENTO FINALE (nulla osta, decreto, autorizzazione, diniego) che esprime una volontà dell'Amministrazione con effetti giuridici. Un fascicolo nel gestionale non è automaticamente un procedimento ai sensi della norma.

Esempio: la "gestione delle comunicazioni via registro elettronico" non è un procedimento amministrativo. La "richiesta di accesso agli atti del fascicolo dello studente", sì.

1.2 Le quattro macro-aree procedurali delle scuole

Macro-area	Principali tipologie di procedimento	Avvio
1. Area Didattica e Alunni	Iscrizione/trasferimento studenti; rilascio certificati e diplomi; richiesta esonero attività; richiesta accesso compiti scritti/verbalizzati; ammissione/non ammissione alla classe successiva; scrutini; nomina commissari esami; gestione disciplinare; deliberazione Organi Collegiali	Mista (istanza di parte e d'ufficio)
2. Area Gestione del Personale	Stipula contratti di supplenza; procedimenti disciplinari; autorizzazione a svolgere incarichi esterni; ricostruzione di carriera; richiesta congedi e aspettative; nomina DS, DSGA, collaboratori	Mista (d'ufficio e istanza di parte)
3. Area Contabile e Affari Generali	Affidamento servizi e forniture (gare d'appalto); conferimento incarichi a consulenti; gestione infortuni studenti/personale; concessione uso locali; richiesta rimborso spese missione	Mista
4. Trasparenza e Accesso agli Atti	Accesso documentale (L. 241/1990 art. 22); accesso civico semplice (art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013); accesso civico generalizzato (FOIA - art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013)	Istanza di parte

2. I 12 elementi informativi obbligatori per ogni tipologia

ART. 35	Contenuto obbligatorio per ciascuna tipologia di procedimento - lett. a)–n), c. 1
------------	---

Per ogni tipologia di procedimento pubblicata, l'art. 35, c. 1, D.Lgs. 33/2013 richiede 12 informazioni specifiche (lettere a-n). Di seguito la guida operativa per ciascuna.

N.	Lettera	Informazione richiesta	Come compilarla nelle scuole
1	a)	Breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Descrizione sintetica (2-3 righe): cosa avviene, a chi si rivolge, quale atto produce. Riferimenti normativi: L. 241/1990 + norma specifica del settore (es. D.Lgs. 297/1994 per il personale scolastico)
2	b)	Unità organizzative responsabili dell'istruttoria	L'ufficio/area che istruisce la pratica: Segreteria - Area Alunni, Segreteria - Area Personale, ecc. Non il nome della persona, ma l'ufficio per funzione
3	c)	Nome del responsabile del procedimento + recapiti telefonici e email istituzionale	Il Responsabile del Procedimento (RUP ai sensi art. 5 L. 241/1990). Per i procedimenti routinari: il responsabile dell'ufficio competente per funzione + recapito ufficio. Non necessariamente nominativo se l'ufficio è identificato
4	c-bis)	Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale (se diverso dall'istruttoria) + responsabile + recapiti	Spesso coincide con il DS (che firma il provvedimento finale). Se l'istruttoria è della segreteria e la decisione del DS: indicare entrambi. Recapiti: e-mail istituzionale DS, non e-mail personale
5	e)	Modalità con le quali gli interessati possono ottenere informazioni sui procedimenti in corso che li riguardino	Sportello segreteria + orari; e-mail area competente; registro elettronico (per procedure relative agli alunni); accesso agli atti ai sensi L. 241/1990;USR
6	f)	Termine fissato per la conclusione del procedimento con provvedimento espresso	Termine legale: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza (art. 2 L. 241/90), salvo norme speciali. Indicare: 30 giorni dalla ricezione dell'istanza completa oppure il termine specifico se diversamente disciplinato
7	g)	Procedimenti in cui il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o si applica il silenzio-assenso	Indicare SE si applica il silenzio-assenso (art. 20 L. 241/90 - regola per i procedimenti a istanza di parte) o la SCIA, o la dichiarazione sostitutiva. Per le scuole: rara applicazione del silenzio-assenso sui procedimenti principali; frequente l'autocertificazione
8	h)	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale + modalità per attivarli	Ricorso gerarchico (se previsto); ricorso al TAR; accesso al difensore civico; indennizzo da ritardo (€30/giorno solo per procedure economiche). Per la maggior parte dei procedimenti scolastici: ricorso al TAR entro 60 giorni o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni
9	i)	Link di accesso al servizio online, ove disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Se il procedimento è già gestibile online (es. istanza su portale MIM/INPA, sportello telematico): link diretto. Se non disponibile: indicare "Non disponibile in modalità online - rivolgersi allo sportello di segreteria o via email"
10	l)	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente	Per i procedimenti con oneri (es. rimborso spese per duplicato diploma): IBAN della scuola, causale da

		necessari, con IBAN e codici identificativi	indicare, eventuale codice PagoPA. Se il procedimento è gratuito: indicare "Procedimento gratuito - nessun pagamento richiesto"
11	m)	Nome del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia + recapiti	Art. 2, c. 9-bis L. 241/1990: il DS deve designare un soggetto a cui il cittadino può rivolgersi se il procedimento non si conclude nei termini. Di norma: il DS stesso o il collaboratore vicario. Pubblicare nome, ruolo, email e telefono

i NOTA BENE - Per i procedimenti ad istanza di parte - due ulteriori elementi (lett. d)

Per i soli procedimenti che vengono avviati su richiesta di un soggetto esterno (genitore, docente, cittadino), l'art. 35 prevede due elementi aggiuntivi:

d-1) Atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.

d-2) Uffici ai quali rivolgersi per informazioni, con indicazione di orari, indirizzi, recapiti e caselle email.

In pratica: per ogni procedimento ad istanza di parte va indicato "Cosa portare/inviare" e "A chi rivolgersi". Questo vale per: richiesta certificati, trasferimento alunni, richiesta accesso atti, richiesta esonero, richiesta congedi personale, ecc.

3. Come strutturare la tabella dei procedimenti

3.1 Struttura consigliata della tabella

La norma richiede la pubblicazione in tabelle (art. 35, c. 1). La tabella deve essere inserita direttamente nella pagina web della sottosezione AT, non come allegato. Di seguito la struttura minima raccomandata per ogni riga della tabella.

Colonna	Contenuto	Note
Denominazione tipologia	Nome sintetico del procedimento (es. <Trasferimento alunno in entrata>)	Titolo chiaro e comprensibile per il cittadino non esperto
Descrizione e norme	Breve descrizione (2-4 righe) + riferimenti normativi (L. 241/90 + norma specifica)	Lett. a)
Responsabile istruttoria	Ufficio per funzione + recapiti (lett. b e c)	Per funzione, non necessariamente nominativo
Responsabile provvedimento finale	DS o organo collegiale + recapiti (lett. c-bis)	Se diverso dall'istruttoria
Avvio	D'ufficio / Istanza di parte	Rilevante per gli adempimenti di comunicazione di avvio
Termine conclusione	es. 30 giorni dalla ricezione dell'istanza completa (lett. f)	Termine legale o regolamentare
Modalità informazione sull'iter	Come il cittadino può conoscere lo stato della pratica (lett. e)	Sportello, email, registro elettronico
Silenzio-assenso / Autocertificazione	Sì/No e tipologia (lett. g)	Se applicabile

Tutela	Ricorso TAR (60 gg) / Ricorso Straordinario PdR (120 gg) (lett. h)	Rinvio a norme generali
Servizio online	Link o Non disponibile (lett. i)	
Pagamento	Gratuito / IBAN e modalità (lett. l)	
Potere sostitutivo	Nome ruolo + recapiti (lett. m)	Obbligatorio per ogni tipologia

3.2 Principali tipologie di procedimento da pubblicare per ogni macroarea

L'elenco seguente è di esempio e non esaustivo. Ogni scuola può avere tipologie aggiuntive in base alla propria specifica struttura, all'offerta formativa e ai servizi erogati.

AREA 1 - Didattica e Alunni

Tipologia di procedimento	Avvio	Termine standard	Silenzio-assenso
Iscrizione degli studenti on-line (preiscrizione)	Istanza di parte (genitore/tutore)	Entro i termini MIM	No

AREA 2 - Gestione del Personale

Tipologia di procedimento	Avvio	Termine standard	Note
Stipula contratto di supplenza breve (< 15 gg)	D'ufficio	Immediato (urgenza)	Comunicazione obbligatoria del contratto

AREA 3 - Contabile e Affari Generali

Tipologia di procedimento	Avvio	Termine standard	Note
Affidamento servizi/forniture sottosoglia (procedura negoziata)	D'ufficio	Secondo calendario programmazione acquisti	D.Lgs. 36/2023; pubblicazione CIG su ANAC

AREA 4 - Trasparenza e Accesso agli Atti

Tipologia di procedimento	Avvio	Termine	Regime
Accesso documentale (art. 22 L. 241/1990)	Istanza di parte scritta	30 giorni	Diritto soggettivo dell'avente diritto (interesse diretto, concreto e attuale). Il diniego è motivato.

4. Monitoraggio tempi procedurali e potere sostitutivo

ART. 24	Monitoraggio tempi procedurali - Art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013
----------------	---

Oltre alla tabella delle tipologie, l'art. 24 D.Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali.

Elemento	Contenuto	Periodicità
Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (art. 24, c. 2, D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo (aggiornamento periodico, almeno annuale)
Recapiti ufficio responsabile	Recapiti dell'ufficio responsabile del procedimento (art. 35, c. 3, D.Lgs. 33/2013)	Tempestivo
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Modalità con cui la PA acquisisce d'ufficio i dati in proprio possesso (art. 35, c. 3)	Tempestivo

i NOTA BENE - Il monitoraggio tempi: cosa è realisticamente richiesto alle scuole

Il monitoraggio dei tempi procedimentali è un'attività nuova per le scuole. Non è richiesta una reportistica sofisticata: è sufficiente una tabella semplice che indichi, per le principali tipologie, quante pratiche sono state evase nel termine e quante no.

I dati possono essere estratti dai gestionali scolastici (Axios, Argo, Spaggiari, ecc.) che spesso registrano le date di apertura e chiusura delle pratiche. Se il gestionale non lo supporta, il monitoraggio può essere tenuto su un foglio Excel interno.

Nella prima attuazione (monitoraggio 2026) è sufficiente pubblicare i risultati anche in forma sintetica: es. "Nell'a.s. 2024/2025, il 95% dei procedimenti ad istanza di parte è stato concluso entro i 30 giorni previsti".

ART. 2 Potere sostitutivo - Art. 2, c. 9-bis, L. 241/1990 | Indicazione obbligatoria

L'art. 2, c. 9-bis della L. 241/1990 obbliga ogni Pubblica Amministrazione a individuare il soggetto al quale il cittadino può rivolgersi in caso di inerzia dell'ufficio responsabile del procedimento. Questo soggetto, titolare del potere sostitutivo, deve essere indicato nella tabella dei procedimenti.

Elemento	Indicazioni operative per le scuole
Chi è il titolare del potere sostitutivo	Il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR) territorialmente competente per i procedimenti interni. Il Dirigente Scolastico per i procedimenti interni di competenza dell'Ufficio Affari Generali.
Dove va pubblicato	Nella tabella dei procedimenti AT (colonna 'Potere sostitutivo') + nella sottosezione 'Attività e procedimenti - Monitoraggio tempi'. Anche nella sezione 'Telefono e posta elettronica' per i recapiti.
Recapiti da indicare	Nome (o ruolo, es. Dirigente Scolastico), numero di telefono e indirizzo e-mail istituzionale a cui il cittadino può inviare la segnalazione di inerzia.
Cosa succede in caso di inerzia	Il cittadino segnala il ritardo al titolare del potere sostitutivo. Il sostituto ha 15 giorni di tempo per concludere il procedimento o designare un responsabile (art. 2, c. 9-ter, L. 241/1990).
Indennizzo da ritardo (€30/giorno)	Previsto solo per i procedimenti relativi all'avvio di attività economiche (SCIA, concessioni con valenza economica). Non si applica ai procedimenti scolastici ordinari (certificati, trasferimenti, ecc.).

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

PROVVEDIMENTI

Art. 23 - D.Lgs. 33/2013

Elenchi semestrali dei provvedimenti amministrativi adottati dalla scuola

1. Quadro normativo - Provvedimenti (art. 23, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - PROVVEDIMENTI (ART. 23, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 23, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi
Cosa si pubblica	Elenchi (liste) dei provvedimenti adottati, organizzati per le 4 categorie: a) autorizzazioni/concessioni; b) scelta del contraente; c) concorsi e selezioni; d) accordi con privati o altre PA
Chi adotta i provvedimenti	Organo di indirizzo (Consiglio di Istituto / Giunta Esecutiva) e dirigenti (Dirigente Scolastico / DSGA) - pubblicati in partizioni distinte
Formato	ELENCHI - non necessario pubblicare il testo integrale di ogni atto, ma una scheda sintetica per ciascun provvedimento
Contenuto minimo per ogni atto	Data di adozione; numero dell'atto; oggetto; eventuale spesa prevista; estremi dei principali documenti del fascicolo
Frequenza di aggiornamento	SEMENTRALE (ogni 6 mesi) - unica eccezione al principio di aggiornamento tempestivo previsto per la maggior parte degli obblighi AT
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026. Per essere conformi, l'ultimo aggiornamento dell'elenco deve risalire a non più di 6 mesi prima della data di rilevazione
Sezioni AT correlate	La sezione 'Provvedimenti' si coordina con: 'Bandi e contratti' (per gli affidamenti, art. 37); 'Consulenti e collaboratori' (art. 15); 'Bandi di concorso' (personale di ruolo, art. 19)
Riferimento scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 - gli istituti scolastici pubblicano i provvedimenti del Cdl e del DS nelle rispettive categorie dell'art. 23

1.1 La logica degli elenchi: non ogni atto, ma le categorie rilevanti

L'art. 23 non impone la pubblicazione integrale di ogni provvedimento adottato dalla scuola, ma la predisposizione di ELENCHI PERIODICI dei provvedimenti che rientrano nelle quattro categorie indicate dalla norma. Si tratta di uno strumento di trasparenza per macrocategorie decisionali di rilievo pubblico.

Cosa si pubblica	Cosa NON si pubblica	Motivazione
Delibere del CdI e decreti del DS che rientrano nelle 4 categorie (autorizzazioni, affidamenti, selezioni, accordi)	Atti interni di organizzazione (circolari interne, comunicazioni di servizio, ordini di servizio routinari)	Gli atti interni non hanno effetti verso terzi e non riguardano le categorie di cui all'art. 23
Decreti di affidamento di servizi e forniture (lett. b - scelta del contraente)	Fatture, mandati di pagamento, reversali di incasso	I mandati e le reversali sono atti contabili esecutivi, non provvedimenti nell'accezione dell'art. 23
Atti di concessione d'uso dei locali a soggetti esterni (lett. a)	Autorizzazioni interne per uscite didattiche, uso aule per classi, variazioni orario	Le azioni organizzative interne non hanno natura concessoria verso terzi
Accordi di rete, convenzioni con enti esterni, protocolli di intesa (lett. d)	Accordi interni tra plessi dello stesso istituto, calendari scolastici, piano annuale delle attività	Gli accordi di cui alla lett. d) riguardano rapporti con soggetti terzi (altre PA o privati), non la governance interna
Selezioni interne per esperti di progetto, funzioni strumentali, incarichi fiduciari (lett. c)	Nomine di commissioni interne per valutazione alunni, scrutini, consigli di classe	Le commissioni valutative interne non sono selezioni ex art. 24 D.Lgs. 150/2009 ma attività didattico-organizzative

2. Le quattro categorie di provvedimenti e l'applicazione nelle scuole

LETT. a)	Autorizzazioni e concessioni (SOPPRESSO)
-----------------	---

La pubblicazione è soppressa.

LETT. b)	Scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture, servizi
-----------------	--

Rientrano qui tutti i decreti di aggiudicazione, affidamento diretto, trattativa diretta, RDO su MEPA e più in generale tutti i provvedimenti con cui la scuola seleziona il fornitore di beni, servizi o lavori. Questa categoria si coordina con la sezione 'Bandi e contratti' (art. 37 D.Lgs. 33/2013).

Tipo di provvedimento	Procedura tipica	Cosa pubblicare nell'elenco
Affidamento diretto di forniture sottosoglia (cancelleria, libri, attrezzature didattiche, ecc.)	Affidamento diretto ex art. 50 D.Lgs. 36/2023	Data decreto DS, numero, oggetto (es. Fornitura carta A4 e materiale di cancelleria), CIG (se richiesto), importo, fornitore selezionato
Affidamento diretto di servizi (pulizia aggiuntiva, vigilanza, assistenza tecnica, manutenzione ordinaria)	Affidamento diretto o procedura negoziata secondo D.Lgs. 36/2023	Data, numero, oggetto, importo, CIG, operatore economico selezionato
RDO (Richiesta di Offerta) su MEPA - Mercato Elettronico della PA	Procedura su piattaforma CONSIP/MEPA; offerta economicamente più	Data dell'ordine/aggiudicazione, numero, oggetto, importo, fornitore aggiudicatario

	vantaggiosa o prezzo più basso	
Contratto di collaborazione o consulenza con persona fisica (esperto esterno, consulente)	Selezione tramite avviso pubblico o affidamento diretto con valutazione del profilo	Nota: questo tipo di affidamento va anche in 'Consulenti e collaboratori' (art. 15). Nell'elenco art. 23 va inserita la scheda sintetica del provvedimento di affidamento
Acquisti tramite CONSIP - convenzioni quadro	Adesione a convenzione CONSIP attiva	Data ordine, numero, oggetto, importo, riferimento alla convenzione CONSIP. Non necessaria una procedura di gara propria se si aderisce a convenzione attiva

i NOTA BENE - Coordinamento art. 23 lett. b) e art. 37 - Bandi e contratti

L'art. 23, lett. b) richiede l'elenco semestrale dei provvedimenti di scelta del contraente. L'art. 37 D.Lgs. 33/2013 richiede la pubblicazione dell'intera documentazione contrattuale nella sezione 'Bandi e contratti'.

Il rapporto è di complementarietà: la sezione 'Provvedimenti' pubblica la LISTA degli affidamenti in forma schematica con aggiornamento semestrale; la sezione 'Bandi e contratti' pubblica la DOCUMENTAZIONE COMPLETA di ogni contratto con aggiornamento tempestivo.

In sede di monitoraggio OIV/ANAC 2026, la coerenza tra i due elenchi viene verificata: gli affidamenti presenti nell'elenco art. 23 devono ritrovarsi (con documentazione completa) anche nella sezione 'Bandi e contratti'.

LETT. c) Concorsi, prove selettive e progressioni di carriera (SOPPRESSO)

La pubblicazione è soppressa.

LETT. d) Accordi con soggetti privati o con altre PA

Gli accordi disciplinati dalla lett. d) comprendono tutte le intese, convenzioni, protocolli e accordi formali che la scuola stipula con soggetti terzi - siano essi enti pubblici, enti privati, associazioni, imprese o fondazioni. Si tratta di una categoria ampia e particolarmente ricca per le Istituzioni Scolastiche.

Tipo di accordo	Organo che lo stipula	Esempi concreti
Accordi di rete tra Istituzioni Scolastiche (art. 7 DPR 275/1999)	Cdl (delibera di adesione alla rete) - DS (firma dell'accordo)	Rete di scuole per il Piano di Formazione territoriale; rete per gestione comune di acquisti; rete per PCTO; rete per inclusione e disabilità
Convenzioni con università e istituti di alta formazione (ITS, AFAM)	DS o Cdl a seconda dell'entità dell'accordo	Convenzione per tirocini di studenti universitari (TFA, Scienze della Formazione); accordo per attività di ricerca-azione in aula; convenzione con ITS per continuità didattica
Protocolli d'intesa con enti locali (Comune, Provincia, Città Metropolitana)	Cdl (delibera) + firma DS	Protocollo per utilizzo impianti sportivi comunali; accordo per trasporto scolastico; protocollo per attività culturali in biblioteca o teatro municipale

Accordi con aziende e imprese per PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento)	DS (firma della convenzione con l'impresa ospitante)	Convenzione PCTO: la scuola (soggetto promotore) stipula con l'impresa (soggetto ospitante). Ogni convenzione firmata è un accordo ex lett. d)
Protocolli con ASL, AUSL, servizi sociali, Forze dell'Ordine, Prefettura	DS o Cdl	Protocollo per gestione alunni con BES/DSA/disabilità; accordo con ASL per sportello psicologico; protocollo con Questura per educazione alla legalità
Convenzioni con enti del Terzo Settore, associazioni, fondazioni, ONG	Cdl (delibera) + DS (firma)	Convenzione con cooperativa per assistenza educativa; accordo con fondazione per borse di studio; protocollo con associazione per attività extracurricolari
Accordi per mobilità internazionale (Erasmus+, eTwinning, accordi bilaterali)	DS (firma accordo di partenariato)	Partenariato Erasmus+ con scuola estera; accordo bilaterale di gemellaggio; convenzione con istituto di lingua straniera per scambi culturali

3. Le due partizioni AT e la scheda sintetica per ogni provvedimento

3.1 Le due partizioni distinte nella sezione AT

L'art. 23 D.Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente che i provvedimenti siano pubblicati in distinte partizioni della sezione AT: una per i provvedimenti dell'organo di indirizzo e una per i provvedimenti dei dirigenti. Per le scuole la distinzione è la seguente.

Partizione AT	Organo di riferimento nelle scuole	Atti tipicamente inclusi
Partizione 1: Provvedimenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo	Consiglio di Istituto (Cdl) Nota: ANAC/CIVIT ha chiarito che il Cdl non è un 'organo politico' ai sensi dell'art. 14 D.Lgs. 33/2013, ma è l'organo collegiale di indirizzo strategico della scuola ai fini dell'art. 23	Nessuno
Partizione 2: Provvedimenti dei dirigenti	Dirigente Scolastico (DS) e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)	Decreti DS su: affidamenti diretti, autorizzazioni varie, nomina esperti, accordi di rete (firma), autorizzazioni art. 53.

3.1 La scheda sintetica - contenuto minimo per ogni provvedimento

Per ciascun provvedimento inserito nell'elenco, l'art. 23, c. 2 stabilisce che si pubblicano: la data di adozione, il numero, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi dei principali documenti del fascicolo. Non è necessario pubblicare il testo integrale dell'atto (quello può essere pubblicato come allegato facoltativo), ma la scheda sintetica è obbligatoria.

Campo della scheda sintetica	Contenuto	Obbligatorio?
Data di adozione	Data in cui l'atto è stato adottato (per le delibere Cdl: data della seduta; per i decreti DS: data del decreto)	Sì
Numero dell'atto	Numero della delibera Cdl o del decreto DS/DSGA nell'ambito del registro degli atti dell'istituto	Sì
Oggetto	Descrizione sintetica dell'atto (es. Concessione uso palestra a ASD Calcio Futuro - a.s. 2025/26; Affidamento diretto fornitura carta - CIG Z1A2B3C4D5)	Sì
Spesa prevista	Importo complessivo previsto (se l'atto ha rilevanza economica). Se gratuito: indicare "Nessun onere economico"	Sì (se applicabile)
Estremi documenti principali del fascicolo	Riferimenti ai documenti che compongono il fascicolo del provvedimento: es. richiesta di parte, parere del DSGA, CIG, contratto. Non è necessario allegare tutti i documenti, ma citarli con data e numero	Sì
Allegato opzionale	Link al testo integrale dell'atto (PDF) - non obbligatorio ai fini dell'art. 23, ma facoltativo per la trasparenza e per coordinare con le sezioni AT correlate	No (facoltativo)

3.2 Periodicità semestrale - come organizzare gli aggiornamenti

La cadenza semestrale è la sola prevista espressamente dall'art. 23, che deroga al principio generale di aggiornamento tempestivo. Questo significa che la scuola può aggiornare gli elenchi due volte l'anno, ma l'elenco deve essere sempre aggiornato e non deve restare fermo per più di 6 mesi.

Periodo	Scadenza aggiornamento elenco	Atti da inserire
1° semestre: gennaio - giugno	Entro fine giugno (o inizio luglio)	Tutti i provvedimenti adottati nel semestre nelle 2 categorie.
2° semestre: luglio - dicembre	Entro fine dicembre (o inizio gennaio)	Tutti i provvedimenti adottati nel semestre nelle 2 categorie.
Monitoraggio ANAC 2026 (foto al 15 giugno)	L'elenco deve risultare aggiornato alla data della rilevazione	Per superare il monitoraggio ANAC del 15 giugno 2026: l'ultimo aggiornamento deve essere di dicembre 2025 (1° semestre) o più recente. Se l'ultimo aggiornamento risale a giugno-luglio 2025, la scuola risulta NON CONFORME

⚠ ATTENZIONE - Monitoraggio giugno 2026: l'elenco deve essere aggiornato entro il 31 gennaio 2026

Molte scuole aggiornano l'elenco provvedimenti solo una volta all'anno, tipicamente a settembre. Questa pratica genera non conformità nel monitoraggio di giugno.

Per il monitoraggio ANAC 2026 con fotografia al 15 giugno: l'elenco deve essere stato aggiornato entro il 1° trimestre 2026 (idealmente entro fine dicembre / inizio gennaio 2026).

Azione immediata: verificare la data dell'ultimo aggiornamento della sezione. Se risale a prima del 31 dicembre 2025, procedere immediatamente con l'aggiornamento inserendo tutti i provvedimenti adottati da allora.

4. Elenco operativo dei provvedimenti da pubblicare - guida per macro-area

Di seguito un riferimento operativo strutturato per aiutare il DSGA e la segreteria a identificare rapidamente quali provvedimenti di ogni area vanno inseriti nell'elenco semestrale.

4.1 Provvedimenti del Dirigente Scolastico

Decreto / Atto	Categoria art. 23	Frequenza tipica
Decreto di affidamento diretto di forniture (cancelleria, toner, attrezzature didattiche)	Lett. b) - scelta del contraente	Frequente - più volte nell'anno
Decreto di affidamento di servizi (manutenzione, assistenza tecnica, vigilanza)	Lett. b) - scelta del contraente	Variabile - più volte nell'anno
Ordine su MEPA / RDO su piattaforma e-procurement	Lett. b) - scelta del contraente	Frequente - per acquisti sopra soglia MEPA
Decreto di conferimento incarico a consulente/esperto esterno	Lett. b) (selezione del collaboratore) + lett. a) se vi è un'autorizzazione implicita; va anche in 'Consulenti e collaboratori' art. 15	Variabile - per ogni incarico professionale esterno
Autorizzazione a dipendenti per incarichi extra-istituzionali (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Lett. a) - autorizzazioni	Variabile - ogni istanza approvata
Decreto di firma di accordo di rete o convenzione con soggetto esterno (per accordi di competenza del DS)	Lett. d) - accordi	Variabile - ogni accordo sottoscritto dal DS
Avviso di selezione e graduatoria per esperti/tutor PON-PNRR	Lett. c) - selezioni interne	Variabile - per ogni progetto con selezione
Provvedimento su istanza di accesso agli atti (accoglimento o diniego)	Lett. a) - autorizzazioni/concessioni	Variabile - ogni istanza di accesso definita

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

Artt. 26 e 27 - D.Lgs. 33/2013

La scuola come soggetto erogatore - soglia € 1.000 - GDPR e tutela dei beneficiari

1. Quadro normativo - Artt. 26 e 27, D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI (ARTT. 26-27, D.LGS. 33/2013)	
Articoli di riferimento	Art. 26 D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici Art. 27 - Contenuto degli obblighi
Norma collegata	Art. 12, L. 241/1990 - Determinazione dei criteri e delle modalità per la concessione di sovvenzioni (obbligo di predeterminazione dei criteri)
Chi è il SOGGETTO EROGATORE	La scuola: quando è ESSA STESSA a concedere benefici economici a soggetti terzi (famiglie, enti, associazioni). NON quando la scuola riceve fondi da altri (MIM, Regione, PNRR)
Cosa si pubblica (doppio obbligo)	OBBLIGO 1: I criteri e le modalità per la concessione (art. 26, c. 1) - senza soglia, sempre. OBBLIGO 2: Gli atti di concessione individuali (art. 26, c. 2) - solo se importo > € 1.000 per beneficiario
Soglia di pubblicazione	€ 1.000 (mille euro) per singolo beneficiario. Sotto questa soglia non c'è obbligo di pubblicazione dell'atto individuale. I criteri vanno sempre pubblicati
Contenuto obbligatorio	Per ogni atto: denominazione del beneficiario; importo del vantaggio; norma o titolo della concessione; ufficio responsabile; modalità del beneficio (art. 27)
Aggiornamento	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) - entro 30 giorni dalla concessione
GDPR e tutela persone fisiche	Per i beneficiari PERSONE FISICHE (famiglie, studenti): bilanciamento tra trasparenza e protezione dei dati personali. Dati sensibili (es. situazione economica disagiata) possono giustificare forme di pubblicazione aggregate o anonimizzate
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026

1.1 La scuola come EROGATORE - perimetro dell'obbligo

Il punto di partenza per la corretta applicazione degli artt. 26-27 è comprendere che la norma riguarda la scuola nella sua veste di SOGGETTO EROGATORE: cioè quando è la scuola stessa a decidere di concedere un beneficio economico a qualcuno. Non riguarda i fondi che la scuola riceve da altri enti.

Scenario	La scuola è erogatore?	Obbligo artt. 26-27?
La scuola eroga una borsa di studio con fondi propri (dal programma annuale) a uno studente meritevole	SÌ - la scuola è il soggetto che concede il vantaggio	SÌ - se l'importo supera € 1.000. I criteri di selezione vanno pubblicati sempre
La scuola riceve un finanziamento PON/PNRR dal MIM e lo utilizza per attività didattiche	NO - la scuola è beneficiaria, non erogatore. Il MIM è l'erogatore	NO - è il MIM che deve pubblicare i propri atti di concessione. La scuola pubblica la rendicontazione dei fondi ricevuti in altre sezioni AT
La scuola riceve fondi regionali per libri di testo e li ridistribuisce alle famiglie tramite voucher o rimborso	DIPENDE - la scuola funge da intermediario. Se agisce come mero tramite senza discrezionalità: l'erogatore è la Regione. Se la scuola seleziona i beneficiari con propri criteri: è co-erogatore	Se la scuola ha discrezionalità nella selezione: SÌ agli obblighi artt. 26-27 per la propria quota decisionale. Se è mero tramite: NO (la pubblicazione spetta alla Regione)
La scuola concede l'uso gratuito dei propri locali a un'associazione (valore economico del beneficio)	SÌ - la rinuncia al corrispettivo è un vantaggio economico per il beneficiario	SÌ - se il valore economico del vantaggio (costo di mercato dell'affitto per il periodo) supera € 1.000. I criteri di assegnazione dei locali vanno sempre pubblicati
La scuola concede un sussidio/contributo a una famiglia in difficoltà con fondi propri (es. rimborso mensa, materiali didattici)	SÌ - la scuola è erogatore del beneficio assistenziale	SÌ - se > € 1.000. Per i beneficiari persone fisiche in condizioni di disagio: applicare le tutele GDPR (no pubblicazione dati identificativi che rivelino la situazione economica)
La scuola riceve donazioni da famiglie o aziende e le utilizza per acquistare attrezzature o per attività educative	NO - la scuola è beneficiaria della donazione, non erogatore di vantaggi a terzi	NO per l'art. 26-27. La donazione ricevuta va eventualmente rendicontata nella sezione contabilità/bilancio (conto consuntivo)
La scuola contribuisce al finanziamento di un progetto di un'associazione del territorio con fondi propri	SÌ - la scuola eroga un contributo a soggetto terzo	SÌ - se > € 1.000. Pubblicare criteri, atto di concessione, importo, beneficiario

2. I due obblighi distinti - criteri e atti di concessione

OBBLIGO 1	Pubblicazione dei criteri e delle modalità (art. 26, c. 1) - SEMPRE
------------------	--

Prima ancora di erogare qualsiasi beneficio, l'art. 26, c. 1 richiede la pubblicazione dei criteri e delle modalità di concessione, in attuazione dell'art. 12 della L. 241/1990. Questo obbligo non ha soglie: si applica a qualunque tipo di vantaggio economico che la scuola intenda erogare, indipendentemente dall'importo.

Cosa pubblicare (Obbligo 1)	Contenuto	Quando pubblicarlo
Criteri per la concessione	Le regole oggettive che determinano CHI ha diritto al beneficio: requisiti soggettivi (es. ISEE sotto una certa soglia, voto medio minimo, anno di corso), priorità in caso di risorse insufficienti, cause di esclusione	Prima di avviare qualsiasi procedura di selezione dei beneficiari
Modalità di erogazione	Come si ottiene il beneficio: procedura di richiesta (domanda scritta? dichiarazione sostitutiva?); documentazione richiesta; termini per la presentazione delle istanze; modalità di pagamento (bonifico, buono, rimborso spesa)	Prima di avviare qualsiasi procedura
Ufficio responsabile e contatti	A chi rivolgersi per informazioni e per la presentazione della domanda; recapiti dell'ufficio competente	Prima di avviare qualsiasi procedura
Dotazione finanziaria complessiva	L'importo totale messo a disposizione per il beneficio nel periodo di riferimento, se predeterminato (es. <Fondo borse di studio a.s. 2025/26: € 5.000>)	Prima di avviare la procedura, se l'importo è predeterminato

IMPORTANTE - I criteri vanno pubblicati PRIMA di selezionare i beneficiari - art. 12 L. 241/1990

L'art. 12 della L. 241/1990, a cui rinvia l'art. 26 D.Lgs. 33/2013, stabilisce che le PA che erogano contributi devono PREVENTIVAMENTE determinare i criteri con atto deliberativo. Questo significa che la scuola non può decidere chi riceve il beneficio e poi formalizzare i criteri: i criteri devono esistere e essere pubblicati prima della selezione.

Errore frequente: il Cdl delibera la borsa di studio a favore di uno studente specifico senza aver mai approvato criteri generali. Questa delibera è illegittima perché priva del fondamento in criteri predeterminati.

La sequenza corretta è: (1) Cdl approva regolamento/criteri generali → (2) pubblicazione criteri → (3) procedura di selezione → (4) atto di concessione → (5) pubblicazione atto.

OBBLIGO 2

Pubblicazione degli atti di concessione (art. 26, c. 2) - solo per importi > € 1.000

Per ogni singolo atto di concessione che supera la soglia di € 1.000 per beneficiario, l'art. 26, c. 2 richiede la pubblicazione dell'atto. Il contenuto minimo è disciplinato dall'art. 27.

Elemento (art. 27)	Contenuto	Note operative per le scuole
Denominazione del beneficiario	Nome/ragione sociale del soggetto che riceve il vantaggio	PER PERSONE GIURIDICHE (associazioni, enti, cooperative): pubblicare la denominazione completa. PER PERSONE FISICHE (famiglie, studenti): obbligo GDPR è necessario anonimizzazione
Importo del vantaggio economico	Il valore monetario del beneficio concesso: importo diretto (contributo in denaro) o valore stimato (per	Per i benefici in natura (concessione locali): stimare il valore di mercato

	benefici in natura, come uso gratuito di locali)	dell'equivalente canone di locazione per il periodo. Indicarlo nella scheda
Norma o titolo della concessione	Il riferimento normativo o deliberativo che legittima la concessione: es. Delibera CdI n. X del gg/mm/aaaa - Regolamento borse di studio; Art. 3, L. 440/1997; Regolamento d'istituto - art. XX	Ogni atto di concessione deve avere una base legittimante. Se la base è solo una delibera ad hoc senza criteri predeterminati: criticità di legittimità
Ufficio responsabile del procedimento	L'ufficio che ha istruito e gestito la procedura di concessione	Di norma: Segreteria - Area Contabile o Area Alunni, a seconda del tipo di beneficio. Indicare il recapito
Modalità del beneficio	Come si concretizza il vantaggio: contributo monetario erogato con bonifico; voucher/buono; rimborso spesa documentata; utilizzo gratuito di locali; accesso agevolato a servizi scolastici (mensa, trasporto)	Specificare la modalità aiuta il cittadino a capire la natura del vantaggio e a verificare la coerenza con i criteri pubblicati

3. La soglia di € 1.000 e il bilanciamento con il GDPR

3.1 La soglia di € 1.000 - come si calcola

L'obbligo di pubblicazione degli atti individuali di concessione scatta solo per vantaggi economici di importo superiore a € 1.000 per singolo beneficiario. Si tratta di una soglia per BENEFICIARIO e per ATTO, non cumulativa sull'intero anno.

Scenario	Importo per beneficiario	Obbligo pubblicazione atto individuale?
Borsa di studio a studente meritevole: € 500	€ 500 - sottosoglia	NO - non c'è obbligo di pubblicare l'atto individuale. I criteri generali vanno comunque pubblicati
Borsa di studio a studente meritevole: € 1.200	€ 1.200 - sopra soglia	SÌ - l'atto di concessione va pubblicato con i 5 elementi dell'art. 27
Contributo a 5 famiglie di € 300 ciascuna (totale € 1.500)	€ 300 per beneficiario - sottosoglia	NO - la soglia si applica per singolo beneficiario, non al totale. Ogni concessione di € 300 è sottosoglia
Concessione uso palestra ad associazione per 6 mesi (valore stimato € 3.600)	€ 3.600 - sopra soglia	SÌ - anche per i benefici in natura va stimato il valore economico e confrontato con la soglia
Contributo a ONG per progetto educativo: € 2.000	€ 2.000 - sopra soglia	SÌ - ente beneficiario persona giuridica: pubblicare denominazione, importo, titolo, ufficio, modalità
Rimborso spese mensa a famiglia disagiata: € 800/anno	€ 800 - sottosoglia	NO - sottosoglia. Tuttavia i criteri generali di accesso ai sussidi mensa vanno comunque pubblicati
Cumulo nell'anno: stessa famiglia riceve € 600 per mensa + € 600 per materiali (totale € 1.200)	Valutare se si tratta di un unico vantaggio economico o di due distinti: se provengono dallo stesso programma / delibera, potrebbero cumularsi.	Da valutare caso per caso con il DSGA. In caso di dubbio: applicare la pubblicazione (principio di massima trasparenza)

3.2 GDPR e tutela dei beneficiari persone fisiche

La pubblicazione online dei dati di chi riceve sussidi o benefici assistenziali è un tema sensibile. Il bilanciamento tra trasparenza (art. 26-27 D.Lgs. 33/2013) e protezione dei dati personali (GDPR) è stato affrontato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali con il Provvedimento n. 262 del 15 maggio 2014 e con le successive linee guida.

Tipo di beneficiario	Regime di pubblicazione	Motivazione
PERSONA GIURIDICA (associazione, fondazione, cooperativa, ONG, ente pubblico)	Pubblicazione COMPLETA: denominazione, importo, titolo, ufficio, modalità. Nessuna limitazione GDPR per i soggetti collettivi	Le persone giuridiche non hanno diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del GDPR (che tutela solo le persone fisiche). La trasparenza prevale senza limitazioni
PERSONA FISICA - beneficio legato al MERITO (borsa di studio per voto, eccellenza scolastica)	Pubblicazione: sì, ma valutare se il nome può essere sostituito con un codice anonimo o se il beneficiario ha prestato un consenso informato. La borsa di merito non rivela situazioni sensibili	Il merito non è un dato sensibile; tuttavia la pubblicazione del nome collegato a un importo specifico può comunque interessare il diritto alla riservatezza. Preferire anonimizzazione o consenso esplicito
PERSONA FISICA - beneficio assistenziale (sussidio per condizioni economiche, mensa gratuita, rimborso materiali per famiglie a basso reddito)	Pubblicazione AGGREGATA o ANONIMIZZATA: indicare il numero di beneficiari e l'importo totale, senza nomi. Il Garante ha chiarito che la pubblicazione dei nomi di chi riceve aiuti per disagio economico viola la dignità e rivela la situazione economica (dato sensibile per GDPR)	Pubblicare il nome di una famiglia insieme all'importo di un sussidio assistenziale equivale a rendere pubblico che quella famiglia è in difficoltà economica - dato che la GDPR protegge. L'art. 5-bis D.Lgs. 33/2013 prevede limiti alla trasparenza per tutelare la riservatezza delle persone fisiche
PERSONA FISICA - beneficio misto (es. borsa di studio finanziata con fondi PTOF ma con criterio ISEE)	Valutazione caso per caso: se il beneficio rivela o presuppone una condizione economica o sociale specifica, applicare le stesse cautele del beneficio assistenziale	Il criterio non è il nome della misura ma SE la pubblicazione rivela indirettamente una condizione vulnerabile del beneficiario

⚠ ATTENZIONE - Pubblicare il nome di una famiglia che riceve sussidi scolastici è una violazione GDPR

Il Garante per la Protezione dei Dati Personali ha chiarito che la pubblicazione dei nominativi di persone fisiche beneficiarie di misure assistenziali o di aiuti legati alla situazione economica - anche se imposta da norme di trasparenza - deve essere bilanciata con il principio di minimizzazione dei dati (art. 5 GDPR) e con il divieto di pubblicazione di dati che rivelino la situazione economica delle persone.

La scuola che pubblicasse nome, cognome e importo del sussidio mensa o del contributo libri di testo ricevuto da una famiglia in difficoltà violerebbe il GDPR, con possibile danno reputazionale e risarcitorio.

Soluzione operativa: per i benefici assistenziali, pubblicare solo dati aggregati (es. N. 12 famiglie - importo totale € 4.800) oppure ricorrere a un sistema di codici anonimi nella tabella AT.

I NOTA BENE - Come trattare i benefici assistenziali nell'elenco AT - formula operativa

Per i benefici assistenziali erogati a persone fisiche (sussidi mensa, contributi libri, rimborso materiali, aiuti economici per gite e attività didattiche), la scuola può adottare la seguente formula nella sezione AT:

Tipologia: Contributo per acquisto materiali didattici - a.s. 2025/2026. Numero di beneficiari: [N]. Importo totale erogato: € [X]. Criteri di selezione: ISEE inferiore a € [Y] - Delibera Cdl n. [Z] del [data]. Ufficio responsabile: Segreteria - Area Contabile.

Questa modalità soddisfa l'obbligo di trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche senza esporre i nominativi dei beneficiari vulnerabili.

4. Casistiche pratiche - la scuola erogatore di vantaggi economici

La tabella seguente raccoglie le principali casistiche in cui le scuole concedono vantaggi economici a soggetti terzi, con indicazione degli obblighi di pubblicazione applicabili.

Tipo di vantaggio economico erogato dalla scuola	Soglia pubblicazione e	Criteri da pubblicare	GDPR
Borse di studio istituite dalla scuola con fondi propri (programma annuale) per merito o necessità	> € 1.000: SÌ ≤ € 1.000: NO	SÌ - sempre (regolamento borse di studio approvato dal Cdl con criteri oggettivi)	Merito: pubblicazione possibile con cautela / consenso Necessità: solo dati aggregati
Concessione gratuita o a canone ridotto dei locali scolastici ad associazioni o enti	Valore stimato > € 1.000: SÌ	SÌ - regolamento uso locali con criteri di assegnazione e tariffe (anche zero per determinate categorie)	NO - il beneficiario è una persona giuridica: pubblicazione completa
Rimborso spese per acquisto libri di testo a famiglie (con fondi propri o fondi regionali gestiti dalla scuola con discrezionalità)	Singolo rimborso > € 1.000: SÌ ≤ € 1.000: NO	SÌ - criteri ISEE, priorità, importo massimo per famiglia	SÌ - dati aggregati, nessun nominativo per benefici assistenziali
Contributo per partecipazione a gite scolastiche o viaggi di istruzione a famiglie in difficoltà	Tipicamente ≤ € 1.000 per famiglia: NO per l'atto individuale	SÌ - criteri di accesso al fondo solidarietà approvati dal Cdl	SÌ - solo aggregati
Contributo monetario a ONG, associazioni di volontariato o fondazioni per progetti educativi sul territorio	> € 1.000: SÌ	SÌ - criteri di selezione dei progetti finanziabili	NO - persona giuridica: pubblicazione completa (denominazione, importo, progetto)
Sussidio diretto a studente/famiglia per acquisto dispositivi digitali (se con fondi propri)	Singolo sussidio > € 1.000: SÌ ≤ € 1.000: NO	SÌ - criteri ISEE o altri criteri di necessità approvati dal Cdl	SÌ - solo aggregati per le persone fisiche
Patrocinio con valore economico (es. la scuola copre le spese di stampa o allestimento di un	Valore > € 1.000: SÌ	SÌ - criteri per la concessione di patrocinii con onere economico	NO - persona giuridica: pubblicazione completa

evento per un'associazione)			
Compenso aggiuntivo a personale interno per attività extra (funzione strumentale, ore aggiuntive, attività PON)	NON è un vantaggio economico ai sensi dell'art. 26-27: è retribuzione accessoria del rapporto di lavoro	NON applicabile - questa voce è disciplinata dalle norme sul personale e dal CCNL, non dall'art. 26	Pubblicazione in sezione 'Personale' per le quote rilevanti

4.1 La concessione gratuita dei locali - il vantaggio economico <invisibile>

Un'area spesso trascurata riguarda la concessione gratuita o a canone simbolico dei locali scolastici ad associazioni, gruppi sportivi, enti religiosi o culturali. Questo tipo di concessione costituisce un vantaggio economico per il beneficiario - pari al canone di mercato che avrebbe dovuto pagare - ed è soggetta agli obblighi degli artt. 26-27 se il valore supera € 1.000.

Elemento	Come calcolarlo e documentarlo
Stima del valore economico della concessione gratuita	Applicare una tariffa oraria di mercato per spazi analoghi nella zona (palestre: € 20-80/ora; aule: € 10-30/ora). Moltiplicare per le ore di utilizzo nel periodo. Es.: 3 ore/settimana × 30 settimane × € 30/ora = € 2.700 - sopra soglia, obbligo di pubblicazione
Concessione a tariffa ridotta	Il vantaggio economico è la DIFFERENZA tra tariffa di mercato e tariffa applicata. Es.: tariffa di mercato € 50/ora, tariffa applicata € 10/ora → vantaggio € 40/ora. Per 60 ore: vantaggio = € 2.400 → sopra soglia
Come indicarlo nell'atto di concessione	Il decreto DS o la delibera Cdl di concessione deve indicare: la tariffa applicata (anche zero), il valore stimato del beneficio, e il riferimento al regolamento uso locali con i criteri di assegnazione
Dove pubblicare	Nella sezione AT 'Sovvenzioni, contributi, sussidi' - con: denominazione associazione beneficiaria, valore stimato del beneficio, periodo, riferimento alla delibera Cdl/decreto DS e al regolamento uso locali

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

BILANCI

Art. 29 - D.Lgs. 33/2013

Programma Annuale | Variazioni | Conto Consuntivo | Relazione Revisori
D.I. 129/2018 - Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche

1. Quadro normativo - Bilanci (art. 29, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - BILANCI (ART. 29, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 29, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i bilanci e i rendiconti
Regolamento contabilità	D.I. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche
Documento equivalente al bilancio di previsione	PROGRAMMA ANNUALE (PA) - adottato dal Cdl entro il 31 ottobre per l'anno successivo (D.I. 129/2018, art. 5). Copre l'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre)
Documento equivalente al conto consuntivo	CONTO CONSUNTIVO (CC) - adottato dal Cdl entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento (D.I. 129/2018, art. 26)
Documenti da pubblicare	1) Programma Annuale con tutti gli allegati 2) Ogni variazione al PA 3) Conto Consuntivo con tutti gli allegati 4) Relazione dei Revisori dei Conti al PA e al CC
Aggiornamento	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) - entro 30 giorni dall'approvazione del Cdl per ciascun documento
Formato	PDF testuale dell'intero documento approvato, comprensivo di tutti gli allegati e delle firme/timbri digitali. Mai PDF scansionato
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026. Al momento della rilevazione devono essere presenti: PA 2026, tutte le variazioni approvate, CC 2025, relazioni dei Revisori
Soglia	NESSUNA SOGLIA - obbligo di pubblicazione indipendente dall'entità del bilancio
Coordinamento con altre sezioni AT	La sezione 'Bilanci' si coordina con: 'Sovvenzioni e contributi' (art. 26-27), 'Bandi e contratti' (art. 37), 'Personale - trattamento economico' per le voci di spesa del MOF

1.1 La terminologia delle scuole - differenze rispetto alle altre PA

Le Istituzioni Scolastiche adottano una terminologia contabile propria, disciplinata dal D.I. 129/2018, che differisce da quella delle amministrazioni statali. Comprendere queste equivalenze è fondamentale per correlare correttamente gli obblighi dell'art. 29 D.Lgs. 33/2013 agli adempimenti concreti della segreteria.

Terminologia generica art. 29 D.Lgs. 33/2013	Documento corrispondente nelle scuole	Riferimento normativo specifico	Scadenza approvazione Cdl
Bilancio di previsione / Budget	PROGRAMMA ANNUALE (PA)	D.I. 129/2018, artt. 3-8	31 ottobre per l'anno successivo (es. PA 2026 entro 31/10/2025)
Variazione di bilancio	VARIAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE	D.I. 129/2018, art. 18	Tempestiva - ogni variazione approvata dal Cdl (o dalla GE per urgenza, con ratifica Cdl)
Conto consuntivo / Rendiconto	CONTO CONSUNTIVO (CC)	D.I. 129/2018, artt. 22-27	30 aprile dell'anno successivo (es. CC 2025 entro 30/04/2026)
Relazione di accompagnamento al bilancio	RELAZIONE DEL DS al Programma Annuale e al Conto Consuntivo	D.I. 129/2018, art. 5 (PA) e art. 24 (CC)	Contestuale all'approvazione di PA e CC
Relazione degli organi di controllo	RELAZIONE DEI REVISORI DEI CONTI al PA e al CC	D.I. 129/2018, artt. 10 e 26	Prima dell'adozione da parte del Cdl - il Cdl non può approvare senza parere preventivo dei Revisori
Piano dei conti / struttura del bilancio	SCHEMA DEL PROGRAMMA ANNUALE (entrate per aggregati, uscite per progetti e attività)	D.I. 129/2018, Allegati A e B	Parte integrante del PA - pubblicato insieme ad esso

! NOTA BENE - PA e CC: anno solare, non anno scolastico

Un equivoco frequente riguarda il periodo di riferimento: il Programma Annuale e il Conto Consuntivo delle scuole coprono l'ANNO SOLARE (1° gennaio – 31 dicembre), non l'anno scolastico (settembre–agosto).

Al 15 giugno 2026 (data della fotografia ANAC), nella sezione AT devono essere presenti: il PA 2026 (approvato entro ottobre 2025), le variazioni 2026 approvate fino a giugno, e il CC 2025 (approvato entro il 30 aprile 2026).

Se al 15 giugno il CC 2025 non è ancora presente sul sito (perché non ancora approvato entro il 30 aprile o perché non ancora pubblicato), la scuola risulta non conforme sul punto.

2. I documenti da pubblicare - contenuto e struttura

DOC. 1	Programma Annuale - cosa pubblicare e cosa contiene
--------	---

Il Programma Annuale è il documento di pianificazione finanziaria della scuola per l'anno solare. Deve essere pubblicato nella sua versione integrale approvata dal Cdl, comprensivo di tutti gli allegati. Non è sufficiente pubblicare un estratto o un sunto.

Componente del Programma Annuale	Contenuto sintetico	Obbligatorio da pubblicare?
Prospetto delle Entrate (per aggregati)	Aggregato A (avanzo presunto); B (finanziamenti statali: funzionamento, MOF, altri fondi MIM); C (finanziamenti regionali); D (finanziamenti da enti locali); E (contributi/donazioni famiglie e terzi); F (altre entrate)	Sì - è il quadro delle fonti di finanziamento
Prospetto delle Uscite - Progetti (P)	P01, P02 ecc.: uscite pianificate per i singoli progetti (attività PTOF, progetti extracurricolari, PON/PNRR, ecc.)	Sì - con la descrizione di ogni progetto e il relativo stanziamento
Prospetto delle Uscite - Attività (A)	A01 (funzionamento didattico), A02 (funzionamento amministrativo e generale), A03 (personale ATA), A04 (spese di investimento), ecc.	Sì
Riserve (R)	R98 (fondo di riserva - max 10% delle spese correnti); R99 (disponibilità finanziaria da programmare)	Sì
Scheda sintetica del Programma (Mod. PA 01)	Tabella riepilogativa di entrate e uscite, dati identificativi dell'istituto, anno di riferimento, firma del DS e del DSGA	Sì - è la copertina ufficiale del PA
Schede progetto / attività (Mod. PA 02 e PA 03)	Per ogni progetto: descrizione degli obiettivi, responsabile, risorse umane coinvolte, piano di attività, dettaglio delle voci di spesa previste	Sì - la pubblicazione delle schede progetto garantisce la trasparenza sull'utilizzo dei fondi per singola finalità
Relazione del DS al Programma Annuale	Illustrazione delle scelte di programmazione, motivazione della destinazione delle risorse, collegamento con il PTOF e con le priorità del RAV	Sì - è parte integrante del PA
Parere / Relazione dei Revisori dei Conti sul PA	Verifica della correttezza formale, della fattibilità finanziaria, della coerenza con la normativa. Il CdI non può approvare il PA senza il previo parere dei Revisori	Sì - va pubblicata insieme al PA approvato
Delibera del CdI di approvazione del PA	Il verbale o il dispositivo della delibera con cui il CdI adotta il Programma Annuale	Consigliato - come allegato alla pubblicazione del PA; fornisce la data ufficiale di approvazione e l'eventuale numero della delibera

DOC. 2**Variazioni al Programma Annuale - ogni modifica approvata**

Le variazioni al Programma Annuale sono atti formali con cui la scuola modifica le previsioni di entrata e/o uscita inizialmente approvate. Ogni variazione adottata dal CdI deve essere pubblicata tempestivamente come documento separato o in un'apposita sottosezione delle variazioni.

Tipo di variazione	Chi la adotta	Cosa pubblicare
Variazione ordinaria al PA (modifica delle previsioni di entrata/uscita)	CdI - nella prima seduta utile dopo l'insorgere della necessità di variazione	Delibera CdI + prospetto delle variazioni (entrate e uscite modificate, importi precedenti e nuovi, saldo invariato o modificato) + eventuale relazione del DS
Variazione urgente adottata dalla Giunta Esecutiva (con ratifica del CdI)	GE - in via d'urgenza; CdI ratifica nella prima seduta utile	Delibera GE + delibera CdI di ratifica + prospetto delle variazioni
Storno di fondi tra voci all'interno dello stesso progetto/attività (non varia il totale del progetto)	DSGA - per storni interni entro i limiti previsti dal regolamento di contabilità	Il decreto DSGA di storno interno è un atto gestionale; verificare se il regolamento interno o il D.L. 129/2018 ne prevedono la pubblicazione specifica. In caso di dubbio: pubblicare per massima trasparenza
Variazione connessa a nuovi finanziamenti (PON/PNRR/fondi regionali pervenuti dopo l'approvazione del PA)	CdI - deve integrare il PA con il nuovo finanziamento	Delibera CdI + prospetto della variazione con indicazione del finanziamento aggiunto e del progetto/attività a cui è imputato
Variazione connessa alla determinazione definitiva del MOF	CdI - quando il MIM comunica l'importo definitivo del MOF assegnato alla scuola	Delibera CdI + variazione che aggiorna l'aggregato B delle entrate e la voce di uscita corrispondente

DOC. 3**Conto Consuntivo - struttura e cosa pubblicare**

Il Conto Consuntivo rendiconta l'effettiva gestione finanziaria dell'anno solare precedente. Confronta le previsioni del Programma Annuale con i risultati reali (entrate accertate e riscosse; uscite impegnate e pagate). La sua pubblicazione completa - entro 30 giorni dall'approvazione del CdI - è obbligatoria.

Componente del Conto Consuntivo	Contenuto	Pubbl.?
Rendiconto finanziario (Mod. CC 01)	Confronto tra previsioni iniziali, variazioni e risultati definitivi per ogni voce di entrata e uscita. Mostra entrate accertate vs. riscosse; uscite impegnate vs. pagate; residui attivi e passivi	Sì
Situazione patrimoniale (Mod. CC 02)	Stato del patrimonio della scuola a fine anno: attività (cassa, c/c postale, crediti) e passività (debiti residui)	Sì
Situazione amministrativa (Mod. CC 03)	Avanzo o disavanzo di amministrazione: riepilogo della gestione finanziaria con indicazione delle risorse vincolate e disponibili per il futuro	Sì
Schede progetto/attività a consuntivo (Mod. CC 04 e CC 05)	Per ogni progetto e attività: confronto tra stanziamento previsto e spesa effettiva; descrizione delle attività realmente svolte; analisi degli scostamenti	Sì - sono la componente più informativa del CC per il cittadino

Relazione del DS al Conto Consuntivo	Illustrazione della gestione dell'anno, motivazione degli scostamenti rilevanti rispetto al PA, valutazione dei risultati conseguiti, analisi dell'avanzo/disavanzo	Sì
Relazione dei Revisori dei Conti al CC	Verifica della regolarità contabile, conformità delle spese alle delibere e alle norme, osservazioni su eventuali irregolarità riscontrate, eventuale parere favorevole/condizionato/negativo	Sì - obbligatoria e di particolare rilevanza per l'OIV
Delibera del CdI di approvazione del CC	Dispositivo della delibera con cui il CdI approva il rendiconto, comprensiva dell'eventuale discussione sui rilievi dei Revisori	Consigliato

IMPORTANTE - La relazione dei Revisori è il documento chiave per l'OIV

In sede di monitoraggio ANAC 2026, gli OIV e i Revisori dei Conti prestano particolare attenzione alla pubblicazione della relazione dei Revisori sul Conto Consuntivo.

Questa relazione certifica la regolarità della gestione finanziaria ed è il principale strumento di controllo esterno sulla contabilità scolastica. La sua assenza dalla sezione AT - anche quando PA e CC sono pubblicati - è una lacuna grave e immediatamente rilevabile.

Verificare che la relazione dei Revisori sia presente: sia quella relativa al PA dell'anno in corso (parere preventivo), sia quella relativa al CC dell'anno precedente (parere consuntivo).

3. La struttura finanziaria scolastica - entrate, uscite e MOF

3.1 Le fonti di finanziamento - aggregati di entrata

Il Programma Annuale organizza le entrate in aggregati (A–F) che identificano la fonte del finanziamento. Comprendere questa struttura aiuta a verificare la completezza e la correttezza del documento pubblicato nella sezione AT.

Aggregato entrate	Fonte di finanziamento	Note operative
A - Avanzo di amministrazione presunto	Risorse residue dall'anno precedente, stimate al momento della redazione del PA (prima dell'approvazione del CC relativo). Si divide in: A01 Non vincolato; A02 Vincolato (es. fondi PON/PNRR non ancora spesi, fondi regionali con vincolo di destinazione)	L'avanzo presunto diventa definitivo solo dopo l'approvazione del CC. Se il CC 2025 è approvato prima del 31/10/2025, il PA 2026 può già includere l'avanzo definitivo
B - Finanziamenti dello Stato (MIM)	B01 Dotazione ordinaria (funzionamento didattico e amministrativo); B02 Dotazione integrativa (per esigenze specifiche); B03 Personale (stipendi del personale di ruolo, pagati centralmente); B04-B14 Fondi specifici tra cui il MOF (Fondo Miglioramento Offerta Formativa, che incorpora il FIS dal 2018/2019)	Il MOF è la voce B di maggiore rilevanza per la trasparenza retributiva. Il suo importo assegnato appare nelle entrate; la sua distribuzione alle diverse voci di retribuzione accessoria appare nelle uscite
C - Finanziamenti da Regioni o Province autonome	Contributi specifici della Regione (es. fondi per il diritto allo studio, libri di testo, trasporto scolastico, inclusione)	Varia significativamente da Regione a Regione. In alcune Regioni i contributi regionali sono ingenti (Toscana, Emilia-Romagna, ecc.)

D - Finanziamenti da Enti locali (Comune, Provincia, Città Metropolitana)	Contributi dell'ente proprietario dell'edificio scolastico per manutenzione, utenze, arredi; eventuali contributi per attività didattiche	L'ente locale ha anche obblighi propri di pubblicazione AT: la scuola pubblica solo i fondi che gestisce direttamente
E - Contributi da privati (famiglie, aziende, fondazioni, donazioni)	Contributo volontario delle famiglie all'atto dell'iscrizione; donazioni di aziende e fondazioni; proventi di attività a pagamento (noleggio locali)	I contributi familiari sono sempre volontari (sentenza Corte Cost. 166/2023 e successive: la scuola pubblica è gratuita). Vanno pubblicati in forma aggregata nel PA
F - Proventi da gestione economica (interessi attivi, rendite patrimoniali)	Interessi su c/c bancario/postale; proventi da concessioni a titolo oneroso	Di norma importi modesti per le scuole

3.2 Il Fondo Miglioramento Offerta Formativa (MOF) nel Programma Annuale

Il MOF (ex FIS - Fondo dell'Istruzione e del Merito, ribattezzato MOF dal 2018/2019) è la componente di maggiore rilevanza per la trasparenza retributiva del personale scolastico. La sua corretta rappresentazione nel PA e nel CC è un punto di attenzione specifico nel monitoraggio ANAC 2026.

Voce MOF	Dove appare nel PA/CC	Importanza ai fini della trasparenza AT
MOF complessivo assegnato alla scuola (importo lordo dipendente)	Entrate - Aggregato B (finanziamenti MIM). Il dato definitivo è comunicato dal MIM tipicamente a settembre/ottobre	Il PA inizialmente stima il MOF; dopo la comunicazione definitiva del MIM occorre una variazione al PA che aggiorna l'importo
Quota DS (compenso accessorio del Dirigente Scolastico)	Uscite - voce di spesa per compenso accessorio DS. NON appare nel PA come voce nominale, ma come stanziamento per la funzione	Il compenso accessorio del DS rientra anche negli obblighi di pubblicazione della sezione 'Personale - trattamento economico dirigenti'
Quota personale docente (ore aggiuntive, funzioni strumentali, ecc.)	Uscite - voce di spesa per attività aggiuntive docenti. Appare per tipologia di attività, non nominalmente	Le schede progetto del PA mostrano come è distribuito il MOF tra le diverse attività PTOF. La pubblicazione delle schede garantisce trasparenza sull'uso del fondo
Quota personale ATA (ore aggiuntive DSGA e collaboratori)	Uscite - voce di spesa per attività aggiuntive ATA	Stessa logica del personale docente. La distribuzione del MOF al personale ATA è visibile nelle schede attività (A01, A02)
MOF stanziato vs. MOF effettivamente erogato	CC - lo scostamento tra stanziamento PA e liquidazione effettiva appare nel rendiconto finanziario e nelle schede a consuntivo	Lo scostamento significativo tra MOF stanziato e MOF erogato (es. avanzo vincolato residuo) è un dato di trasparenza importante che deve emergere dal CC

3.3 Il calendario delle scadenze - cosa deve essere pubblicato e quando

Documento	Scadenza approvazione Cdl	Scadenza pubblicazione AT	Verifica per monitoraggio 15/06/2026
PA 2026	Entro 31/10/2025	Entro 30 giorni dall'approvazione (≈ entro novembre/ dicembre 2025)	DEVE essere presente - se assente: non conformità grave
Variazioni PA 2026 (quelle approvate entro maggio 2026)	Ogni variazione: delibera Cdl nella prima seduta utile	Entro 30 giorni da ogni approvazione	Tutte le variazioni approvate prima del 15/06/2026 devono essere presenti
CC 2025	Entro 30/04/2026	Entro 30 giorni dall'approvazione (≈ entro maggio 2026)	DEVE essere presente - è il dato più critico per il monitoraggio di giugno 2026
Relazione Revisori al PA 2026	Prima dell'approvazione del PA da parte del Cdl	Pubblicata insieme al PA 2026	Deve essere presente insieme al PA 2026
Relazione Revisori al CC 2025	Prima dell'approvazione del CC da parte del Cdl	Pubblicata insieme al CC 2025	Deve essere presente insieme al CC 2025 - elemento di controllo dell'OIV

⚠ ATTENZIONE - CC 2025 non approvato entro il 30 aprile 2026 - cosa fare

Se al momento della rilevazione ANAC (15 giugno 2026) il CC 2025 non è ancora stato approvato dal Cdl, la scuola si trova in una situazione di doppia criticità: (1) violazione del termine di legge per l'approvazione (30 aprile); (2) impossibilità di pubblicare il CC e non conformità nella sezione AT.

Azione da intraprendere urgentemente: convocare il Cdl per l'approvazione del CC il prima possibile. Se non approvato entro il 15 giugno, documentare nell'OIV le ragioni del ritardo (es. mancato completamento della relazione dei Revisori) e la data prevista di approvazione.

Il ritardo nell'approvazione del CC è un evento frequente nelle scuole, ma non riduce la non conformità sotto il profilo della trasparenza AT.

4. Formato, accessibilità e organizzazione della sezione AT

4.1 Il formato dei documenti pubblicati

Il formato dei documenti di bilancio pubblicati nella sezione AT non è indifferente: un PDF scansionato è formalmente non conforme ai requisiti di accessibilità e non permette la ricerca nel testo, la lettura con screen reader o l'elaborazione automatica. La scuola deve pubblicare documenti PDF nativi (prodotti digitalmente).

Formato	Conformità	Note
PDF nativo (prodotto dal gestionale SIDI, da software di elaborazione testi o fogli di calcolo)	PIENA CONFORMITÀ	Il PA e il CC prodotti dai gestionali scolastici (Axios, Argo, Spaggiari) sono già in PDF nativo. Il problema sorge quando si stampa, firma manualmente, e poi si scansiona: il risultato è un PDF immagine non accessibile

PDF con firma digitale (PADES / CAdES)	PIENA CONFORMITÀ - preferibile	La firma digitale sul PDF è il metodo raccomandato. Il documento firmato digitalmente è nativo (non scansionato), giuridicamente valido e accessibile
PDF scansionato del documento cartaceo firmato a penna	NON CONFORME ai requisiti di accessibilità (L. 4/2004)	Viola le norme sull'accessibilità. Soluzione: adottare la firma digitale o pubblicare il PDF nativo con nota che indica dove è disponibile l'originale cartaceo firmato
File Excel o ODS (foglio di calcolo non in PDF)	ACCETTABILE come formato aggiuntivo, non come unico formato	Il formato tabellare può integrare il PDF ma non sostituirlo. Utile per i dati di dettaglio (es. schede progetto) che gli utenti potrebbero voler elaborare
HTML / tabella web (solo per dati aggregati di sintesi)	ACCETTABILE come complemento, non sostituto del documento ufficiale approvato	Alcune scuole pubblicano una tabella riepilogativa dei dati di bilancio in HTML: è un'ottima pratica aggiuntiva, ma non sostituisce la pubblicazione del documento approvato in PDF

4.2 Come organizzare la sezione Bilanci nell'albero AT

La sezione AT 'Bilanci' deve essere strutturata in modo che l'utente possa trovare facilmente ogni documento per anno e per tipologia. La struttura consigliata è la seguente.

Livello AT	Contenuto consigliato
Sezione principale: Bilanci	Pagina di presentazione con breve descrizione della struttura finanziaria della scuola e link alle sottosezioni
Sottosezione: Programma Annuale	Un file o link per anno: PA 2026, PA 2025, PA 2024 ecc. Per ogni PA: il documento completo + relazione DS + parere Revisori + delibera Cdl di approvazione
Sottosezione: Variazioni al Programma Annuale	Elenco cronologico di tutte le variazioni approvate nell'anno, con data delibera Cdl e prospetto. Una sottocartella per anno consigliata
Sottosezione: Conto Consuntivo	Un file o link per anno: CC 2025, CC 2024 ecc. Per ogni CC: documento completo + relazione DS + relazione Revisori + delibera Cdl di approvazione
Archiviazione storica	I documenti degli anni precedenti devono rimanere pubblicati. Non c'è un termine esplicito di rimozione per i bilanci (a differenza dell'art. 15 che prevede 3 anni per i consulenti). È buona prassi mantenere almeno 5 anni di storico

i NOTA BENE - I documenti di bilancio restano pubblicati a tempo indeterminato

A differenza di altre sezioni AT (es. 'Consulenti' - 3 anni; 'Provvedimenti' - aggiornamento semestrale con sostituzione), i documenti di bilancio non hanno un termine di rimozione esplicito. La prassi raccomandata è mantenere almeno i documenti degli ultimi 5 anni facilmente accessibili, e archiviare i documenti più datati in un'apposita sezione storica (es. 'Archivio bilanci anni precedenti') che rimane comunque accessibile.

In sede di monitoraggio, la presenza di documenti storici è valutata positivamente come indicatore di una gestione continuativa e trasparente della sezione AT.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

Art. 31 - D.Lgs. 33/2013

Relazione RPCT | Rilievi Revisori | Ispezioni MIM/USR | Attestazione OIV

1. Quadro normativo - Controlli e rilievi (art. 31, D.Lgs. 33/2013)

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE (ART. 31, D.LGS. 33/2013)	
Articolo di riferimento	Art. 31, D.Lgs. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione
Cosa si pubblica	I risultati delle ispezioni e dei controlli svolti sull'organizzazione e sull'attività della scuola - sia controlli interni sia controlli esterni
Norme collegate	L. 190/2012, art. 1, cc. 8-14 (RPCT e relazione annuale); D.Lgs. 150/2009 (OIV e valutazione della performance); D.Lgs. 33/2013, art. 10 (PTPCT); D.L. 80/2021, conv. L. 113/2021 (PIAO)
Documenti principali per le scuole	1) Relazione annuale del RPCT (Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza) 2) Rilievi specifici dei Revisori dei Conti 3) Esiti di ispezioni MIM/USR 4) Attestazione OIV (o equivalente) sull'adempimento degli obblighi AT 5) Eventuali provvedimenti di Corte dei Conti o ANAC
Chi è il RPCT nelle scuole	Di norma il Direttore USR, che può delegare il DS per la parte operativa. Il DG è responsabile sia del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) / PIAO sia della relativa relazione annuale
Chi è l'OIV nelle scuole	Le scuole non hanno un OIV dedicato. La funzione di attestazione sulla trasparenza è esercitata dai Revisori dei Conti (per gli aspetti finanziari) e dal DG-RPCT (per gli aspetti di prevenzione corruzione). ANAC ha adottato modalità specifiche per il settore scolastico nel monitoraggio 2026
Aggiornamento	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) - entro 30 giorni dalla produzione di ciascun documento
Sezione coordinata con	'Bilanci' (art. 29): i pareri standard dei Revisori su PA e CC vanno in 'Bilanci'; i rilievi su materie non contabili e le osservazioni su irregolarità specifiche vanno qui 'Performance' (art. 20): i documenti SNV (RAV, PDM) vanno nella sezione Performance, non qui
Monitoraggio 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026. La sezione deve contenere la relazione RPCT più recente e gli esiti di eventuali controlli ricevuti dalla scuola nell'ultimo triennio

1.1 La sezione più fraintesa di Amministrazione Trasparente

La sezione 'Controlli e rilievi sull'amministrazione' è quella che le scuole gestiscono con maggiori difficoltà: alcune la lasciano completamente vuota, convinte che si applichi solo ai grandi ministeri; altre la riempiono con documenti che appartengono ad altre sezioni AT (come i pareri ordinari dei Revisori sui bilanci o i documenti SNV sulla valutazione).

Documento	Va in Controlli e rilievi (art. 31)?	Se NO, dove va?
Relazione annuale del RPCT (L. 190/2012)	SÌ - è il documento centrale di questa sezione	-
Attestazione OIV (o equivalente) sugli adempimenti AT	SÌ - va pubblicata qui dopo ogni ciclo di monitoraggio ANAC	-
Rilievi specifici dei Revisori su materie non contabili (es. osservazioni su procedure di affidamento, su gestione del personale, su irregolarità organizzative)	SÌ - i rilievi che non riguardano la mera correttezza formale del bilancio	-
Parere dei Revisori sul Programma Annuale	NO - è parte integrante dei documenti di bilancio	Sezione 'Bilanci' (art. 29)
Relazione dei Revisori al Conto Consuntivo	NO - è parte integrante dei documenti di bilancio	Sezione 'Bilanci' (art. 29)
Esiti di ispezioni MIM/USR ricevute dalla scuola	SÌ - se non riservati, vanno pubblicati qui	-
Provvedimenti della Corte dei Conti che riguardano la scuola	SÌ - sentenze, ordinanze, citazioni in giudizio non riservate	-
Eventuali provvedimenti ANAC di accertamento di inadempimenti	SÌ - la scuola pubblica l'esito dei controlli ANAC che la riguardano	-
RAV (Rapporto di Auto Valutazione) e Piano di Miglioramento	NO - sono strumenti del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV), non controlli amministrativi in senso tecnico	Sezione 'Performance' (art. 20) o sottosezione dedicata alla valutazione
PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) / PIAO	NO - il PTPCT/PIAO è il piano di prevenzione; la relazione annuale RPCT è il resoconto della sua attuazione. Il PTPCT va in 'Disposizioni generali - Piano anticorruzione'	Sezione 'Disposizioni generali' o 'Altri contenuti - Anticorruzione'
Verbali di verifica interna (ispezione interna del DSGA sugli uffici di segreteria)	Dipende dalla rilevanza: un'ispezione interna formale con esiti scritti può rientrare nell'art. 31. Verifiche di routine generalmente no	Se significative: art. 31; se routinarie: non pubblicare

2. I documenti da pubblicare - panoramica e contenuto

DOC. 1	Attestazione OIV sulla trasparenza - Art. 14, c. 4, lett. g), D.Lgs. 150/2009
---------------	--

L'attestazione dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) sull'adempimento degli obblighi di trasparenza è un documento previsto dall'art. 14, c. 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009. Per le scuole, l'assenza di un OIV dedicato richiede una soluzione alternativa che ANAC ha progressivamente definito.

Elemento	Situazione nelle scuole
Presenza di un OIV dedicato	Le Istituzioni Scolastiche NON hanno un OIV proprio. La funzione OIV è assente nel modello organizzativo scolastico. Questa lacuna è riconosciuta da ANAC e MIM
Chi svolge la funzione di attestazione	Nel monitoraggio ANAC 2026: i Revisori dei Conti possono svolgere una funzione analoga all'attestazione OIV per gli aspetti di regolarità. Il DG-RPCT attesta gli adempimenti di trasparenza nella propria relazione annuale
Attestazione ANAC - monitoraggio 2026	Nel monitoraggio 2026, ANAC raccoglie l'autovalutazione delle scuole tramite il modulo di rilevazione (file Excel). La scuola pubblica l'esito del monitoraggio dopo la comunicazione da parte di ANAC
Cosa pubblicare in questa sezione	L'esito della rilevazione ANAC (una volta comunicato da ANAC), la propria attestazione di adempimento, e qualsiasi comunicazione formale ricevuta da ANAC sullo stato di conformità della sezione AT della scuola

DOC. 2**Rilievi specifici dei Revisori dei Conti su materie non contabili**

I Revisori dei Conti non si limitano al controllo dei bilanci: nell'esercizio delle proprie funzioni può formulare osservazioni e rilievi su aspetti organizzativi, gestionali e procedurali che esulano dalla mera correttezza formale del bilancio. Questi rilievi specifici - distinti dai pareri ordinari su PA e CC - devono essere pubblicati nella sezione 'Controlli e rilievi'.

Tipo di rilievo dei Revisori	Va in art. 31?	Esempio concreto
Parere favorevole/condizionato/contrario sul Programma Annuale	NO - va in 'Bilanci'	Parere standard dei Revisori prima dell'approvazione del PA da parte del CdI
Relazione al Conto Consuntivo (anche con osservazioni)	NO - va in 'Bilanci'	Relazione dei Revisori allegata al CC con eventuali osservazioni contabili
Relazione o verbale su specifica irregolarità gestionale riscontrata nel corso delle verifiche ordinarie (es. affidamento senza CIG, pagamento non autorizzato, violazione delle norme sul MOF)	SÌ - è un rilievo specifico su materia non limitata al bilancio in senso stretto	Verbale dei Revisori che segnala l'affidamento diretto effettuato senza rispettare il D.Lgs. 36/2023; rilievo su compensi a personale non autorizzati; osservazione su irregolarità nella gestione dei fondi PON
Lettera/comunicazione formale dei Revisori su materie di organizzazione o procedure amministrative	SÌ - se è un atto formale con rilevanza esterna	Comunicazione scritta dei Revisori al DS su lacune nella gestione degli archivi; segnalazione su mancata pubblicazione AT; osservazione sulle procedure di selezione degli esperti
Processo verbale di verifica di cassa (verbale ordinario senza rilievi specifici)	NO - è un atto di routine	Verbale mensile di verifica di cassa con nessuna osservazione specifica

Segnalazione dei Revisori alla Corte dei Conti o alla Procura	Sì - se non riservata, la segnalazione e il suo oggetto	Segnalazione dei Revisori per presunta irregolarità contabile rilevante
---	---	---

DOC. 3**Ispezioni e visite ispettive MIM / USR**

Quando la scuola è oggetto di un'ispezione da parte del Ministero dell'Istruzione (MIM) o dell'Ufficio Scolastico Regionale (USR), l'esito di tale ispezione - nella misura in cui non sia classificato come riservato - deve essere pubblicato nella sezione 'Controlli e rilievi'.

Tipo di ispezione / visita	Cosa pubblicare	Note
Ispezione ispettiva MIM/USR su aspetti didattici, organizzativi o gestionali della scuola	Il rapporto conclusivo dell'ispezione (se non riservato per ragioni di tutela delle persone coinvolte o per esplicita classificazione da parte dell'ispettore)	Alcuni rapporti ispettivi contengono dati personali su docenti o studenti: oscurare le informazioni identificative prima della pubblicazione, mantenendo le osservazioni di carattere organizzativo/gestionale
Visita ispettiva su specifici procedimenti (es. verifica sull'inclusione, sull'edilizia scolastica, sulle misure di sicurezza)	Esito della visita ispettiva (conformità/non conformità, osservazioni, prescrizioni)	Le prescrizioni ricevute dalla scuola devono essere pubblicate: permettono al cittadino di verificare se la scuola vi ha dato seguito
Ispezione della Guardia di Finanza (verifica fiscale, controllo utilizzo fondi pubblici)	L'esito dell'ispezione (se conclusa con atto definitivo) - salvo che sia pendente un procedimento penale che ne imponga la riservatezza	In caso di indagine penale in corso: attendere l'autorizzazione dell'autorità giudiziaria prima di pubblicare qualsiasi documento. Rivolgersi all'avvocato dell'istituto
Verifica dell'Agenzia delle Entrate o della Ragioneria dello Stato	Esito definitivo (accertamento, silenzio, atto di conformità)	Se la verifica ha avuto esito positivo (nessuna irregolarità): pubblicare una nota sintetica. Se con rilievi: pubblicare il documento ufficiale con le osservazioni
Accertamenti ANAC su specifiche segnalazioni di violazioni AT	Provvedimento ANAC definitivo che riguarda la scuola	ANAC può sanzionare le scuole con provvedimenti pubblici: la pubblicazione da parte della scuola stessa rafforza la trasparenza e dimostra la volontà di rimediare agli inadempimenti

3. La relazione annuale del RPCT - struttura e contenuto

3.1 Chi è il RPCT nelle scuole e quali sono le sue funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) è una figura obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, c. 7 della L. 190/2012. Per le Istituzioni Scolastiche, il Direttore Generale è il RPCT naturale, salvo che non nomini formalmente un soggetto alternativo con apposito decreto.

Funzione RPCT	Come si esplica nelle scuole
Adozione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) / PIAO	Il DS adotta il PTPCT redatto dal DG (o la sezione anticorruzione del PIAO) con proprio decreto e lo pubblica nella sezione AT 'Disposizioni generali'. Il PTPCT non va nella sezione 'Controlli e rilievi'
Verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT	Il RPCT/DS verifica nel corso dell'anno se le misure previste nel PTPCT sono state effettivamente implementate (formazione del personale, rotazione degli incarichi dove applicabile, rispetto dei protocolli di affidamento, ecc.)
Vigilanza sul rispetto degli obblighi di trasparenza AT	Il DS è il responsabile finale della corretta pubblicazione di tutti i contenuti AT. Verifica periodicamente che la sezione AT sia completa e aggiornata
Segnalazione all'ANAC di disfunzioni, illeciti o violazioni	Se il RPCT rileva nel corso dell'anno violazioni significative degli obblighi di prevenzione della corruzione o della trasparenza, deve segnalarle ad ANAC. Le segnalazioni anonime (whistleblowing) ricevute vengono gestite dal RPCT
Redazione e pubblicazione della relazione annuale	Entro il 31 gennaio, il RPCT redige la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente e la pubblica nella sezione AT + la trasmette ad ANAC

4. Come gestire e pubblicare i rilievi ricevuti

4.1 La scuola che non ha ricevuto ispezioni - cosa pubblicare

La maggior parte delle scuole non è mai stata oggetto di un'ispezione formale MIM/USR o di un provvedimento ANAC. Questo non significa che la sezione 'Controlli e rilievi' debba essere vuota indipendentemente dall'aver ricevuto o meno ispezioni.

Situazione della scuola	Cosa pubblicare nella sezione art. 31
Nessuna ispezione MIM/USR ricevuta; nessun rilievo specifico dei Revisori; nessun provvedimento ANAC	1) Attestazione del DS che nell'anno di riferimento non sono stati ricevuti provvedimenti di controllo esterno specifici (testo nella pagina di AT) 2) Esito del monitoraggio ANAC (quando comunicato da ANAC): attestazione di conformità o di conformità parziale
Rilievi specifici dei Revisori su materie non contabili	Pubblicare il verbale o la comunicazione formale dei Revisori che contiene il rilievo, insieme alla risposta della scuola (controdeduzioni del DS) e all'eventuale piano di rientro / misure correttive adottate
Ispezione MIM/USR ricevuta con esito positivo (nessuna irregolarità)	Pubblicare il rapporto conclusivo dell'ispezione (o una nota che ne sintetizza l'esito positivo, se il testo integrale è riservato)
Ispezione MIM/USR ricevuta con rilievi o prescrizioni	Pubblicare il rapporto ispettivo (oscurando dati personali) + le misure adottate dalla scuola in risposta ai rilievi + l'eventuale conferma di conformità da parte dell'ispettore dopo le azioni correttive
Provvedimento ANAC su specifici inadempimenti AT della scuola	Pubblicare il provvedimento ANAC + le misure adottate dalla scuola per porre rimedio agli inadempimenti rilevati + data di pubblicazione degli aggiornamenti AT richiesti

4.2 Come trattare i rilievi che contengono dati personali

I verbali di ispezione e i rilievi dei Revisori spesso contengono riferimenti a persone fisiche (dipendenti, fornitori, alunni). Prima della pubblicazione è necessario verificare se la pubblicazione di quei dati è necessaria per soddisfare l'obbligo di trasparenza o se è possibile oscurarli.

Tipo di dato nel documento	Trattamento per la pubblicazione
Nome e cognome di un dipendente citato in un rilievo su un procedimento disciplinare o su un'irregolarità gestionale	OSCURARE il nominativo. Il rilievo può essere pubblicato descrivendo la natura dell'irregolarità senza identificare il dipendente (es. Un dipendente dell'area amministrativa ha effettuato un pagamento non autorizzato di € X). Il nominativo specifico è irrilevante ai fini della trasparenza organizzativa
Dati di uno studente o di una famiglia citati in un'ispezione su pratiche didattiche	OSCURARE sempre - i dati degli studenti minorenni godono di protezione rafforzata anche nel GDPR. La pubblicazione del nominativo di uno studente in un documento ispettivo è sempre una violazione GDPR
Denominazione di un'impresa fornitrice citata in un rilievo su un affidamento irregolare	PUBBLICARE - le imprese (persone giuridiche) non hanno diritto alla protezione dei dati personali ai sensi del GDPR. La denominazione dell'impresa coinvolta in un affidamento irregolare è rilevante per la trasparenza
Dati del DS o del DSGA in quanto responsabili di un procedimento soggetto a rilievo	PUBBLICARE - i dirigenti e i responsabili di procedimento agiscono in qualità istituzionale. I loro nominativi nei documenti di controllo sono dati riferiti all'esercizio di funzioni pubbliche, non dati privati
Numeri di conto corrente, IBAN, dati bancari presenti in documenti ispettivi	OSCURARE - sono dati finanziari sensibili non necessari alla trasparenza organizzativa

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

SERVIZI EROGATI

Art. 32 - D.Lgs. 33/2013

Carta dei servizi | Standard di qualità | Soddisfazione utenti | Risultati indicatori

1. Quadro normativo - Servizi erogati (art. 32, D.Lgs. 33/2013)

SCHEMA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - ART. 32 D.LGS. 33/2013	
Norma di riferimento	Art. 32 del D.Lgs. 18 giugno 2013, n. 33 (Testo Unico della Trasparenza), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97
Titolo della sezione AT	Servizi erogati
Tipologia di obbligo	Pubblicazione di documenti che descrivono i servizi offerti dalla PA, gli standard qualitativi e i risultati delle rilevazioni di soddisfazione
Applicabilità alle scuole	SI - pienamente applicabile, con adattamenti specifici alla realtà scolastica (PTOF in luogo della Carta dei servizi)
Documento cardine per le scuole	PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) - obbligatorio per legge, equivalente della Carta dei servizi prevista dall'art. 32
Norma istitutiva del PTOF	Legge 13 luglio 2015, n. 107 (La Buona Scuola), art. 1 co. 14: il PTOF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche
Aggiornamento PTOF	Il PTOF ha durata triennale ma viene rivisto annualmente (entro il 30 ottobre per l'anno scolastico successivo) con adeguamenti all'offerta formativa
Altri documenti previsti dall'art. 32	Standard di qualità del servizio; risultati rilevazioni customer satisfaction; indicatori di risultato (se adottati dall'istituto)
Formato di pubblicazione	Documenti in formato aperto o PDF/A accessibile; il PTOF può essere pubblicato anche come pagina web del sito scolastico
Durata della pubblicazione	Il PTOF vigente deve essere sempre disponibile; le versioni precedenti vanno archiviate (art. 8 co. 3: occorrono 5 anni di conservazione)
Delibera ANAC attuativa	Delibera ANAC n. 430/2016 Allegato 2: conferma l'applicabilità dell'art. 32 alle scuole e riconosce il PTOF come documento principale della sezione
Monitoraggio ANAC 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - la sezione <Servizi erogati> deve contenere il PTOF vigente e, se disponibili, gli altri documenti previsti dalla norma

1.1 Cosa prevede l'art. 32 nella sua formulazione generale

L'articolo 32 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni che erogano servizi ai cittadini devono pubblicare nella sezione AT 'Servizi erogati' le seguenti tipologie di documenti e informazioni:

Tipologia prevista dall'art. 32	Contenuto specifico	Applicazione scolastica
Carta dei servizi o documento equivalente	Documento che illustra i servizi erogati dalla PA, le modalità di accesso, i diritti e doveri degli utenti	PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa (documento equivalente obbligatorio per legge)
Standard di qualità dei servizi	Indicatori di qualità attesi e misurabili per ciascun servizio erogato	Standard educativi, formativi e organizzativi definiti nel PTOF; indicatori RAV se adottati
Classe di merito o valutazione di qualità	Eventuale sistema di classificazione della qualità del servizio	Risultati del RAV (Rapporto di Autovalutazione); piano di miglioramento del PDM
Risultati delle rilevazioni di soddisfazione degli utenti	Esiti di indagini di customer satisfaction condotte dalla PA	Risultati di questionari somministrati a famiglie, studenti, personale (se effettuati e resi pubblici)
Costi contabilizzati dei servizi	Costi effettivi di erogazione di ciascun servizio	Non applicabile in senso stretto alle scuole statali (finanziamento centralizzato)
Tempi medi di erogazione	Durata media delle prestazioni per ciascun servizio	Applicabile parzialmente (es. tempi di rilascio documenti, iscrizioni, certificazioni)

Come si evince dalla tabella, non tutti gli adempimenti previsti dall'art. 32 nella formulazione generale trovano una corrispondenza diretta nella realtà scolastica. La guida si concentra sugli obblighi concretamente applicabili alle scuole, con particolare attenzione al PTOF come documento principale e agli altri strumenti di rendicontazione della qualità del servizio educativo.

2. Il PTOF come documento equivalente alla Carta dei servizi

Il punto più rilevante da comprendere per la corretta gestione della sezione 'Servizi erogati' e il seguente: le Istituzioni Scolastiche non sono tenute a redigere una Carta dei servizi nel senso tradizionale del termine, perché dispongono già di uno strumento normativo equivalente, e per molti versi più ricco e articolato, che è il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

PRINCIPIO FONDAMENTALE - PTOF = CARTA DEI SERVIZI PER LE SCUOLE

Il PTOF è il documento che le scuole devono pubblicare nella sezione 'Servizi erogati' ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 33/2013.

Non si tratta di un documento facoltativo o aggiuntivo: il PTOF è obbligatorio per legge (L. 107/2015) e costituisce l'atto fondante dell'identità educativa e organizzativa di ogni Istituzione Scolastica.

Il PTOF descrive tutti i servizi che la scuola eroga alla propria utenza (studenti, famiglie, territorio), le modalità di erogazione, gli standard attesi, gli impegni dell'istituto e i meccanismi di verifica dei risultati.

Pubblicare il PTOF nella sezione 'Servizi erogati' non è quindi solo corretto: è **OBBLIGATORIO** e costituisce l'adempimento principale dell'art. 32 per le Istituzioni Scolastiche.

2.1 Le basi giuridiche del PTOF come equivalente della Carta dei servizi

Il riconoscimento del PTOF come documento equivalente alla Carta dei servizi si fonda su una pluralità di riferimenti normativi e regolatori convergenti:

Fonte normativa	Disposizione rilevante	Implicazione per l'art. 32
L. 107/2015, art. 1 co. 14	Il PTOF è il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche. Esplicita la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa	Il PTOF descrive i servizi erogati dalla scuola in modo più articolato di qualsiasi Carta dei servizi generica
L. 107/2015, art. 1 co. 12	Il PTOF è elaborato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto; viene inviato all'USR e pubblicato sul sito della scuola e sul Portale Unico MIM	La pubblicazione del PTOF sul sito e già un obbligo di legge autonomo, che si sovrappone e integra l'obbligo ex art. 32
D.P.R. 275/1999, art. 3	Le Istituzioni Scolastiche predispongono il Piano dell'Offerta Formativa (norma originaria ante L. 107/2015); il piano deve essere reso pubblico	Origine dell'obbligo di pubblicazione del POF/PTOF, antecedente e indipendente dal D.Lgs. 33/2013
Delibera ANAC n. 430/2016 Allegato 2	Tabella degli obblighi per le scuole: art. 32 è applicabile con adattamenti; il documento equivalente alla Carta dei servizi è il PTOF	Conferma ufficiale ANAC: il PTOF soddisfa l'obbligo della Carta dei servizi per le Istituzioni Scolastiche

2.2 Cosa deve contenere il PTOF per soddisfare l'art. 32

Non basta pubblicare qualsiasi versione di PTOF: per soddisfare pienamente l'art. 32 il documento deve contenere le sezioni che descrivono i servizi erogati dall'istituto e gli impegni assunti verso l'utenza. Un PTOF ben strutturato ai fini della trasparenza ex art. 32 deve includere almeno

SEZ. A	Descrizione dell'offerta formativa e dei servizi educativi
--------	--

E la sezione più rilevante ai fini dell'art. 32. Deve contenere:

- l'elenco e la descrizione dei corsi/indirizzi di studio attivati, con piano orario e quadro delle discipline;
- l'offerta extracurricolare: attività laboratoriali, progetti, visite guidate, scambi culturali, attività sportive;
- i servizi di supporto agli studenti: orientamento, tutoraggio, sportello ascolto, supporto agli studenti con BES/DSA/disabilità;
- i servizi amministrativi per le famiglie: segreteria, modalità di iscrizione, comunicazioni scuola-famiglia, registro elettronico;
- i servizi accessori: mensa scolastica (ove presente), trasporto scolastico (se gestito dalla scuola), pre/post scuola;
- l'utilizzo degli spazi scolastici da parte della comunità e del territorio.

SEZ. B Impegni dell'Istituzione Scolastica verso l'utenza

Questa sezione del PTOF trasforma il documento da semplice catalogo dell'offerta a vera e propria carta degli impegni, avvicinandolo alla funzione tipica della Carta dei servizi:

- orari di apertura della segreteria e modalità di contatto (telefono, email, PEC, sportello fisico);
- tempi di risposta alle comunicazioni e di rilascio dei documenti (certificati, attestati, nulla osta);
- modalità di gestione dei reclami e delle segnalazioni delle famiglie;
- impegni sulla comunicazione dei risultati scolastici (tempi delle valutazioni, modalità dei colloqui);
- garanzie per la continuità didattica in caso di assenza dei docenti.

SEZ. C Standard di qualità attesi e indicatori di risultato

Questa sezione, che le scuole più strutturate sviluppano in forma autonoma o in collegamento con il RAV, deve includere:

- obiettivi formativi misurabili per ciascun percorso di studio (es. tassi di promozione, esiti degli esami di Stato);
- indicatori di qualità del processo educativo (es. percentuale di classi con LIM/dispositivi digitali, ore medie di formazione docenti);
- impegni quantificati dell'istituto (es. 'risposta alle comunicazioni e-mail entro 3 giorni lavorativi', 'rilascio certificati entro 5 giorni');
- risultati attesi dall'offerta formativa e meccanismi di verifica.

2.3 Il PTOF sul Portale Unico dei Dati della Scuola e sul sito istituzionale

L'art. 1 co. 14 della L. 107/2015 prevede che il PTOF sia pubblicato in due luoghi distinti:

Luogo di pubblicazione	Obbligo	Rilevanza per l'art. 32 AT
Portale Unico dei Dati della Scuola (MIM)	Invio telematico obbligatorio tramite il sistema informatico ministeriale	Adempimento verso il MIM; non sostituisce la pubblicazione nella sezione AT del sito scolastico
Sito istituzionale della scuola - sezione Amministrazione Trasparente / Servizi erogati	Pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 32 D.Lgs. 33/2013 e della L. 107/2015	E questo il luogo AT rilevante per il monitoraggio OIV/ANAC 2026
Sito istituzionale - eventuale sezione dedicata al PTOF nella home page	Facoltativa ma consigliata per la fruibilità da parte delle famiglie	Può coesistere con la pubblicazione nella sezione AT; entrambe le pubblicazioni sono utili

È importante che il PTOF sia accessibile dalla sezione 'Amministrazione Trasparente / Servizi erogati' del sito web istituzionale. Non è sufficiente che il documento sia reperibile solo dalla home

page o da una sezione generica del sito: l'OIV verificherà la sua presenza nella struttura AT come previsto dall'art. 32.

2.4 Le revisioni annuali del PTOF

Il PTOF ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente. Ogni anno, entro il 30 ottobre, il Collegio dei Docenti delibera gli eventuali adeguamenti dell'offerta formativa per l'anno scolastico successivo, che il Consiglio di Istituto approva. Queste revisioni devono essere gestite nella sezione AT con le seguenti modalità:

GESTIONE DELLE REVISIONI ANNUALI DEL PTOF NELLA SEZIONE AT

Versione vigente: il PTOF attualmente in vigore (con le revisioni approvate per l'a.s. in corso) deve essere sempre il documento principale e visibile nella sezione.

Versioni precedenti: le versioni dei trienni precedenti e le revisioni annuali superate vanno archiviate e rese accessibili nella stessa sezione o in una sottosezione 'Archivio PTOF'. La conservazione per 5 anni è obbligatoria (art. 8 co. 3 D.Lgs. 33/2013).

Data di approvazione: indicare sempre la data di approvazione del Consiglio di Istituto accanto al documento, per consentire all'utente di identificare la versione vigente.

Formato: il PTOF può essere pubblicato come PDF scaricabile o come pagina web navigabile del sito scolastico. È obbligatorio un formato accessibile (PDF/A) ed è preferibile che ci sia un indice navigabile.

3. Come strutturare la sezione AT 'Servizi erogati'

Una volta compreso che il PTOF è il documento cardine della sezione, occorre tradurre questa consapevolezza in una struttura concreta e navigabile della sezione 'Servizi erogati' nel sito AT. La struttura ottimale varia a seconda della realtà dell'istituto (scuola che ha solo il PTOF; scuola che ha anche una Carta dei servizi; scuola con sistemi di qualità certificati), ma alcuni elementi sono comuni a tutte.

DOC. 1

PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa (DOCUMENTO OBBLIGATORIO)

È il documento principale e imprescindibile della sezione. Deve essere pubblicato in questa sottosezione con le seguenti caratteristiche:

Elemento	Requisito	Note operative
Denominazione del documento	PTOF [Anno iniziale] - [Anno finale] - Piano Triennale dell'Offerta Formativa	Es.: PTOF 2025-2028; indicare anche la revisione annuale se presente: 'Revisione a.s. 2025-2026'
Delibera di approvazione	Numero e data della delibera del Consiglio di Istituto che ha approvato il PTOF o la revisione annuale	Fondamentale per attestare la legittimità del documento
Anno scolastico di riferimento	Anno scolastico per cui il PTOF è in vigore	Il PTOF vigente deve essere quello più aggiornato
Formato del file	PDF/A accessibile con segnalibri/indice; o pagina web navigabile	Evitare formati proprietari non accessibili; rispettare le linee guida AgID sull'accessibilità

Dimensione e leggibilità	Il documento deve essere completo e leggibile; evitare scansioni di bassa qualità	Se il PTOF è molto voluminoso, considerare una versione sintetica per l'accesso rapido delle famiglie
Archivio versioni precedenti	Versioni dei trienni precedenti conservate per 5 anni	Etichettare chiaramente: 'PTOF 2022-2025 (archiviato)', ecc.

DOC. 2 **Carta dei servizi scolastici (DOCUMENTO FACOLTATIVO MA VALORIZZANTE)**

Alcune scuole, oltre al PTOF, hanno redatto o mantengono aggiornata una Carta dei servizi scolastici in forma autonoma, un documento più sintetico del PTOF, orientato esplicitamente agli impegni dell'istituto verso l'utenza e ai meccanismi di tutela. Se l'istituto dispone di questo documento, deve essere pubblicato in questa sezione.

La Carta dei servizi scolastici, quando presente, tipicamente contiene:

- i principi fondamentali del servizio scolastico (uguaglianza, imparzialità, accoglienza, integrazione);
- gli impegni della scuola verso studenti e famiglie in termini di qualità del servizio;
- le modalità per presentare reclami e il relativo iter di gestione;
- i diritti e i doveri degli studenti e delle famiglie;
- le procedure di iscrizione, frequenza e valutazione.

Se la scuola non ha una Carta dei servizi autonoma, il PTOF soddisfa pienamente l'obbligo ex art. 32. Non è obbligatorio redigerne una appositamente.

DOC. 3 **Standard di qualità del servizio scolastico (DOCUMENTO CONSIGLIATO)**

L'art. 32 prevede esplicitamente la pubblicazione degli standard di qualità dei servizi erogati. Per le scuole, questi standard possono essere presentati in modi diversi:

- Opzione A - Estratto dal PTOF: se il PTOF contiene una sezione specifica sugli standard di qualità e sugli indicatori di risultato attesi, si può pubblicare un link alla sezione pertinente del PTOF o un documento sintetico che riassume gli standard.
- Opzione B - Scheda indicatori RAV/PDM: il Rapporto di Autovalutazione (RAV) contiene indicatori di qualità misurabili che possono essere sintetizzati in una tabella di facile lettura per le famiglie.
- Opzione C - Tabella degli impegni misurabili: l'istituto redige una tabella sintetica con gli impegni quantificati (es. tempi di risposta, frequenza dei colloqui, percentuali obiettivo), da aggiornare annualmente.

DOC. 4 **Risultati delle rilevazioni di soddisfazione degli utenti (SE EFFETTUATE)**

Se l'istituto ha condotto indagini di customer satisfaction, questionari alle famiglie, agli studenti o al personale, i risultati devono essere pubblicati in questa sezione.

DOC. 5 Regolamento d'Istituto (COMPLEMENTARE, SE NON PUBBLICATO ALTROVE)

Il Regolamento d'Istituto, nella misura in cui definisce le regole di fruizione dei servizi scolastici da parte degli studenti e delle famiglie, può essere pubblicato in questa sezione o collegato tramite link alla sezione AT dove è già presente (tipicamente <'Disposizioni generali - Atti generali'>). Non è necessario duplicare il documento: è sufficiente un link interno.

3.1 Struttura consigliata della sezione nel CMS scolastico

La seguente organizzazione della sezione 'Servizi erogati' nel sito AT e quella che garantisce la migliore navigabilità per gli utenti e la più chiara verifica durante il controllo OIV/ANAC:

Sottosezione/Documento	Contenuto	Obbligatorietà
PTOF vigente	PTOF [triennio corrente] con data di approvazione del Consiglio di Istituto e anno scolastico di riferimento	OBBLIGATORIA
Revisioni annuali del PTOF	Documento con le revisioni dell'offerta formativa approvate per ciascun anno scolastico del triennio	OBBLIGATORIA (se effettuate)
Archivio PTOF	Versioni dei trienni precedenti, conservate per 5 anni dalla data di adozione	OBBLIGATORIA (conservazione archivio)
Carta dei servizi scolastici	Documento autonomo sugli impegni dell'istituto verso l'utenza	FACOLTATIVA (se non predisposta, il PTOF è sufficiente)
Standard di qualità	Indicatori di qualità e impegni misurabili, eventualmente estratti dal PTOF o dal RAV	CONSIGLIATA
Risultati rilevazioni soddisfazione	Esiti delle indagini di customer satisfaction (famiglie, studenti, personale)	OBBLIGATORIA se le rilevazioni sono state effettuate; facoltativa se non le si è condotte

4. Gli standard di qualità del servizio scolastico

L'art. 32 del D.Lgs. 33/2013 prevede esplicitamente la pubblicazione degli standard di qualità dei servizi erogati. Nel contesto scolastico, questo adempimento si traduce nella capacità dell'istituto di comunicare in modo chiaro e verificabile a quali livelli di qualità si impegna a erogare il proprio servizio educativo.

4.1 Cosa si intende per standard di qualità nel contesto scolastico

Uno standard di qualità è un impegno misurabile che la scuola assume nei confronti della propria utenza. Non si tratta di una valutazione dei risultati già ottenuti (quella è la funzione del RAV), ma di una dichiarazione di intenti verificabile: la scuola dice 'mi impegno a garantire X', e a fine anno può verificare se X è stato raggiunto.

Gli standard di qualità scolastica possono essere distinti in due categorie principali:

Categoria	Descrizione	Esempi concreti
Standard di processo (come eroga il servizio)	Indicatori relativi alle modalità di erogazione del servizio, indipendenti dai risultati finali degli studenti	Tempi di risposta alle comunicazioni; frequenza dei colloqui scuola-famiglia; percentuale di ore di supplenza coperte; accessibilità degli spazi per studenti con disabilità
Standard di output (cosa produce il servizio)	Indicatori relativi ai risultati attesi dell'attività didattica, espressi in forma di obiettivi quantificabili	Tasso di promozione atteso; percentuale di studenti che conseguono certificazioni linguistiche; tasso di inserimento nel mondo del lavoro per gli istituti tecnici e professionali

4.2 Come ricavare gli standard di qualità dal PTOF e dal RAV

La maggior parte delle scuole non ha predisposto un documento autonomo dedicato agli standard di qualità. Tuttavia, le informazioni necessarie sono già presenti in altri documenti istituzionali che la scuola produce obbligatoriamente. Ecco come utilizzarli:

FONTE 1 Il PTOF - Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il PTOF contiene tipicamente, nelle sue sezioni sul contesto e sulla progettazione, una serie di impegni impliciti o espliciti che possono essere estrapolati e presentati come standard di qualità. In particolare:

- obiettivi formativi prioritari deliberati dal Consiglio di Istituto (ex art. 1 co. 7 L. 107/2015): 'Valorizzazione e potenziamento delle competenze linguistiche', 'Potenziamento delle competenze matematico-logiche', ecc.;
- impegni organizzativi: orari di apertura della segreteria, modalità di comunicazione con le famiglie, uso del registro elettronico;
- servizi di inclusione: modalità di predisposizione dei PEI e dei PDP, risorse dedicate agli studenti con BES;
- azioni del Piano di Miglioramento (PDM) con obiettivi quantificati.

FONTE 2 Il RAV - Rapporto di Autovalutazione (RAV)

Il RAV è il documento di autovalutazione che ogni scuola compila periodicamente sulla piattaforma INVALSI (S.N.V. - Sistema Nazionale di Valutazione). Contiene indicatori di qualità misurati e confrontati con benchmark nazionali. Le sezioni più rilevanti ai fini degli standard di qualità da pubblicare ex art. 32 sono:

- gli esiti degli studenti (risultati scolastici, competenze chiave, risultati nelle prove standardizzate INVALSI);
- i processi organizzativi e didattici (pratiche educative e didattiche, pratiche gestionali e organizzative);
- i punti di forza e di debolezza individuati nell'autovalutazione.

Il RAV non deve essere ripubblicato nella sezione 'Servizi erogati' (ha già la sua collocazione istituzionale), ma può essere utilizzato come fonte per la predisposizione di una tabella sintetica degli standard e dei risultati raggiunti.

4.3 Template: tabella sintetica degli standard di qualità

La seguente tabella è un modello che ogni istituto può adattare alla propria realtà, compilando i valori specifici e aggiornandola annualmente. È il formato più efficace per soddisfare l'adempimento ex art. 32 in modo chiaro e verificabile:

Area di servizio	Standard di qualità atteso	Indicatore misurabile	Risultato a.s. precedente
Segreteria didattica	Risposta alle richieste di certificati e attestati entro i termini di legge	Tempi medi di rilascio certificati	Da compilare con dato reale
Comunicazione scuola-famiglia	Aggiornamento del registro elettronico entro 24 ore dall'evento (voto, assenza, annotazione)	% voti inseriti entro 24 ore dalle verifiche	Da compilare con dato reale
Continuità didattica	Copertura delle ore di supplenza con docenti interni o supplenti entro le prime 2 ore	% ore di supplenza coperte	Da compilare con dato reale
Inclusione e supporto BES	Predisposizione del PDP entro 60 giorni dall'inizio dell'a.s. per studenti con DSA certificati	% PDP predisposti nei tempi previsti	Da compilare con dato reale
Esiti formativi	Tasso di promozione al termine dell'a.s.	% studenti promossi (per indirizzo)	Da compilare con dato reale
Orientamento in uscita	Almeno 2 incontri di orientamento per le classi terminali con professionisti / Università / ITS	N. incontri di orientamento organizzati	Da compilare con dato reale

Questa tabella, una volta compilata con i dati reali dell'istituto e aggiornata annualmente, costituisce un documento autonomo da pubblicare nella sezione AT 'Servizi erogati' a complemento del PTOF. La sua predisposizione, pur non essendo tecnicamente obbligatoria se il PTOF è completo, è fortemente consigliata in quanto dimostra all'OIV una gestione matura e consapevole dell'obbligo di trasparenza.

5. La rilevazione della soddisfazione degli utenti

L'art. 32 del D.Lgs. 33/2013 prevede che le PA pubblichino i 'risultati delle rilevazioni di customer satisfaction condotte in relazione ai servizi erogati'. Per le scuole, questo adempimento si traduce nella pubblicazione degli esiti delle indagini di soddisfazione condotte periodicamente tra le componenti della comunità scolastica.

5.1 Obbligo condizionato: si pubblica se si è rilevato

È importante precisare che l'obbligo di pubblicazione dei risultati delle rilevazioni di soddisfazione è un obbligo condizionato: la scuola è tenuta a pubblicare i risultati SE ha condotto rilevazioni. In assenza di rilevazioni, la sezione può recare la dicitura 'Nessuna rilevazione di soddisfazione e

stata condotta nel corso dell'anno scolastico [a.s.], senza che ciò costituisca di per sé una violazione.

OBBLIGO CONDIZIONATO: PUBBLICAZIONE SE SI RILEVA

Se la scuola NON ha condotto rilevazioni di soddisfazione: pubblicare una nota che lo attesta. Nessuna violazione dell'art. 32.

Se la scuola HA condotto rilevazioni di soddisfazione: i risultati DEVONO essere pubblicati nella sezione AT 'Servizi erogati'. Non pubblicarli costituisce violazione dell'art. 32.

Raccomandazione: avviare almeno una rilevazione annuale tra i genitori (questionario di soddisfazione sul servizio scolastico) e pubblicarne i risultati aggregati. E un segnale di qualità apprezzato dall'OIV e dalle famiglie.

5.2 A chi rivolgere le rilevazioni

Le indagini di soddisfazione nel contesto scolastico possono essere rivolte a tre componenti della comunità:

Soggetti destinatari	Contenuti tipici della rilevazione	Frequenza consigliata
Genitori / tutori legali degli studenti	Soddisfazione per l'offerta didattica; qualità della comunicazione scuola-famiglia; organizzazione scolastica; servizi di segreteria; inclusione e supporto BES	Almeno una volta l'anno, preferibilmente a fine anno scolastico
Studenti (classi terminali o campioni rappresentativi)	Soddisfazione per la didattica; qualità dei docenti; clima scolastico; servizi di orientamento; adeguatezza delle strutture	Almeno una volta l'anno; per le classi quinte, prima degli esami di Stato
Personale docente e ATA	Soddisfazione per l'organizzazione del lavoro; clima interno; qualità della leadership; formazione e sviluppo professionale	Almeno una volta l'anno o ogni due anni

5.3 Come condurre le rilevazioni

Le rilevazioni di soddisfazione possono essere condotte con strumenti di diversa complessità, dalla semplice scheda cartacea ai software dedicati. Le opzioni più comuni per le scuole sono:

- Google Forms o Microsoft Forms: strumenti gratuiti, di facile utilizzo, che consentono la somministrazione online e la raccolta automatica dei dati. I risultati sono esportabili in formato tabellare per l'analisi e la pubblicazione.
- Moduli del registro elettronico: molti registri elettronici (Axios, Argo, Spaggiari, ecc.) includono funzionalità per la somministrazione di questionari alle famiglie. I risultati sono accessibili dall'amministratore del sistema.
- Strumenti della piattaforma S.N.V. (INVALSI): il sistema nazionale di valutazione include questionari strutturati per studenti, genitori e docenti. I dati aggregati possono essere utilizzati ai fini della pubblicazione ex art. 32.
- Schede cartacee anonime: per le scuole senza strumenti digitali adeguati o per componenti della comunità con difficoltà nell'uso del digitale.

5.4 Cosa pubblicare e come

I risultati delle rilevazioni di soddisfazione devono essere pubblicati nella sezione AT in forma aggregata e anonimizzata. Non si pubblicano i questionari compilati dai singoli partecipanti, ne

dati che potrebbero consentire l'identificazione di individui, ma le elaborazioni statistiche dei risultati.

FORMATO CONSIGLIATO PER LA PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI

Dati aggregati: medie, percentuali, distribuzioni di frequenza per ciascuna domanda del questionario. Non singoli questionari compilati.

Sintesi narrativa: una breve relazione (anche di 1-2 pagine) che commenta i risultati, evidenzia i punti di forza e le aree di miglioramento emerse, e indica le azioni che la scuola intende intraprendere.

Periodo di riferimento: indicare chiaramente l'anno scolastico e il periodo di somministrazione del questionario.

Tasso di partecipazione: indicare quante famiglie/studenti hanno risposto rispetto al totale, per valutare la rappresentatività del campione.

Formato file: PDF o documento accessibile.

5.5 La protezione dei dati personali nelle rilevazioni

Le rilevazioni di soddisfazione sono soggette alla disciplina del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 196/2003. Prima di condurre una rilevazione, l'istituto deve:

- predisporre un'informativa privacy per i partecipanti, che illustri la finalità della raccolta dati, i diritti degli interessati e le modalità di trattamento;
- assicurarsi che le rilevazioni siano anonime o, se raccolgono dati identificativi, che vi sia un'adeguata base giuridica e che i dati siano conservati con le opportune misure di sicurezza;
- pubblicare solo dati aggregati, mai risposte individuali che permettano di identificare i partecipanti;
- nel caso di questionari rivolti a studenti minorenni, acquisire il consenso dei genitori/tutori prima della somministrazione.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Art. 4-bis e Art. 36 - D.Lgs. 33/2013

Indicatore tempestività > | Registro pagamenti | ITP annuale | Debiti commerciali

Mapa delle sottosezioni, norme e scadenze

Sottosezione AT	Norma	Contenuto	Frequenza / Scadenza
1 - Indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP)	Art. 4-bis D.Lgs. 33/2013; D.P.C.M. 22/09/2014	Valore dell'ITP (media ponderata dei ritardi di pagamento) per l'anno precedente	Annuale - entro il 31 marzo dell'anno successivo
2 - Dati sui pagamenti	Art. 36 co. 1-4 D.Lgs. 33/2013	Tabella con dati analitici o aggregati sui pagamenti a fornitori: importi, date di pagamento, giorni di ritardo	Trimestrale - entro 30 giorni dal termine di ciascun trimestre
3 - IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 co. 5 D.Lgs. 33/2013	Codice IBAN del conto istituzionale (cassiere scolastico); integrazione PagoPA	Aggiornamento immediato in caso di variazione; stabile nel tempo
4 - Ammontare complessivo dei debiti e tempi medi	Art. 36 co. 1 D.Lgs. 33/2013	Ammontare totale dei debiti commerciali scaduti e non pagati; tempo medio di pagamento dell'anno	Annuale, contestuale o complementare all'ITP; aggiornamento trimestrale se richiesto

Sono soggette a controllo solo le voci 2 e 3.

1. Il quadro normativo: artt. 4-bis e 36 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - ARTT. 4-BIS E 36 D.LGS. 33/2013	
Norme di riferimento	Art. 4-bis D.Lgs. 33/2013 (ITP annuale); Art. 36 co. 1-4 D.Lgs. 33/2013 (dati trimestrali e debiti); Art. 36 co. 5 D.Lgs. 33/2013 (IBAN); D.P.C.M. 22/09/2014 (metodologia calcolo ITP)
Titolo sezione AT	Pagamenti dell'amministrazione
Finalità della norma	Garantire la trasparenza sui tempi di pagamento della PA verso i propri fornitori; contrastare i ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali (D.Lgs. 231/2002)

Applicabilità alle scuole	PIENA - tutte le Istituzioni Scolastiche sono soggette agli obblighi; le scuole paritarie non statali sono escluse se non ricevono finanziamenti pubblici
Transazioni rilevanti	Transazioni commerciali ai sensi del D.Lgs. 231/2002: forniture di beni e servizi a fronte di fattura da parte di fornitori privati
Transazioni ESCLUSE	Pagamenti tramite NoiPA (stipendi docenti/ATA); MOF/FIS (Fondo Miglioramento Offerta Formativa); trasferimenti inter-amministrativi; contributi a enti locali; rimborsi spese
Fonte dati per le scuole	Cassiere scolastico (banca); sistema informatico di contabilità (SIDI/ARGO/AXIOS); registro IVA acquisti; sistema di fatturazione elettronica (SDI)
Delibera ANAC attuativa	Delibera ANAC n. 430/2016 Allegato 2; conferma piena applicabilità alle scuole con adattamenti specifici
Monitoraggio ANAC 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - fotografia al 15 giugno 2026; tutte e quattro le sottosezioni vengono verificate autonomamente

1.1 La ratio delle norme

Il legislatore ha introdotto gli obblighi di pubblicazione sui pagamenti per affrontare un problema strutturale della Pubblica Amministrazione italiana: i ritardi cronici nei pagamenti ai fornitori. Questi ritardi generano costi aggiuntivi per le imprese (interessi moratori, difficoltà di liquidità), riducono la competitività del sistema economico e creano aspettative negative verso la PA come committente affidabile.

Le norme di trasparenza agiscono su tre livelli: rendono visibili i comportamenti di pagamento di ciascuna PA (effetto deterrente); consentono il controllo civico e istituzionale (OIV, Ragioneria Generale, Commissione UE); e obbligano le PA a misurare sistematicamente le proprie performance di pagamento, il che è il primo passo per migliorarle.

1.2 Il D.Lgs. 231/2002 e il concetto di 'transazione commerciale'

Per comprendere correttamente quali pagamenti rientrano negli obblighi di pubblicazione, è indispensabile chiarire cosa si intende per 'transazione commerciale' ai sensi del D.Lgs. 231/2002 (attuazione della Direttiva UE sui ritardi di pagamento):

TRANSAZIONE COMMERCIALE - DEFINIZIONE

Sono transazioni commerciali i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e Pubbliche Amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi, contro il pagamento di un prezzo.

In pratica per le scuole: qualsiasi acquisto di beni o servizi a fronte di fattura da un fornitore privato (impresa, professionista, ditta individuale) è una transazione commerciale.

I termini di pagamento ordinari sono: 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura (regola generale); 60 giorni per le PA del settore sanitario; 30 giorni per le PA non sanitarie, tra cui le scuole.

Il superamento di questi termini genera interessi moratori automatici, anche senza costituzione in mora.

2. Sottosezione 1 - Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (ITP)

L'Indicatore di Tempestività dei Pagamenti (ITP) è la misura sintetica che esprime, in un unico valore numerico, la performance media della scuola nel pagamento delle proprie fatture ai fornitori nel corso di un anno. È il dato più significativo di tutta la sezione e quello che riceve la maggiore attenzione durante il controllo OIV.

2.1 La norma: art. 4-bis D.Lgs. 33/2013

L'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.L. 66/2014 e dal D.P.C.M. 22 settembre 2014 (che ne definisce la metodologia di calcolo), obbliga ogni PA a pubblicare trimestralmente e annualmente il proprio ITP entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

SCADENZA ITP - Trimestrale e Annuale

1° trimestre (gennaio – febbraio – marzo) da pubblicare entro 15 gg dal fine trimestre
 2° trimestre (aprile – maggio – giugno) da pubblicare entro 15 gg da fine trimestre
 3° trimestre (luglio – agosto – settembre) da pubblicare entro 15 gg da fine trimestre
 4° trimestre (ottobre – novembre – dicembre) da pubblicare entro 15 gg da fine trimestre
 Annuale (gennaio ... dicembre) da pubblicare entro 31 gennaio

⚠ ATTENZIONE per il monitoraggio ANAC 2026 (fotografia al 15 giugno 2026): l'ITP 2025 NON È OGGETTO DI VALUTAZIONE

3. Sottosezione 2 - Dati sui pagamenti (trimestrali)

La sottosezione 'Dati sui pagamenti' ospita i dati analitici o aggregati sui pagamenti effettuati dalla scuola nel corso di ciascun trimestre dell'anno solare. È una pubblicazione a cadenza trimestrale, distinta dall'ITP annuale e complementare ad esso: mentre l'ITP fornisce un valore sintetico annuale, i dati trimestrali consentono una verifica più dettagliata e aggiornata delle performance di pagamento.

3.1 La norma: art. 36 co. 1-4 D.Lgs. 33/2013

L'art. 36, commi da 1 a 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede che le PA pubblichino, per ciascun trimestre, i dati relativi ai propri pagamenti. La pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni dalla fine di ciascun trimestre.

Trimestre	Periodo di riferimento	Scadenza di pubblicazione
1 trimestre (T1)	1° gennaio - 31 marzo	Entro il 15 del mese successivo
2 trimestre (T2)	1° aprile - 30 giugno	Entro il 15 del mese successivo
3 trimestre (T3)	1° luglio - 30 settembre	Entro il 15 del mese successivo
4 trimestre (T4)	1° ottobre - 31 dicembre	Entro il 15 del mese successivo

Per il monitoraggio ANAC 2026 (fotografia al 15 giugno 2026), l'OIV verificherà la presenza dei dati trimestrali almeno fino al T4 2025 (pubblicato entro 15/01/2026) e del T1 2026 (pubblicato entro 15/04/2026).

3.2 Il formato della tabella: un record per ciascun mandato

La pubblicazione non è aggregata per categorie di spesa, ma ANALITICA: ogni riga della tabella corrisponde a un singolo mandato di pagamento emesso nel trimestre. La struttura obbligatoria ha cinque colonne, esattamente come indicato nelle linee guida del corso di formazione OIV 2026:

N. Mandato	Data	Creditore	Importo	Causale
001/2026	15/01/2026	Altro soggetto	1.250,00	Fornitura materiale di pulizia
002/2026	22/01/2026	Persona fisica	800,00	Prestazione professionale informatica
003/2026	10/02/2026	Altro soggetto	3.400,00	Manutenzione ordinaria impianti termici
004/2026	28/02/2026	Soggetto estero	560,00	Abbonamento piattaforma e-learning
...	...	...	...	...

⚠ ATTENZIONE - DELIBERA ANAC 481/2025: COLONNA 'CREDITORE'

La colonna 'Creditore' NON deve contenere il nome dell'impresa o della persona fisica beneficiaria del pagamento.

Occorre indicare esclusivamente la TIPOLOGIA di beneficiario, secondo le tre categorie stabilite dalla Delibera ANAC 481/2025:

- **PERSONA FISICA** -- il pagamento è destinato a un professionista autonomo, lavoratore occasionale o privato cittadino.
- **ALTRO SOGGETTO** -- il pagamento è destinato a una società, cooperativa, associazione, impresa o altro ente privato.
- **SOGGETTO ESTERO** -- il pagamento è destinato a un soggetto (fisico o giuridico) con sede o residenza all'estero.

Motivazione: pubblicare nominativi di persone fisiche in tabelle pubbliche senza adeguata base giuridica specifica costituisce violazione del GDPR. La tipologia garantisce la trasparenza richiesta dalla norma tutelando al contempo la privacy.

Prima di questa delibera ANAC potrebbero essere state pubblicate tabelle riportati i CREDITORI con indicazione dei nominativi. È necessario ora rimuovere suddetti dati.

Non è stato un errore, senza la delibera e rispettando le indicazioni della norma risultava lecito ed indispensabile la pubblicazione dei nominativi, ma ora, con suddetta delibera, viene meno il presupposto di liceità e di conseguenza bisogna rimuovere il dato che non deve essere esposto.

4. Sottosezione 3 - IBAN e pagamenti informatici

La sottosezione 'IBAN e pagamenti informatici' è la più semplice tra quelle monitorate, ma non per questo meno importante: la sua assenza o incompletezza può determinare una valutazione di non conformità nella scheda di monitoraggio ANAC 2026.

4.1 La norma: art. 36 co. 5 D.Lgs. 33/2013

L'art. 36, comma 5, del D.Lgs. 33/2013 prevede che le PA pubblichino i codici IBAN identificativi dei conti correnti bancari e postali, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per i versamenti. La norma è stata rafforzata con l'introduzione di PagoPA (D.Lgs. 82/2005 - CAD) come sistema obbligatorio di pagamento verso le PA.

4.2 Cosa pubblicare nella sottosezione

Informazione da pubblicare	Contenuto	Note operative
IBAN del conto istituzionale NON SI PUBBLICA	Codice IBAN del conto corrente bancario intestato alla scuola presso il cassiere scolastico NON SI PUBBLICA in quanto la scuola non è più in grado di accettare i pagamenti su IBAN	Se è stato pubblicato in passato bisogna rimuoverlo e dare notizia della rimozione
Collegamento a PagoPA (se attivo)	Link al portale PagoPA dell'istituto o alla pagina di pagamento elettronico per le famiglie	PagoPA è obbligatorio per i pagamenti delle famiglie verso la scuola
Modalità di pagamento accettate per versamenti delle famiglie	Indicazione delle forme di pagamento accettate dalla scuola (PagoPA)	Utile a completare l'informativa

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

BANDI DI GARA E CONTRATTI

Art. 37 D.Lgs. 33/2013 - Artt. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023

Delibere ANAC n. 261/2023, n. 264/2023 e n. 601/2023

Portale ANAC | MEPA | CIG | Affidamenti | BDNCP

1. Quadro normativo - Bandi di gara e contratti

SCHEDA NORMATIVA - BANDI DI GARA E CONTRATTI (ART. 37 D.LGS. 33/2013; ARTT. 23 E 28 D.LGS. 36/2023)	
Art. 37, D.Lgs. 33/2013	Obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Rimanda al D.Lgs. 36/2023 per il contenuto specifico degli obblighi
Art. 23, D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice Appalti)	Pubblicità legale degli appalti: tutti gli atti e avvisi relativi a procedure di affidamento si pubblicano sul Portale Nazionale degli Appalti (gestito da ANAC) e sulla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici). La pubblicazione sul sito della singola stazione appaltante ha valore meramente accessorio
Art. 28, D.Lgs. 36/2023	Trasparenza: la stazione appaltante pubblica sul proprio sito, nella sezione AT 'Bandi di gara e contratti', i dati e le informazioni previste dal codice, con rinvio al Portale ANAC per i documenti soggetti a pubblicità legale
Delibera ANAC n. 261/2023	Istituzione e funzionamento della Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP) e del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE). Regola le modalità di invio dei dati da parte delle stazioni appaltanti
Delibera ANAC n. 264/2023	Regolazione degli obblighi di trasparenza per le stazioni appaltanti ai sensi degli artt. 22-28 D.Lgs. 36/2023. Stabilisce cosa la stazione appaltante deve pubblicare nel proprio profilo del committente (sito web AT)
Delibera ANAC n. 601/2023	Modifica e integrazione della delibera n. 264/2023. Aggiornamenti sugli obblighi di pubblicazione, in particolare per gli affidamenti diretti e i contratti sottosoglia
D.Lgs. 36/2023, art. 1 (Principio del risultato)	Il nuovo codice privilegia il risultato (affidamento efficiente del contratto) rispetto al formalismo procedurale. Le stazioni appaltanti devono bilanciare trasparenza e celerità
D.Lgs. 36/2023, artt. 48-55 (Affidamenti sottosoglia)	Regime semplificato per contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie: affidamento diretto fino a EUR 140.000 per forniture/servizi; procedure negoziate semplificate fino alle soglie UE
Delibera ANAC n. 168/2026	Monitoraggio AT 2026: fotografia al 15 giugno 2026. Verifica della sezione 'Bandi di gara e contratti' sul sito della scuola

1.1 La rivoluzione del D.Lgs. 36/2023: dal sito della scuola al Portale ANAC

L'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, efficace dal 1° luglio 2023) ha cambiato radicalmente il sistema della pubblicità legale degli appalti. La novità più rilevante per le scuole è che la pubblicazione giuridicamente vincolante, quella che produce effetti legali, non avviene più sul sito della singola scuola, ma sul Portale Nazionale degli Appalti gestito da ANAC.

I NOTA BENE - La sezione AT 'Bandi di gara e contratti' resta obbligatoria

Nonostante il trasferimento della pubblicità legale al Portale ANAC, la sezione AT <Bandi di gara e contratti> sul sito della scuola rimane un obbligo ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 28 D.Lgs. 36/2023.

La delibera ANAC n. 264/2023 (come modificata dalla n. 601/2023) precisa che il profilo del committente (sezione AT della scuola) deve contenere i link al Portale ANAC per ogni procedura, oltre ad alcuni dati e documenti non soggetti a pubblicità legale.

Una sezione AT completamente vuota o con soli link generici all'homepage di ANAC è valutata come non conformità nel monitoraggio 2026.

1.2. Il Portale ANAC, la BDNCP e le piattaforme digitali

Per gestire correttamente la sezione AT 'Bandi di gara e contratti', il DSGA deve conoscere i due principali strumenti del nuovo sistema di pubblicità degli appalti: la BDNCP e le Piattaforme di Approvvigionamento Digitale.

La BDNCP (disciplinata dalla delibera ANAC n. 261/2023) è il registro centrale in cui affluiscono tutti i dati relativi ai contratti pubblici italiani. Le stazioni appaltanti alimentano la BDNCP inviando i dati attraverso le proprie piattaforme di approvvigionamento digitale o direttamente tramite il Portale ANAC.

Il D.Lgs. 36/2023 prevede che gli acquisti delle PA avvengano tramite Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate e iscritte nell'apposito elenco tenuto da ANAC. Per le scuole, le PAD principali sono:

1.3. Cosa pubblicare nella sezione AT Bandi di gara e contratti

Dopo il D.Lgs. 36/2023, la sezione AT 'Bandi di gara e contratti' sul sito della scuola non è più il luogo della pubblicità legale, ma rimane essenziale per la trasparenza organizzativa. La delibera ANAC n. 264/2023 (come modificata dalla n. 601/2023) stabilisce cosa deve contenere il <profilo del committente (ovvero la sezione AT della scuola).

1.4 Contenuto obbligatorio della sezione AT per le scuole

La sezione AT 'Bandi di gara e contratti' si articola in due macroaree distinte, come indicato dalla Delibera ANAC 264/2023:

Macro-area	Contenuto	Fonte principale
PARTE 1 -- Atti e documenti di carattere generale	Documenti validi per tutte le procedure: automatizzazione, programmazione, qualificazione, illeciti professionali, investimento pubblico	Delibera ANAC 264/2023 mod. 601/2023
PARTE 2 -- Per ogni singola procedura	Per ciascun CIG: link alla BDNCP + atti e documenti specifici per fase (pubblicazione, affidamento, esecutiva, somma urgenza, ecc.)	BDNCP (da 01/01/2024) + Delibera 264/2023

2. Parte 1 -- Atti e documenti di carattere generale

Gli atti e i documenti di carattere generale sono quelli validi per tutte le procedure e non legati a un singolo CIG. Sono disciplinati dalla Delibera ANAC n. 264/2023 come modificata dalla n. 601/2023. Il riferimento normativo è l'art. 37 D.Lgs. 33/2013.

2.1 Automatizzazione delle procedure

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalla stazione appaltante per l'automatizzazione delle proprie attività	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche

Per le Istituzioni Scolastiche si presentano due scenari possibili. La scuola deve pubblicare uno dei due testi tipo seguenti:

TESTO TIPO - Scuola che ha adottato tecnologie specifiche

"Questa Istituzione Scolastica ha adottato soluzioni tecnologiche specifiche per l'automatizzazione delle proprie procedure di acquisto al di là di quelle ordinariamente utilizzate dagli uffici di segreteria, ovvero MEPA. FORNIRE INDICAZIONE DELLA SOLUZIONE ADOTTATA e le relative peculiarità"

TESTO TIPO - Scuola che utilizza solo MEPA / AcquistinretePA

"Questa Istituzione Scolastica, per la gestione dell'e-procurement, non ha adottato una procedura automatizzata, ma si avvale di AcquistinretePA - MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), piattaforma di approvvigionamento digitale certificata ai sensi del D.Lgs. 36/2023, gestita da Consip S.p.A. per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze."

2.2 Acquisizione di interesse per la realizzazione di opere incompiute

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Acquisizione interesse realizzazione opere incompiute	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse. Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del MIT, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo

Questo obbligo riguarda le stazioni appaltanti che abbiano in corso o che abbiano concluso lavori su opere rimaste incompiute.

Per la maggior parte delle scuole non si verificano situazioni di opere incompiute: in assenza di tali situazioni l'obbligo non è operativo e non è necessaria alcuna pubblicazione specifica.

Ovviamente non bisogna lasciare vuota la sezione. Si suggerisce il seguente testo:

TESTO TIPO - Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete

"Questa Istituzione Scolastica non ha opere incomplete in quanto non si occupa di LAVORI (i lavori sono a carico dell'ente locale), di conseguenza non pubblica nulla in questa sezione."

2.3 Mancata redazione della programmazione

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Mancata redazione programmazione	1) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori. 2) Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi (Allegato I.5 al D.Lgs. 36/2023)	Tempestivo

Le stazioni appaltanti che non superano le soglie per la redazione del programma triennale, o che in un determinato anno non hanno né lavori né forniture/servizi programmabili, devono pubblicare una comunicazione esplicita di mancata redazione. Per le scuole questo obbligo è molto frequente in relazione ai lavori pubblici.

TESTO TIPO - Mancata redazione programma triennale lavori pubblici

"Comunicazione di mancata redazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici per l'anno [ANNO]: questa Istituzione Scolastica non ha redatto il Programma Triennale dei Lavori Pubblici per assenza di lavori pubblici da programmare nel triennio [ANNO]-[ANNO+2]. (Allegato I.5 al D.Lgs. 36/2023)"

TESTO TIPO - Mancata redazione programma triennale forniture e servizi

"Comunicazione di mancata redazione del Programma Triennale degli Acquisti di Forniture e Servizi per l'anno [ANNO]: questa Istituzione Scolastica non ha redatto il Programma Triennale degli Acquisti di Forniture e Servizi per assenza di acquisti di forniture e servizi da programmare nel triennio [ANNO]-[ANNO+2]. (Allegato I.5 al D.Lgs. 36/2023)"

2.4 Documenti sul sistema di qualificazione

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema	Tempestivo

I NOTA BENE - Applicabilità alle scuole - Sistema di qualificazione

Il sistema di qualificazione è uno strumento utilizzato nei settori speciali (utilities: energia, acqua, trasporti) per preconstituire elenchi di operatori economici abilitati, ovvero per gli acquisti sopra soglia.

Le Istituzioni Scolastiche operano nel settore ordinario degli appalti pubblici e non gestiscono sistemi di qualificazione propri, tranne rari casi.

In genere si avvalgono, se necessario per acquisti sopra soglia, di altre stazioni appaltanti qualificate.

Si potranno determinare 2 casistiche, proponiamo il testo per entrambi:

TESTO TIPO - La scuola non è abilitata quale stazione appaltante qualificata

"L'istituto scolastico non è abilitato quale stazione appaltante qualificata in quanto opera esclusivamente sotto soglia, di conseguenza non pubblica contenuto in questa sezione"

TESTO TIPO - La scuola è abilitata quale stazione appaltante qualificata

"L'istituto scolastico è abilitato quale stazione appaltante qualificata.

In questa sezione pubblica gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) che hanno permesso l'iscrizione al sistema"

2.5 Gravi illeciti professionali

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Gravi illeciti professionali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi. Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95 co. 1 lett. e) e 98 del D.Lgs. 36/2023 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Tempestivo

Questo obbligo è espressamente limitato alle IMPRESE PUBBLICHE e ai SOGGETTI TITOLARI DI DIRITTI SPECIALI ESCLUSIVI (es. concessionari, gestori di reti pubbliche).

Si suggerisce di pubblicare il seguente testo:

NON APPLICABILE ALLE SCUOLE - Gravi illeciti professionali

Questo obbligo è espressamente limitato alle IMPRESE PUBBLICHE e ai SOGGETTI TITOLARI DI DIRITTI SPECIALI ESCLUSIVI (es. concessionari, gestori di reti pubbliche).

Le Istituzioni Scolastiche statali sono amministrazioni pubbliche e non rientrano in nessuna delle due categorie indicate dalla norma.

2.6 Progetti di investimento pubblico

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale (Art. 11, co. 2-quater, L. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, D.L. n. 76/2020)	Annuale

Le scuole che gestiscono progetti finanziati (PNRR, PON, PNC, POR, fondi regionali, fondi statali per edilizia scolastica, ecc.) sono titolari di progetti di investimento pubblico e sono pertanto soggette a questo obbligo. La pubblicazione deve avvenire con cadenza annuale.

La tabella da pubblicare deve contenere per ogni progetto finanziato:

Campo	Contenuto da pubblicare
CUP	Codice Unico di Progetto assegnato dal sistema CUP del MEF
Descrizione	Denominazione del progetto / intervento finanziato
Anno	Anno di avvio / anno finanziario di riferimento
Stato	Stato attuale: Aperto / Chiuso / Sospeso
Natura	Tipologia di intervento: Acquisto o realizzazione di servizi / Acquisto o realizzazione di forniture / Realizzazione di lavori
Strumento di programmazione	Es.: ALTRO-PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1, ALTRO-POR FSE+ E PON INCLUSIONE 2021-2027, ecc.
Tipologia copertura finanziaria	Comunitaria / Regionale / Statale / Mista
Importo del finanziamento (in euro)	Importo totale del finanziamento assegnato
Data generazione CUP	Data di creazione del CUP nel sistema MEF

Esempio di struttura della tabella da pubblicare (dati esemplificativi):

CUP	Descrizione	Anno	Stato	Natura	Tipologia copertura	Importo (euro)	Data CUP
J31C23000...	Migrazione al cloud dei servizi digitali	2023	Aperto	Acquisto / realizz. servizi	Comunitaria	4.977,00	13/02/2023
J34D23002...	N.2 Sportelli ascolto per assistenza psicologica scuole della regione	2023	Aperto	Acquisto / realizz. servizi	Regionale	36.000,00	14/11/2023

1 NOTA BENE - Come recuperare i dati CUP

I dati dei progetti e dei relativi CUP sono reperibili nel sistema CUP del MEF (cup.mef.gov.it), dove la scuola può visualizzare tutti i CUP assegnati al proprio codice fiscale.

Il sito che rende disponibili tutti i CUP acquisiti da una PA è il seguente:

<https://www.opencup.gov.it/>



Nel sito OPEN CUP è possibile effettuare ricerca avanzata per ente per poi esportare i dati relativi ai CUP acquisiti in EXCEL.

Si procederà col cancellare dall'esportazione le colonne non pertinenti secondo lo schema di cui sopra e si procederà alla pubblicazione creando la tabella direttamente nella pagina web di AT. Per questo anno è ancora possibile rimandare a file allegato ma è soluzione ammessa seppur "parzialmente conforme"

Alcuni fornitori hanno automatizzato il processo di acquisizione dei CUP in modalità dinamica da OpenCUP, vedi Axios:

CUP	Descrizione	Anno	Stato	Natura	Descrizione Strumento di Programmazione	Tipologia Copertura Finanziaria	Importo del Finanziamento (in euro)	Data Generazione
J31C2300:	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI	2023	Aperto	ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI	ALTRO-PNRR MISSIONE 1 COMPONENTE 1	COMUNITARIA	4977.0	13/02/2023
J34D2300:	N.2*SPORTELLI ASCOLTO PER ASSISTENZA PSICOLOGICA SCUOLE DELLA	2023	Aperto	ACQUISTO O REALIZZAZIONE DI SERVIZI	ALTRO-POR FSE+ E PON INCLUSIONE 2021-2027	REGIONALE	36000.0	14/11/2023

3. Parte 2 - Per ogni singola procedura: link alla BDNCP

A partire dal 1° gennaio 2024, tutta la documentazione riguardante i CIG e i relativi contratti è consultabile sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di ANAC. Per ogni singola procedura di affidamento, la sezione AT della scuola deve indicare il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla stazione appaltante e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023.

3.1 Il link alla BDNCP della scuola

Ogni Istituzione Scolastica dispone di una pagina personale sulla BDNCP, raggiungibile tramite il seguente URL (sostituire il codice fiscale con quello della propria scuola):

LINK BDNCP PER SINGOLA STAZIONE APPALTANTE

[https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=\[CODICE_FISCALE_SCUOLA\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[CODICE_FISCALE_SCUOLA])

Esempio: per una scuola con CF 900000000000 il link sarà:

https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=900000000000

Questo link è da inserire nella sezione AT 'Bandi di gara e contratti' come rimando centralizzato alla BDNCP.

La pagina BDNCP della scuola mostra: Appalti, Indicatori, Bandi in corso, Ricerca per CIG, RUP. Per ciascuna procedura sono visualizzabili i dati trasmessi ad ANAC dalla stazione appaltante, tra cui il CIG, l'oggetto, l'importo, il contraente aggiudicatario e i documenti allegati.

3.2 La tabella dei CIG nella sezione AT

Nella sezione AT 'Bandi di gara e contratti', la scuola deve pubblicare una tabella con i principali dati di ogni procedura avviata, con link diretto agli allegati sulla BDNCP. La struttura della tabella è la seguente:

CIG	Anno finanziario	Oggetto	Data pubblicazione	Link allegati
B0874FB...	2024	Acquisto materiale elettrico	07/08/2024	Allegati
B042CE7...	2024	Materiale igienico	07/08/2024	Allegati
B03D55F...	2024	Materiale elettrico	07/08/2024	Allegati
B054E9C...	2024	Materiale di consumo per laboratorio MAT	07/08/2024	Allegati
B073551...	2024	Materiale di cancelleria	07/08/2024	Allegati

La colonna 'Link allegati' deve contenere il collegamento ipertestuale alla scheda della singola procedura sulla BDNCP ANAC, dove sono consultabili tutti i documenti allegati (es. decisione di contrarre, preventivi, contratto, ecc.).

! NOTA BENE - Dati riutilizzabili: condizioni di riuso

I dati pubblicati sulla BDNCP sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (Direttiva comunitaria 2003/98/CE e D.Lgs. 36/2006 di recepimento), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per ulteriori informazioni: sito del Garante per la protezione dei dati personali (garanteprivacy.it).

3.3 Come ricavare i dati per la tabella AT

Dato da pubblicare	Dove si trova	Note operative
CIG	Portale ANAC / BDNCP / Piattaforma di approvvigionamento (MEPA)	Viene assegnato all'avvio di ogni procedura. Per affidamenti MEPA: visibile nell'ordine/RdO
Anno finanziario	Registro degli affidamenti della scuola / contabilità dell'istituto	Corrisponde all'anno solare in cui e' stata avviata la procedura

Oggetto	Documento di gara / delibera a contrarre / OdA MEPA	Descrizione sintetica della fornitura, del servizio o del lavoro
Data pubblicazione	Data di pubblicazione del CIG sul Portale ANAC / BDNCP	Per gli OdA MEPA: data dell'ordine emesso
Link allegati	URL della scheda procedura sulla BDNCP ANAC	Formato: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/detttaglio_sa/?sa=[CF]

4. Parte 2 - Per ogni singola procedura: atti e documenti per fase

Oltre al link alla BDNCP, per ciascuna procedura di affidamento la Delibera ANAC 264/2023 (mod. 601/2023) individua ulteriori atti e documenti da pubblicare nella sezione AT, organizzati per fase procedurale. Se gli atti sono già presenti sulle piattaforme di approvvigionamento digitale (MEPA), è sufficiente il link alla piattaforma.

FASE	FASE DI PUBBLICAZIONE
-------------	------------------------------

4.1 Dibattito pubblico

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40 co. 3 Codice e art. 5 co. 1 lett. a) e b) allegato). 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (art. 40 co. 5 Codice e art. 7 co. 1 allegato). 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio, art. 7 co. 2 allegato). Per il dibattito pubblico obbligatorio: la pubblicazione dei documenti ai nn. 2 e 3 è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento.	Tempestivo

i NOTA BENE - Applicabilità alle scuole -- Dibattito pubblico

Il dibattito pubblico è obbligatorio per grandi opere infrastrutturali che superano determinate soglie dimensionali ed economiche (art. 40 D.Lgs. 36/2023). Nella pratica ordinaria delle scuole questa fattispecie non ricorre.

Se la scuola è interessata da un intervento di edilizia scolastica di grande entità programmato dall'ente locale, l'obbligo ricade sulla stazione appaltante (Comune / Provincia / Città Metropolitana), non sulla scuola.

4.2 Documenti di gara

Denominazione obbligo	Contenuto - documenti da pubblicare	Aggiornamento
Documenti di gara	1) Delibera a contrarre. 2) Bando/avviso di gara / lettera di invito. 3) Disciplinare di gara. 4) Capitolato speciale. 5) Condizioni contrattuali proposte.	Tempestivo

Per le procedure gestite tramite MEPA (OdA, RdO): i documenti di gara sono disponibili sulla piattaforma AcquistinretePA. È sufficiente inserire nella sezione AT il link alla procedura MEPA specifica. Per le procedure gestite fuori piattaforma: i documenti devono essere caricati direttamente nella sezione AT del sito.

FASE	FASE DI AFFIDAMENTO
------	---------------------

4.3 Commissioni giudicatrici

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo

Le commissioni giudicatrici sono nominate nelle procedure aperte o negoziate con valutazione dell'offerta tecnica. Per gli affidamenti diretti e le procedure semplificate con unico criterio (prezzo più basso) non è prevista la commissione giudicatrice. L'obbligo di pubblicazione riguarda dunque le scuole che attivano procedure con valutazione qualitativa delle offerte.

4.4 Parità di opportunità e inclusione lavorativa (fase di affidamento)

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Parità di opportunità e inclusione lavorativa	Solo per contratti pubblici PNRR e PNC e contratti riservati: copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico (tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 -- per operatori con oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure

⚠ ATTENZIONE - Obbligo limitato a contratti PNRR/PNC e contratti riservati

Questo obbligo si applica esclusivamente ai contratti finanziati con fondi PNRR e PNC e ai contratti riservati (art. 61 D.Lgs. 36/2023). Per i contratti ordinari non finanziati da PNRR/PNC, l'obbligo non è operativo.

Le scuole che gestiscono procedure su fondi PNRR/PON devono verificare se il contratto rientra nella categoria PNRR/PNC e, in caso affermativo, richiedere all'operatore economico il rapporto di genere e pubblicarlo.

4.5 Affidamenti di Servizi pubblici locali (SPL)

Denominazione obbligo	Contenuto -- documenti da pubblicare	Aggiornamento
Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	1) Deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10 co. 5 D.Lgs. 201/2022). 2) Relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14 co. 3). 3) Deliberazione	Tempestivo

	di affidamento del servizio a società in house (art. 17 co. 2) per affidamenti sopra soglia. 4) Contratto di servizio sottoscritto (artt. 24 e 31 co. 2). 5) Relazione periodica contenente le verifiche sulla situazione gestionale (art. 30 co. 2).	
--	---	--

i NOTA BENE - Applicabilità alle scuole -- SPL

L'affidamento di Servizi Pubblici Locali riguarda enti locali (Comuni, Province) che affidano la gestione di servizi pubblici (trasporto, acqua, energia, rifiuti, ecc.) a soggetti terzi.

Le Istituzioni Scolastiche non sono titolari di SPL. Questo obbligo non è pertanto applicabile alle scuole.

FASE	FASE ESECUTIVA
-------------	-----------------------

4.6 Collegio Consultivo Tecnico (CCT)

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi dei componenti) e CV dei componenti	Tempestivo

Il Collegio Consultivo Tecnico è previsto per i contratti di lavori di importo pari o superiore a determinate soglie (art. 215 D.Lgs. 36/2023). Per i contratti di forniture e servizi il CCT non è obbligatorio. L'obbligo è pertanto applicabile alle scuole solo in presenza di contratti di lavori di rilevante entità.

4.7 Parità di opportunità e inclusione lavorativa (fase esecutiva)

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Parità di opportunità e inclusione lavorativa (post-contratto)	Solo contratti PNRR/PNC e contratti riservati: 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per operatori con 15 o più dipendenti). 2) Certificazione ex art. 17 L. 68/1999 e relazione sull'assolvimento degli obblighi relativi (per operatori con 15 o più dipendenti), consegnata entro sei mesi dalla conclusione del contratto.	Tempestivo

FASE	SPONSORIZZAZIONI
-------------	-------------------------

4.8 Contratti di sponsorizzazione

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Contratti di sponsorizzazione ($\geq$ 40.000 euro)	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro: 1) Avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo

Le scuole che ricevono sponsorizzazioni per importi superiori a 40.000 euro devono pubblicare l'avviso relativo nella sezione AT. Questa fattispecie è poco frequente nella pratica scolastica ordinaria ma può verificarsi in occasione di grandi eventi o iniziative progettuali.

FASE	PROCEDURE DI SOMMA URGENZA E DI PROTEZIONE CIVILE
-------------	--

4.9 Procedure di somma urgenza

Denominazione obbligo	Contenuto -- documenti da pubblicare	Aggiornamento
Procedure di somma urgenza	Per affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo: 1) Verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie. 2) Perizia giustificativa. 3) Elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali. 4) Verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura. 5) Contratto, ove stipulato.	Tempestivo

⚠ ATTENZIONE - Somma urgenza: obbligo di pubblicazione senza soglie di importo

A differenza di altri obblighi di pubblicazione che scattano al superamento di determinate soglie, per le procedure di somma urgenza l'obbligo di pubblicazione si applica A PRESCINDERE dall'importo di affidamento.

Anche un intervento urgente di importo modesto (es. riparazione urgente di un impianto con rischi per la sicurezza) richiede la pubblicazione dei documenti indicati.

La somma urgenza deve essere certificata dal verbale redatto dal responsabile del procedimento, che deve indicare le ragioni dell'urgenza e l'impossibilità di ricorrere alle procedure ordinarie.

FASE	FINANZA DI PROGETTO
-------------	----------------------------

4.10 Finanza di progetto

Denominazione obbligo	Contenuto	Aggiornamento
Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo

i NOTA BENE - Applicabilità alle scuole -- Finanza di progetto

La finanza di progetto (Project Financing) è uno strumento per il coinvolgimento di capitali privati nella realizzazione di infrastrutture pubbliche. Viene attivata da enti locali o ministeri per grandi opere.

Le Istituzioni Scolastiche autonome non sono abitualmente stazioni appaltanti in procedure di finanza di progetto. Questo obbligo non è pertanto applicabile nella pratica ordinaria delle scuole.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- *Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;*
- *Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;*
- *Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;*
- *Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;*
- *Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;*
- *Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.*

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

Art. 39 - D.Lgs. 33/2013

SEZIONE NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Come gestire correttamente questa sezione nel monitoraggio ANAC 2026

1. Cosa prescrive l'art. 39 D.Lgs. 33/2013

L'art. 39 del D.Lgs. 33/2013 - inserito nel Capo II, Sezione III dedicata agli obblighi di pubblicazione relativi a specifiche tipologie di enti disciplina gli obblighi di trasparenza in materia di pianificazione urbanistica e governo del territorio. È una delle disposizioni a vocazione settoriale: non si rivolge a tutte le Pubbliche Amministrazioni, ma esclusivamente a quelle che esercitano funzioni di pianificazione e governo del territorio.

1.1 Il testo della norma

L'art. 39 obbliga le PA competenti in materia di pianificazione e governo del territorio a pubblicare:

Oggetto della pubblicazione	Contenuto specifico
Atti di governo del territorio	Piani regolatori generali (PRG), piani urbanistici comunali (PUC), piani strutturali, regolamenti edilizi, varianti generali e parziali agli strumenti urbanistici, piani attuativi (lottizzazioni, piani particolareggiati, programmi integrati di intervento)
Delibere, determinazioni e atti comunque denominati	Tutti i provvedimenti adottati nell'esercizio delle funzioni di pianificazione e governo del territorio: delibere di approvazione dei piani, determine dirigenziali su permessi di costruire, atti di esproprio, dichiarazioni di pubblica utilità
Varianti e aggiornamenti agli strumenti urbanistici	Ogni modifica ai piani urbanistici vigenti, anche parziale o relativa a singole aree del territorio, con i relativi elaborati tecnici (tavole, norme tecniche di attuazione, relazioni)
Permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi	Permessi di costruire, SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), silenzio-assenso su DIA, concessioni in deroga, agibilità. Pubblicazione con dati del richiedente e dell'intervento (non i dati personali sensibili)
Provvedimenti in materia di edilizia privata	Ordini di demolizione, atti sanzionatori in materia edilizia, provvedimenti di condono, autorizzazioni paesaggistiche
Piani territoriali di coordinamento	Piani provinciali di coordinamento territoriale (PTCP), piani regionali, piani di area vasta, piani paesaggistici regionali

1.2 A quali enti si applica

L'art. 39 è stato concepito per gli enti che per legge esercitano le funzioni di pianificazione urbanistica e governo del territorio. Queste funzioni sono distribuite tra diversi livelli istituzionali:

Ente	Funzioni urbanistiche esercitate	Soggetto all'art. 39?
Comune (Municipio)	Piano regolatore / PUC / PRG; varianti urbanistiche; permessi di costruire; regolamento edilizio; piani attuativi; espropri per pubblica utilità su scala locale	SI - pienamente
Provincia / Città metropolitana	Piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP); pianificazione sovracomunale; coordinamento dell'edilizia scolastica secondaria di II grado (ma non come funzione urbanistica propria)	SI - pienamente
Regione	Piano paesaggistico regionale; piani di bacino; legislazione urbanistica regionale; approvazione di varianti agli strumenti comunali in casi specifici	SI - pienamente
Ente Parco / Area protetta	Piano del parco; regolamentazione delle attività nel territorio protetto; nulla osta ambientali	SI - limitatamente alle funzioni di pianificazione dell'area protetta
Autorità di bacino distrettuale	Piani di bacino idrografici; piani di gestione del rischio alluvioni	SI - limitatamente alle funzioni di pianificazione
Ministero / Soprintendenza	Vincoli paesaggistici e storico-artistici; autorizzazioni per interventi su beni vincolati	SI - per gli atti di competenza ministeriale
Istituzioni Scolastiche (scuole)	NESSUNA funzione di pianificazione o governo del territorio	NO - non applicabile

2. Perché l'art. 39 non si applica alle scuole

La risposta è netta e priva di eccezioni: le Istituzioni Scolastiche non esercitano alcuna funzione di pianificazione urbanistica o governo del territorio. Questa affermazione trova fondamento sia nell'ordinamento scolastico sia nel quadro generale del diritto amministrativo italiano.

2.1 Le funzioni delle Istituzioni Scolastiche

Le Istituzioni Scolastiche sono enti pubblici non economici dotati di personalità giuridica e autonomia ai sensi del DPR 275/1999. Le loro funzioni istituzionali sono esclusivamente di natura educativa, formativa e organizzativa:

Funzione istituzionale delle scuole	Natura giuridica	Attinenza con l'art. 39?
Erogazione del servizio scolastico (istruzione curricolare)	Servizio pubblico di istruzione - L. 62/2000, DPR 275/1999	Nessuna - non è una funzione urbanistica
Adozione del PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)	Atto di programmazione educativa - art. 1, co. 14, L. 107/2015	Nessuna - il PTOF non è uno strumento urbanistico
Gestione del personale scolastico (docenti e ATA)	Funzione datoriale e amministrativa	Nessuna
Gestione finanziaria (Programma Annuale, Conto Consuntivo)	Funzione contabile - D.L. 129/2018	Nessuna
Contratti per forniture, servizi, lavori (entro le proprie competenze)	Funzione negoziale - D.Lgs. 36/2023	Nessuna - anche i lavori di manutenzione straordinaria sugli edifici sono di

		competenza dell'Ente Locale proprietario, non della scuola
Sicurezza degli edifici scolastici	Funzione di vigilanza e segnalazione - D.Lgs. 81/2008	Nessuna - la competenza sulla messa in sicurezza degli edifici spetta al Comune o alla Provincia/Città metropolitana proprietari dell'immobile
Relazioni con il territorio e con gli enti locali	Funzione di raccordo istituzionale - DPR 275/1999	Nessuna funzione urbanistica propria

2.2 Chi è competente sull'edilizia scolastica

Un equivoco frequente riguarda l'edilizia scolastica: poiché la scuola vive nell'edificio scolastico, alcuni operatori potrebbero pensare che gli obblighi urbanistici legati all'edificio ricadano sulla scuola. Questa interpretazione è errata.

Livello scolastico	Proprietà dell'edificio	Competenza urbanistica ed edilizia
Scuole dell'infanzia e primarie (ex elementari)	Comune (Municipio)	Il Comune è titolare degli interventi edilizi, dei permessi di costruire, degli atti urbanistici. La scuola è solo utilizzatrice dell'immobile
Scuole secondarie di primo grado (ex medie)	Comune (Municipio)	Come sopra: il Comune gestisce l'edilizia; la scuola utilizza l'immobile
Scuole secondarie di secondo grado (licei, istituti tecnici, professionali)	Provincia o Città metropolitana	La Provincia/Città metropolitana è titolare degli atti edilizi e urbanistici. La scuola non ha responsabilità urbanistiche

I NOTA BENE - L'edilizia scolastica è nella sezione AT del Comune, non della scuola

Se un genitore o un cittadino vuole conoscere i piani di manutenzione straordinaria o di riqualificazione energetica di un edificio scolastico, deve consultare la sezione AT del Comune (o della Provincia) proprietario dell'immobile, non quella della scuola.

La scuola può menzionare nel proprio sito notizie sullo stato dell'edificio (a titolo informativo), ma non ha obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 39 né competenza sugli atti urbanistici che riguardano l'immobile.

2.3 La conferma della Delibera ANAC n. 430/2016

L'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016, che costituisce la 'tabella degli obblighi AT' specificamente calibrata per le Istituzioni Scolastiche, non include la sezione 'Pianificazione e governo del territorio' tra gli obblighi delle scuole. L'assenza di questa voce dall'Allegato 2 non è una svista, ma la conferma normativa che l'art. 39 non trova applicazione per le Istituzioni Scolastiche.

IMPORTANTE - Conclusione: le scuole non sono soggette all'art. 39 - nessun obbligo sostanziale

Le Istituzioni Scolastiche non esercitano funzioni di pianificazione o governo del territorio e non sono destinatarie dell'art. 39 D.Lgs. 33/2013.

L'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 430/2016, la norma specifica per le scuole, non include questa sezione tra gli obblighi.

3. Come gestire la sezione nel sito web e nel monitoraggio ANAC 2026

Nonostante l'art. 39 non si applichi alle scuole, la sezione 'Pianificazione e governo del territorio' è presente nell'albero di Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

3.1 Scenario possibile e come gestirlo

Scenario	Situazione attuale del sito	Azione raccomandata
Scenario - Sezione presente e vuota	La sezione è nel menu AT ma non contiene alcun documento o testo. Risulta come una cartella vuota	Inserire la dichiarazione di non applicabilità. Una sezione vuota senza spiegazione potrebbe essere interpretata come una lacuna; la dichiarazione esplicita chiarisce che si tratta di una scelta consapevole e motivata

4. Testi tipo per la gestione della sezione AT

Di seguito si propongono i testi tipo da inserire nella sezione 'Pianificazione e governo del territorio' del sito web istituzionale. Tutti i testi sono originali e possono essere adattati liberamente.

4.1 Dichiarazione standard di non applicabilità

TESTO TIPO - Testo breve - da inserire come testo nella pagina web della sezione SEZIONE NON APPLICABILE

L'art. 39 del D.Lgs. 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione in materia di pianificazione e governo del territorio. Tali obblighi si applicano agli enti che esercitano funzioni urbanistiche (Comuni, Province, Regioni, Città metropolitane).

Le Istituzioni Scolastiche non esercitano funzioni di pianificazione o governo del territorio e non sono destinatarie di questo obbligo, come confermato dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016 (tabella degli obblighi AT per le scuole).

Per informazioni sugli atti urbanistici relativi all'edificio scolastico, consultare il sito dell'Ente Locale proprietario dell'immobile: [Comune di / Provincia di / Città metropolitana di] [Nome ente] - [link al sito dell'Ente Locale]

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Art. 42 - D.Lgs. 33/2013

SEZIONE NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Come gestire correttamente questa sezione nel monitoraggio ANAC 2026

1. Il quadro normativo dell'articolo 42 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA RIEPILOGATIVA - ART. 42 D.LGS. 33/2013	
Norma di riferimento	Art. 42 del D.Lgs. 18 giugno 2013, n. 33 (Testo Unico della Trasparenza), come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA italiano)
Titolo della sezione AT	Interventi straordinari e di emergenza
Tipologia di obbligo	Pubblicazione di elenchi e importi relativi ad atti di emergenza e protezione civile adottati in deroga alla legislazione vigente
Soggetti obbligati	PA che adottano provvedimenti contingibili e urgenti o interventi di emergenza civile con deroga alla legislazione vigente
Oggetto della pubblicazione	Elenco dei soggetti partecipanti all'intervento (aziende di trasporto, ditte, altri soggetti) con i relativi importi percepiti per ciascun provvedimento
Termine di pubblicazione	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento straordinario o dell'atto di emergenza (art. 42 co. 2)
Durata della pubblicazione	Almeno 5 anni dalla data di adozione del provvedimento (art. 8 co. 3 D.Lgs. 33/2013)
Aggiornamento	Tempestivo, ad ogni nuovo provvedimento rientrante nella fattispecie
Formato	Non prescritto dalla norma; linee guida ANAC raccomandano tabelle in formato aperto (es. CSV, HTML strutturato) integrate da link ai provvedimenti originali
Applicabilità alle scuole	NON APPLICABILE - le scuole non adottano ordinanze contingibili e urgenti ne gestiscono interventi di protezione civile con deroga legislativa
Delibera ANAC attuativa	Delibera ANAC n. 430/2016 Allegato 2: l'art. 42 non compare tra gli obblighi applicabili alle Istituzioni Scolastiche
Monitoraggio ANAC 2026	Delibera ANAC n. 168/2026 - la sezione deve risultare assente o recare una dichiarazione motivata di non applicabilità

1.1 Il testo dell'articolo 42

L'articolo 42 del D.Lgs. 33/2013, nella sua formulazione attuale, dispone quanto segue:

ART. 42 D.LGS. 33/2013 - TESTO VIGENTE

Comma 1: Le Pubbliche Amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e, in genere, atti di straordinaria necessità e urgenza, nonché interventi di emergenza civile che comportano deroghe alla legislazione vigente, pubblicano sul proprio sito istituzionale, per ciascun provvedimento, l'elenco delle aziende di trasporto, delle ditte e degli altri soggetti partecipanti all'intervento, con i relativi importi percepiti.

Comma 2: La pubblicazione di cui al comma 1 avviene entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento.

1.2 La ratio della norma

La ratio dell'art. 42 risponde a un'esigenza specifica: garantire la trasparenza nelle situazioni straordinarie in cui le normali procedure di affidamento possono essere derogate per fronteggiare emergenze. In questi contesti il rischio di opacità è particolarmente elevato, poiché:

- gli affidamenti avvengono in via diretta e senza gara pubblica, in forza di poteri straordinari;
- gli importi coinvolti possono essere molto rilevanti e le risorse vengono mobilitate in tempi brevissimi;
- la rapidità delle procedure non consente i normali controlli preventivi della stazione appaltante;
- i soggetti che ricevono gli incarichi non sono selezionati mediante procedure competitive.

La pubblicazione entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento serve come strumento di controllo civico in tempo reale: la società civile, i giornalisti e gli organi di vigilanza possono verificare immediatamente chi ha beneficiato degli affidamenti di emergenza e per quali importi, prima che eventuali irregolarità si consolidino.

1.3 Le fattispecie che attivano l'obbligo

L'art. 42 si attiva in presenza di tre macrocategorie di atti straordinari, distinte per natura e fondamento giuridico:

Fattispecie	Descrizione sintetica	Soggetto tipicamente abilitato ad adottarla
Provvedimenti contingibili e urgenti	Ordinanze adottate in caso di pericolo imminente per l'incolumità pubblica, in deroga alle normali procedure amministrative	Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL); Prefetto (TULPS); Presidente della Regione
Atti di straordinaria necessità e urgenza	Provvedimenti eccezionali non riconducibili alle normali competenze amministrative, adottati per fronteggiare situazioni imprevedibili di rilievo pubblico	Governo (decreti-legge); Commissari straordinari nominati dalla PA; altre autorità di protezione civile
Interventi di emergenza civile con deroga legislativa	Interventi di protezione civile attivati a seguito di dichiarazione dello stato di emergenza nazionale o regionale, che comportano l'applicazione di norme speciali in deroga all'ordinamento vigente	Presidente del Consiglio dei Ministri / Dipartimento della Protezione Civile, su delibera del Consiglio dei Ministri (D.Lgs. 1/2018 - Codice della Protezione Civile)

1.4 Le informazioni da pubblicare

Per ciascun provvedimento rientrante nelle fattispecie sopra elencate, la PA obbligata deve rendere disponibili nel sito istituzionale, nella sezione 'Interventi straordinari e di emergenza', almeno le seguenti informazioni:

Dato da pubblicare	Contenuto specifico	Note operative
Riferimento al provvedimento	Numero e data dell'atto che ha dichiarato l'emergenza o autorizzato la procedura straordinaria	Inserire link al provvedimento integrale se disponibile
Denominazione dei soggetti coinvolti	Ragione sociale di ciascuna azienda, ditta o altro soggetto partecipante all'intervento	Indicare CF/PIVA per l'identificazione univoca
Importi percepiti	Ammontare corrisposto a ciascun soggetto per le prestazioni rese nell'ambito dell'intervento di emergenza	Specificare se importo lordo o netto IVA
Oggetto dell'intervento	Descrizione sintetica del tipo di servizio o fornitura reso in emergenza	Es.: trasporto sfollati, rimozione macerie, fornitura generatori
Periodo dell'intervento	Data di inizio e fine (o durata prevista) dell'intervento di emergenza	Aggiornare in caso di proroga

La norma non prescrive un formato specifico per la pubblicazione. Le Linee guida ANAC suggeriscono l'utilizzo di tabelle strutturate in formato aperto (CSV, HTML), eventualmente integrate da link ai provvedimenti originali pubblicati nella sezione 'Atti e provvedimenti' del sito istituzionale. In ogni caso, la pubblicazione deve avvenire entro 5 giorni dall'adozione di ogni singolo provvedimento.

2. Perché l'art. 42 non si applica alle Istituzioni Scolastiche

La non applicabilità dell'art. 42 D.Lgs. 33/2013 alle Istituzioni Scolastiche non è una scelta discrezionale del singolo istituto né un'interpretazione estensiva favorevole alle scuole: è una conseguenza diretta e necessaria dell'assetto normativo e istituzionale che definisce le competenze delle Istituzioni Scolastiche nell'ordinamento italiano. Di seguito si illustrano le basi giuridiche che fondano questa conclusione in modo inequivoco.

2.1 Le scuole non dispongono del potere di ordinanza straordinaria

Il cuore dell'art. 42 è il riferimento ai provvedimenti contingibili e urgenti. Questo tipo di ordinanza è previsto dall'art. 50, commi 4 e 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) per i Sindaci, e da fonti analoghe per Prefetti, Presidenti di Regione e Presidente del Consiglio dei Ministri. Si tratta di un potere tipicamente riservato a soggetti che esercitano funzioni di ordine pubblico, sicurezza o governo del territorio.

Le Istituzioni Scolastiche sono enti pubblici a finalità educativa e istruttiva (D.Lgs. 297/1994; L. 107/2015). Il loro ambito di competenza è delimitato alla gestione dei processi di insegnamento e apprendimento, all'organizzazione scolastica e alla gestione amministrativa e contabile dell'istituto. Non è conferita alle scuole alcuna competenza in materia di:

- ordine pubblico e sicurezza urbana;
- protezione civile e gestione delle emergenze territoriali;
- requisizioni e prestazioni coattive in situazioni di emergenza;
- deroghe alla legislazione vigente mediante atti amministrativi propri.

Ne consegue che le scuole non possono strutturalmente trovarsi nella condizione di dover pubblicare ai sensi dell'art. 42, perché non possono adottare gli atti che attivano tale obbligo.

2.2 La conferma della Delibera ANAC n. 430/2016

La Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 ha adottato l'Allegato 2, che contiene la Tabella degli obblighi di pubblicazione per le Istituzioni Scolastiche. Questo documento è la fonte più autorevole per determinare quali obblighi di trasparenza si applicano specificamente alle scuole.

DELIBERA ANAC n. 430/2016 - ALLEGATO 2 - CONFERMA DELLA NON APPLICABILITÀ

L'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 430/2016 elenca puntualmente gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni Scolastiche, individuando per ciascuna disposizione del D.Lgs. 33/2013 se l'obbligo sia applicabile, non applicabile o soggetto ad adattamenti specifici per le scuole.

L'articolo 42 (Interventi straordinari e di emergenza) NON compare tra gli obblighi applicabili alle Istituzioni Scolastiche.

Questo silenzio normativo non costituisce una lacuna o un'omissione accidentale: e la conferma che ANAC ha consapevolmente e deliberatamente escluso le scuole dall'ambito soggettivo dell'art. 42, riconoscendo che le Istituzioni Scolastiche non hanno le competenze istituzionali che attivano tale obbligo.

La Delibera ANAC n. 168/2026 (ciclo di monitoraggio OIV 2026) conferma questo assetto: nella scheda di autovalutazione per le scuole, l'art. 42 deve essere indicato come <non applicabile>.

3. Come gestire la sezione AT: i tre scenari operativi

Constatata la non applicabilità dell'art. 42 alle Istituzioni Scolastiche, occorre tradurre questa conclusione in azioni concrete sulla sezione 'Interventi straordinari e di emergenza' del sito istituzionale.

SCENARIO Come pubblicare in questa sezione

Descrizione: La sezione 'Interventi straordinari e di emergenza' è presente nella struttura AT del sito, ma non contiene documenti, oppure contiene solo testo generico del tipo "Nessun documento disponibile", "Sezione in aggiornamento", "Dati non presenti" o simili formule non esplicative.

VALUTAZIONE

Situazione: POTENZIALMENTE PROBLEMATICATA - intervento consigliato

Una sezione presente ma vuota o con testo generico può essere interpretata dall'OIV o da ANAC come una situazione di inadempienza (l'obbligo esiste ma non è stato assolto), anziché come corretta registrazione della non applicabilità.

Il rischio concreto è che l'ispettore classifichi la sezione come parzialmente conforme o non conforme per mancanza di contenuto motivato, anche se in realtà l'obbligo non esiste per le scuole.

Soluzione ottimale: aggiungere un testo esplicito e motivato di non applicabilità.

4. Testi tipo per la dichiarazione di non applicabilità

I testi che seguono sono pronti per essere copiati, adattati alla realtà specifica dell'istituto e pubblicati nella sezione 'Interventi straordinari e di emergenza' del sito AT. Ogni template risponde a un'esigenza diversa in termini di livello di dettaglio, contesto d'uso e finalità comunicativa.

È buona prassi che il testo scelto sia condiviso con il DS dell'istituto.

TESTO TIPO	Versione sintetica
---------------	--------------------

Adatto a tutti i siti con spazio limitato o impostazione minimalista; situazioni in cui si cerca la massima concisione; come testo da inserire rapidamente nella pagina della sezione. Tempo stimato di implementazione: 10-15 minuti.

TESTO TIPO - TESTO DA COPIARE E ADATTARE

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (art. 42 D.Lgs. 33/2013)

La presente sezione non contiene documenti.

L'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 42 del D.Lgs. 18 giugno 2013, n. 33, riguarda esclusivamente le Pubbliche Amministrazioni competenti all'adozione di provvedimenti contingibili e urgenti o alla gestione di interventi di protezione civile in deroga alla legislazione vigente.

Le Istituzioni Scolastiche non esercitano tali funzioni e non dispongono del relativo potere di ordinanza. L'art. 42 non trova pertanto applicazione per le scuole, come confermato dalla Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2.

Per informazioni su eventuali interventi straordinari o di emergenza che interessano il territorio, si rinvia ai siti istituzionali del Comune e della Provincia/Città Metropolitana competenti.

★ Servizio Scuola Trasparente: materiali operativi esclusivi per questo capitolo ★

Hai trovato utile questo capitolo? Per chi vuole andare oltre la guida gratuita, il Servizio Scuola Trasparente include materiali accurati e documenti operativi esclusivi su tutti i punti oggetto di controllo:

- Checklist operativa dettagliata, pronta da stampare e compilare voce per voce;
- Testi tipo pronti all'uso, da copiare direttamente nelle pagine del sito AT;
- Scheda degli errori tipici: cosa rilevano gli OIV nelle scuole e come evitare le non conformità;
- Slides e registrazione del corso di formazione sui Controlli OIV 2026;
- Slides e registrazione del corso di formazione su tutte le voci di AT;
- Modulistica completa per ogni adempimento della sezione;
- Verifica personalizzata della sezione 'Amministrazione Trasparente' della tua scuola, effettuata direttamente dallo staff di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

Il Servizio Scuola Trasparente comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica e un controllo della tua AT. Scrivi a: scuolatrasmarente@espertoistruzione.it

Glossario Essenziale

Termine	Definizione
AT	Amministrazione Trasparente: sezione obbligatoria del sito istituzionale
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione: nelle scuole = Revisori dei Conti
RPCT	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: nella scuola = DS
DSGA	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
MOF	Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (ex FIS)
FS	Funzione Strumentale al PTOF
PO	Posizione Organizzativa (personale ATA)
PTOF	Piano Triennale dell'Offerta Formativa
RAV	Rapporto di Autovalutazione
PDM	Piano di Miglioramento
PA	Programma Annuale (bilancio preventivo della scuola)
CC	Conto Consuntivo (bilancio consuntivo della scuola)
CdI	Consiglio di Istituto
CIG	Codice Identificativo Gara
CUP	Codice Unico di Progetto
BDNCP	Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (ANAC)
MEPA	Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
PerLA PA	Piattaforma per la gestione degli incarichi a consulenti/collaboratori
PDF/A	Formato PDF per l'archiviazione, con testo selezionabile
OMISSIS	Termine usato per indicare la parte omessa di un documento per tutela privacy
FOIA	Freedom of Information Act: accesso Civico Generalizzato (art. 5 c. 2 D.Lgs. 33/2013)
SIMOG	Sistema Informativo Monitoraggio Gare (ANAC) per acquisizione CIG

Gli autori: Attilio Milli e Roberta Tomeo

Attilio Milli



Informatico per passione

Consulente IT e Pubblica Amministrazione
DPO Data Protection Officer – Privacy
Esperto Trasparenza Amministrativa
Formatore IT, IA, PA

Presidente di Esperto Istruzione APS
Co-Founder & Co-CEO Microtech srl (dal 1993)
Freelance AttilioMilli.it

Tel. 335.5654057 – attiliomilli@gmail.com – www.attiliomilli.it

Roberta Tomeo



Informatico per missione

Consulente Pubblica Amministrazione
DPO Data Protection Officer – Privacy
Esperto Trasparenza Amministrativa, Europrogettazione
Formatore IT, PA

Socio di Esperto Istruzione APS
Co-Founder Viscom srl (dal 2001)

Tel. 393.9120251 – rtomeo@viscom.it – www.viscom.it