

A M M I N I S T R A Z I O N E T R A S P A R E N T E

Invito alla regolarizzazione ANNUALITÀ 2024

La guida pratica per le scuole che hanno ricevuto la nota ANAC
Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025 — scadenza questionario 30 settembre 2026

a cura di

Attilio Milli e Roberta Tomeo

G U I D A P R A T I C A P E R L E I S T I T U Z I O N I S C O L A S T I C H E

UN PROGETTO DI ESPERTO ISTRUZIONE APS

Amministrazione Trasparente — Invito alla regolarizzazione: obblighi di pubblicazione e trasparenza, annualità 2024

La guida pratica per le scuole destinatarie della nota ANAC di invito alla regolarizzazione

per Dirigenti Scolastici, DSGA, Assistenti Amministrativi e Revisori dei Conti

Ciclo di attestazione OIV 2025 — Anno di riferimento dei dati: **2024**

Rilevazione al 31 maggio 2025 · Attestazione al 15 luglio 2025 · Monitoraggio al 30 novembre 2025 · Attestazione
finale ed elenco inadempienze al 15 gennaio 2026

A cura di: Attilio Milli e Roberta Tomeo

Basata sul corso di formazione «Scuola Trasparente — Controlli ANAC 2025»
e sulla Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025

Licenza Creative Commons (CC)

Una produzione **Esperto Istruzione APS**

Documento basato sulla normativa e sul corso di formazione “Scuola Trasparente”
di Attilio Milli e Roberta Tomeo.

È stata utilizzata l’AI per impaginazione e controlli.

Indice

Capitolo	Contenuto
1. La nota ANAC di invito alla regolarizzazione	Che cosa è arrivato, perché, e i tre passaggi da compiere entro il 30 settembre 2026
2. Le regole di pubblicazione aggiornate	Ambito temporale, pagine web anziché allegati, formati, privacy e le diciture ANAC corrette per gli obblighi non applicabili alle scuole
3. Consulenti e collaboratori	Art. 15 D.Lgs. 33/2013 — art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001
4. Personale	Artt. 10, 14, 16, 17, 18, 21 D.Lgs. 33/2013 — art. 20 D.Lgs. 39/2013
5. Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013 — sezione non applicabile alle scuole
6. Bandi di gara e contratti	Art. 37 D.Lgs. 33/2013 — D.Lgs. 36/2023 e pregresso D.Lgs. 50/2016
7. Bilanci	Art. 29 D.Lgs. 33/2013 — Programma Annuale e Conto Consuntivo
8. Informazioni ambientali	Art. 40 D.Lgs. 33/2013 — sezione non applicabile alle scuole
9. Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013 — sezione non applicabile alle scuole
10. Altri contenuti / Prevenzione della corruzione	L. 190/2012, art. 10 D.Lgs. 33/2013, art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013
11. I testi tipo pronti all'uso	Raccolta completa dei testi da copiare nelle pagine del sito
12. Master checklist di regolarizzazione	Lo strumento di verifica finale, voce per voce
Glossario essenziale	I termini che ricorrono nella nota ANAC e nelle griglie OIV
Gli autori	Attilio Milli e Roberta Tomeo

i NOTA BENE — Come si legge questa guida

Questa guida **non ripete** l'intero manuale di Amministrazione Trasparente. Si concentra sulle **otto sotto-sezioni** che la Delibera ANAC n. 192/2025 ha posto a oggetto di attestazione per l'annualità 2024: sono esattamente quelle su cui i Revisori dei Conti hanno compilato la griglia, quelle su cui è stato costruito l'elenco delle inadempienze e quelle su cui l'Autorità vi chiede oggi conto.

Ogni capitolo segue sempre la stessa struttura: **scheda normativa** di sintesi → **che cosa hanno guardato i revisori** → **gli errori che hanno generato i rilievi** → **come si regolarizza, oggi** → **testi tipo pronti all'uso**.

CAPITOLO 1

La nota ANAC di invito alla regularizzazione

Che cosa è arrivato alla scuola, perché, e cosa fare entro il 30 settembre 2026

Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025 — annualità 2024

1. La nota: leggerla bene prima di agire

Nel luglio 2026 numerose Istituzioni Scolastiche hanno ricevuto, all'indirizzo PEC istituzionale, una comunicazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente per oggetto «**Invito alla regularizzazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza – Annualità 2024**». La nota è indirizzata contemporaneamente a tre destinatari: all'**organo di indirizzo politico**, al **RPCT** e all'**OIV o altro organismo con funzioni analoghe** — che nella scuola sono, rispettivamente, il Dirigente Scolastico quale vertice dell'Istituzione, il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale e i Revisori dei Conti.

È una nota che genera facilmente due reazioni opposte, entrambe sbagliate: l'allarme («siamo sanzionati») e la sottovalutazione («non chiede riscontro scritto, quindi si archivia»). Nessuna delle due è corretta. Vediamo perché.

CHE COSA DICE LA NOTA ANAC — LETTURA PUNTO PER PUNTO

Oggetto	Invito alla regularizzazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza – Annualità 2024
Mittente	ANAC — comunicazioni.vigilanza@pec.anticorruzione.it
Destinatari	Organo di indirizzo politico · RPCT · OIV o altro organismo con funzioni analoghe
Presupposto	Attività di attestazione sugli obblighi di trasparenza per l'annualità 2024, condotta ai sensi del D.Lgs. 33/2013 secondo la Delibera ANAC n. 192/2025
Che cosa è emerso	Dall'analisi delle risultanze estratte dall'applicativo web OIV, l'Amministrazione rientra fra i soggetti che, all'esito della fase di monitoraggio conclusasi il 30 novembre 2025, presentano ancora profili di inadempimento
Su cosa	Persistenza di criticità su uno o più dei cinque indicatori di qualità: 1) pubblicazione; 2) completezza di contenuto; 3) completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti; 4) aggiornamento; 5) formato
Che cosa chiede	(a) Risposta al questionario online entro il 30 settembre 2026; (b) regularizzazione immediata delle omissioni segnalate dall'OIV nell'elenco inadempienze; (c) pubblicazione della nota, delle risposte e della nota di avvenuto adeguamento in AT
Termine perentorio	30 settembre 2026 — alla scadenza l'applicativo non consente più l'accesso al questionario
Regime richiamato	Delibera ANAC n. 192/2025, par. 6 — Elenco delle inadempienze e regime di responsabilità
Riscontro scritto	Non richiesto all'Autorità: il canale è esclusivamente il questionario online

⚠ ATTENZIONE — La frase più fraintesa: «la presente nota non richiede riscontro scritto»

La chiusura della nota — «Si precisa che la presente nota non richiede riscontro scritto all'Autorità» — significa soltanto che **non si deve rispondere via PEC**. Non significa che non si debba fare nulla.

Il riscontro esiste, ed è il **questionario online**: è quello lo strumento con cui ANAC acquisirà le informazioni sulle verifiche condotte dalla scuola e sulle attività di regularizzazione effettivamente realizzate. Una scuola che archivia la nota senza compilare il questionario risulterà ad ANAC come non riscontrante, con l'aggravante di aver ricevuto un invito espresso.

2. Da dove nasce: il ciclo di attestazione sull'annualità 2024

La nota non nasce oggi. È il punto di arrivo di un percorso lungo quattordici mesi, disciplinato dalla **Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025**, che ha definito tempi, modalità e contenuti dell'attestazione degli OIV — nelle scuole, dei Revisori dei Conti ex art. 1, c. 562, L. 197/2022 — sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'**annualità 2024**.

Fase	Chi	Che cosa è successo	Quando
Fotografia dei dati	—	Stato di pubblicazione della sezione AT alla data di rilevazione: ciò che era online quel giorno è ciò che è stato valutato	31 maggio 2025
Rilevazione	Revisori dei Conti (OIV)	Compilazione della scheda di rilevazione sull'applicativo web «Attestazioni OIV» e predisposizione del documento di attestazione	dal 3 giugno 2025
Prima pubblicazione	RPCT / scuola	Pubblicazione Attestazione OIV e scheda delle verifiche in AT › Controlli e rilievi sull'amministrazione › OIV	entro il 15 luglio 2025
Finestra di adeguamento	Scuola	Tempo utile per sanare le criticità emerse: è la finestra temporale che molte scuole non hanno utilizzato	16 luglio – 30 novembre 2025
Monitoraggio	Revisori dei Conti (OIV)	Nuova verifica sulle sole criticità emerse in rilevazione (punteggi inferiori al 100%)	entro il 30 novembre 2025
Elenco inadempienze	Revisori dei Conti (OIV)	Se le criticità permangono: compilazione ed estrazione dell'elenco dettagliato delle inadempienze, sotto-sezione per sotto-sezione	dal 1° dicembre 2025
Attestazione finale	RPCT / scuola	Pubblicazione di attestazione, scheda di monitoraggio ed elenco inadempienze in AT	entro il 15 gennaio 2026
Invito ANAC	ANAC	Nota di invito alla regularizzazione alle amministrazioni ancora inadempienti	luglio 2026
Questionario	Organo di indirizzo / scuola	Risposta al questionario online: unico canale valido di riscontro	entro il 30 settembre 2026

i **NOTA BENE** — Perché proprio la vostra scuola

La fase di monitoraggio è **eventuale** e riguarda esclusivamente gli enti per i quali, in fase di rilevazione al 31 maggio 2025, i Revisori non hanno potuto attribuire il 100% su **tutti** gli indicatori di qualità.

Basta quindi un solo indicatore sotto il 100% — anche uno soltanto, anche su una sola voce — per finire in monitoraggio. E basta che quella singola criticità non sia stata sanata entro il 30 novembre 2025 per finire nell'elenco delle inadempienze e, da lì, nell'elenco dei destinatari della nota ANAC.

In molti casi le scuole destinatarie non hanno un problema di sostanza — i dati esistono e sono corretti — ma un problema di **forma, completezza storica o formato**: un anno mancante su cinque, una tabella pubblicata in Word, una sotto-sezione lasciata vuota senza spiegazione.

3. I cinque indicatori di qualità: la griglia con cui siete stati valutati

Comprendere gli indicatori è il presupposto per capire il rilievo ricevuto. La Delibera 192/2025 prevede cinque indicatori, ciascuno con la propria scala di valutazione. Sul **primo** la scelta è secca; sugli altri **quattro** si ragiona per fasce percentuali.

Indicatore	Domanda a cui risponde il revisore	Opzioni disponibili
1. Pubblicazione	Il dato è pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale?	1) Non pubblicato 2) Pubblicato ma NON in sezione AT 3) Pubblicato in sezione AT (solo la terza opzione dà esito positivo)
2. Completezza del contenuto	Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?	0% · 1-33% · 34-66% · 67-99% · 100%
3. Completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti	Il dato pubblicato è riferito a tutti gli uffici (per la scuola: a tutte le annualità e a tutti i soggetti tenuti)?	0% · 1-33% · 34-66% · 67-99% · 100%
4. Aggiornamento	La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati secondo la periodicità prescritta?	0% · 1-33% · 34-66% · 67-99% · 100%
5. Apertura del formato	Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?	0% · 1-33% · 34-66% · 67-99% · 100%

⚠ ATTENZIONE — Il terzo indicatore è quello che ha fatto più danni nelle scuole

L'indicatore «completezza rispetto agli uffici o ai soggetti tenuti» ha una formulazione pensata per amministrazioni articolate in più uffici. Nella scuola, che è un ufficio solo, va letto in modo diverso: **sostituite mentalmente la parola “uffici” con la parola “obblighi”**.

Se una voce ha obbligo quinquennale e la scuola ha pubblicato una sola annualità su cinque, il revisore non registra 100%: registra **20%**, cioè la fascia 1-33%. Il dato c'è, è corretto, è aggiornato — e nondimeno la voce risulta gravemente incompleta.

È qui che si concentra la maggior parte dei rilievi ricevuti dalle scuole: non nell'assenza del dato, ma nella **mancanza della serie storica**.

ℹ NOTA BENE — La regola dei cinque anni (e dell'unica eccezione)

La quasi totalità delle voci di AT richiede la permanenza online dei dati per **cinque anni interi**, senza contare l'anno corrente. Con riferimento all'annualità 2024, ciò significa che al momento della rilevazione dovevano essere online i dati del **2020, 2021, 2022, 2023 e 2024**; per gli obblighi con periodicità infrannuale (mensile, trimestrale) anche le frazioni del 2025 già maturate.

L'unica eccezione fra le sezioni oggetto di attestazione è **Consulenti e collaboratori**, per la quale l'art. 15, c. 4, del D.Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione entro tre mesi dal conferimento e per i **tre anni successivi** alla cessazione dell'incarico.

4. Le otto sotto-sezioni oggetto di attestazione

La Delibera 192/2025 ha individuato, per le pubbliche amministrazioni di cui al § 1.1 — categoria in cui rientrano le Istituzioni Scolastiche — otto sotto-sezioni. Non tutte riguardano però la scuola: **tre non le competono a monte** e per esse l'adempimento consiste esclusivamente nel dichiararlo correttamente.

#	Sotto-sezione	Riferimento normativo	Obbligo per la scuola	Capitolo
1	Consulenti e collaboratori	Art. 15 D.Lgs. 33/2013; art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Sì — obbligo pieno	Cap. 3
2	Personale	Artt. 10, 14, 16, 17, 18, 21 D.Lgs. 33/2013; art. 20 D.Lgs. 39/2013	Sì — parziale, molte sotto-voci non applicabili	Cap. 4

#	Sotto-sezione	Riferimento normativo	Obbligo per la scuola	Capitolo
3	Bandi di concorso	Art. 19 D.Lgs. 33/2013	NO — dicitura di esclusione	Cap. 5
4	Bandi di gara e contratti	Art. 37 D.Lgs. 33/2013; artt. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023; Del. ANAC 261/2023 e 264/2023 (mod. 601/2023)	Sì — obbligo pieno	Cap. 6
5	Bilanci	Art. 29 D.Lgs. 33/2013	Sì — obbligo pieno	Cap. 7
6	Informazioni ambientali	Art. 40 D.Lgs. 33/2013	NO — dicitura di esclusione	Cap. 8
7	Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42 D.Lgs. 33/2013	NO — dicitura di esclusione	Cap. 9
8	Altri contenuti / Prevenzione della corruzione	L. 190/2012; art. 10 D.Lgs. 33/2013; art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013	Sì — in larga parte per rinvio all'USR	Cap. 10

⚠ ATTENZIONE — Attenzione: «non è nostro obbligo» non è una risposta se non è scritta sul sito

La griglia trasmessa da ANAC agli OIV è **unica per tutte le pubbliche amministrazioni**: non contiene alcuna differenziazione per le Istituzioni Scolastiche. Il revisore che apre la scheda si trova davanti righe che alla scuola non competono, e per quelle righe deve poter selezionare «Non Applicabile».

Ma può farlo con serenità **solo se la scuola lo ha dichiarato sul sito**. Una sotto-sezione vuota, o con la sola dicitura «N/A», non consente al revisore di distinguere fra un obbligo non ricorrente e un obbligo semplicemente disatteso. Nel dubbio, il revisore registra «non pubblicato».

È esattamente questo il punto su cui la Delibera 192/2025 è intervenuta espressamente: si veda il § 2.7 di questa guida.

5. Che cosa fare, in concreto, entro il 30 settembre 2026

I passaggi sono tre e vanno eseguiti **in questo ordine**. Compilare il questionario prima di aver regolarizzato significherebbe dichiarare ad ANAC uno stato dei fatti che non corrisponde alla realtà.

Passaggio 1 — Recuperare e leggere l'elenco delle inadempienze

L'elenco delle inadempienze è il documento che i Revisori hanno compilato dal 1° dicembre 2025 tramite l'applicativo web e che il RPCT avrebbe dovuto pubblicare, entro il 15 gennaio 2026, insieme all'attestazione finale e alla scheda di monitoraggio. Individua **nel dettaglio e per ciascuna sotto-sezione** i dati, i documenti e le informazioni per i quali la scuola non ha provveduto alla pubblicazione obbligatoria.

📌 NOTA BENE — Se non trovate l'elenco inadempienze

Verificate anzitutto la sezione **AT > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe > Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**: è lì che i documenti dovevano essere pubblicati.

Se non ci sono, richiedeteli direttamente ai **Revisori dei Conti** dell'Istituzione: sono gli unici a poterli estrarre dall'applicativo web ANAC. La mancata pubblicazione dell'attestazione è, di per sé, un'ulteriore criticità da sanare immediatamente.

In assenza dell'elenco, usate come traccia la **Master checklist** del Capitolo 12: copre tutte le voci oggetto di attestazione e consente comunque una verifica completa.

Passaggio 2 — Regolarizzare la sezione Amministrazione Trasparente

È il cuore del lavoro ed è il contenuto dei Capitoli da 3 a 10 di questa guida. Tre principi guidano l'intervento:

- 1. Si sana ciò che è stato contestato, ma si guarda il tutto.** L'elenco inadempienze fotografa il 30 novembre 2025. Nel frattempo sono maturati nuovi obblighi (l'intera annualità 2025) ed è iniziato il ciclo di monitoraggio successivo. Regularizzare solo il contestato significa presentarsi al controllo seguente con nuove criticità.
- 2. Si ripristina la serie storica, non solo l'ultimo anno.** Se il rilievo riguarda la completezza, la risposta non è pubblicare il 2024: è pubblicare 2020-2024 (2022-2024 per i consulenti).
- 3. Si controlla ogni voce, comprese quelle non dovute.** Nessuna sotto-sezione può restare vuota o in «contenuto in allestimento». Dove non c'è obbligo si scrive perché non c'è.

Passaggio 3 — Compilare il questionario ANAC

Il questionario è raggiungibile esclusivamente tramite il link personalizzato contenuto nella nota PEC ricevuta: il token identifica univocamente l'Istituzione e non è trasferibile. Va compilato a cura del Dirigente Scolastico, quindi dall'organo di indirizzo politico.

⚠ ATTENZIONE — Tre avvertenze operative sul questionario

- **Il termine è perentorio.** Dopo il 30 settembre 2026 l'applicativo non consente più l'accesso. Non sono previste riaperture né proroghe individuali.
- **Il link è unico.** Conservate la PEC originale: se il messaggio viene smarrito, il token va richiesto ad ANAC, con tempi non compatibili con una compilazione dell'ultimo giorno.
- **Le risposte vanno rese dopo la regularizzazione**, così da poter dichiarare interventi già effettuati e indicare gli URL delle pagine sanate. Compilate il questionario **avendo davanti il sito già sistemato**.

Prima di aprire il questionario, procuratevi:

1. l'elenco inadempienze;
2. l'attestazione OIV di monitoraggio;
3. gli URL delle pagine AT regularizzate;
4. la data di adozione della nota di avvenuto adeguamento tramite Decreto del DS;
5. l'indicazione del soggetto che ha materialmente curato la regularizzazione.

6. Che cosa va pubblicato e dove

La nota ANAC è esplicita: «Il RPCT avrà cura di pubblicare la presente nota, unitamente alle risposte fornite al questionario e alla nota di avvenuto adeguamento nella sezione AT/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/OIV/Atti degli OIV in virtù di quanto disposto nella delibera n. 192/2025 (cfr. par. 4 p. 12)».

Documento	Dove si pubblica	Quando
Attestazione OIV di rilevazione al 31/05/2025 + scheda delle verifiche	AT › Controlli e rilievi sull'amministrazione › OIV › Atti degli OIV	Doveva essere pubblicata entro il 15 luglio 2025 — se manca, pubblicarla subito
Attestazione OIV di monitoraggio al 30/11/2025 + scheda + elenco inadempienze	Stessa sotto-sezione	Doveva essere pubblicata entro il 15 gennaio 2026 — se manca, pubblicarla subito
Nota ANAC di invito alla regularizzazione	Stessa sotto-sezione	Tempestivamente dal ricevimento
Risposte fornite al questionario ANAC	Stessa sotto-sezione	Dopo l'invio del questionario
Nota di avvenuto adeguamento a firma del DS	Stessa sotto-sezione	A regularizzazione completata comunque entro il 30 Settembre 2026

i NOTA BENE — Un dettaglio che sfugge quasi sempre

La sotto-sezione «Controlli e rilievi sull'amministrazione» non era fra le otto oggetto di attestazione per il 2024 e proprio per questo è stata trascurata, ma è la sezione in cui ANAC vi chiede oggi di documentare l'intero percorso; di fatto, è il **fascicolo pubblico della vostra regolarizzazione**.

Compilatela con criterio: ordinate i documenti in senso cronologico, con titoli parlanti («Attestazione OIV rilevazione 31.05.2025», «Elenco inadempienze 30.11.2025», «Nota ANAC 30.07.2026 – Invito alla regolarizzazione», «Nota di avvenuto adeguamento del ...»). Un cittadino — e un revisore — devono poter ricostruire la vicenda senza chiedere nulla a nessuno.

7. Il regime di responsabilità: cosa dice davvero il par. 6

La nota richiama «integralmente il regime di responsabilità definito dalla Delibera ANAC n. 192/2025 (par. 6)». Vale la pena leggerlo per quello che dice, senza minimizzarlo e senza drammatizzarlo.

Previsione	Contenuto	Effetto per la scuola
Segnalazione OIV	L'OIV segnala all'ufficio USR, l'elenco delle inadempienze ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.	La segnalazione è un atto dovuto dei Revisori, non discrezionale.
Art. 46 D.Lgs. 33/2013	L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.	Incide sulla valutazione del Dirigente Scolastico.
Retribuzione di risultato	L'inadempimento è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.	Effetto economico diretto sul DS.
Utilizzo dell'elenco da parte di ANAC	ANAC può utilizzare l'elenco delle inadempienze per contestare agli Enti la violazione delle norme sulla trasparenza e chiedere conto delle iniziative assunte.	È esattamente quello che sta accadendo con la nota ricevuta.
Vigilanza e Guardia di Finanza	All'attività di vigilanza può seguire un controllo documentale della Guardia di Finanza su campione casuale, per riscontrare esattezza e accuratezza dei dati attestati.	Riguarda un campione, ma è previsione operativa.

✓ BUONA PRASSI — La lettura corretta

La nota si intitola «invito alla regolarizzazione» e non «contestazione»: è un passaggio **pre-contenzioso**, in cui l'Autorità offre una finestra per sanare prima di attivare le conseguenze. Una scuola che regolarizza e documenta la regolarizzazione entro il 30 settembre 2026 si presenta ad ANAC in posizione radicalmente diversa da una che tace.

Il tempo, però, gioca in un solo senso: dopo il 30 settembre 2026 non ci sarà più modo di far constare l'adempimento attraverso questo canale.

8. La nota di avvenuto adeguamento

È il documento con cui la scuola dà atto formalmente di aver superato le criticità. La Delibera 192/2025 lo prevede al § 4: il RPCT, dopo la pubblicazione dell'attestazione OIV, assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate «e predisporre, nel caso di ottemperanza, nota di avvenuto adeguamento, da pubblicare tempestivamente nella medesima sotto-sezione di Amministrazione Trasparente». Nella scuola il documento è predisposto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico quale responsabile della pubblicazione.

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO**Nota di avvenuto adeguamento agli obblighi di pubblicazione — annualità 2024**

Da adattare, protocollare e pubblicare in AT › Controlli e rilievi sull'amministrazione › OIV › Atti degli OIV. Sostituire i campi fra parentesi quadre.

ISTITUZIONE SCOLASTICA [DENOMINAZIONE] — [COMUNE] — C.F. [CODICE FISCALE]

Oggetto: nota di avvenuto adeguamento agli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024 — Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025 — riscontro all'invito alla regolarizzazione.

Vista la Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025, recante indicazioni per l'attestazione degli OIV, o organismi con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024;

visto l'art. 1, comma 562, della legge 29 dicembre 2022, n. 197, che attribuisce ai Revisori dei Conti, presso le istituzioni scolastiche, le attribuzioni di cui all'art. 14, comma 4, lettera g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

vista l'attestazione di rilevazione al 31 maggio 2025 e la successiva attestazione di monitoraggio al 30 novembre 2025, con il relativo elenco delle inadempienze, rese dai Revisori dei Conti dell'Istituzione;

vista la nota dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del [DATA], acquisita al protocollo dell'Istituzione al n. [NUMERO] del [DATA], recante «Invito alla regolarizzazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza – Annualità 2024»;

dato atto che l'Istituzione ha condotto una verifica puntuale della sezione «Amministrazione Trasparente» del proprio sito istituzionale, con specifico riguardo alle sotto-sezioni oggetto di attestazione;

SI DÀ ATTO

che, alla data odierna, si è provveduto alla regolarizzazione degli obblighi di pubblicazione riferiti all'annualità 2024 e alle annualità precedenti ancora soggette a obbligo di permanenza, mediante gli interventi di seguito sinteticamente indicati:

– [SOTTO-SEZIONE]: [descrizione dell'intervento] — pagina: [URL];

– [SOTTO-SEZIONE]: [descrizione dell'intervento] — pagina: [URL];

– [SOTTO-SEZIONE]: [descrizione dell'intervento] — pagina: [URL];

che, per le sotto-sezioni per le quali non ricorrono i presupposti dell'obbligo di pubblicazione in capo alle Istituzioni Scolastiche, si è provveduto a inserire apposita dicitura di esclusione, ai sensi di quanto indicato al § 4 della Delibera ANAC n. 192/2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta;

che i dati e i documenti sono pubblicati in formato aperto e accessibile, di norma mediante tabelle costruite direttamente nelle pagine web della sezione, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali di cui all'art. 5, par. 1, lett. c), del Regolamento UE 2016/679;

che la presente nota, unitamente alla nota ANAC e alle risposte fornite al questionario, è pubblicata nella sezione «Amministrazione Trasparente» › «Controlli e rilievi sull'amministrazione» › «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe» › «Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe» › «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

[LUOGO], [DATA] — **Il Dirigente Scolastico** [NOME E COGNOME]

9. Chi fa che cosa nella scuola

Soggetto	Ruolo nella vicenda	Che cosa deve fare adesso
Dirigente Scolastico	Organo di indirizzo dell'Istituzione e responsabile della pubblicazione (art. 43, c. 3, D.Lgs. 33/2013). È il soggetto la cui responsabilità dirigenziale è richiamata dal par. 6	Compila il questionario, sottoscrive la nota di avvenuto adeguamento, coordina la regolarizzazione.

Soggetto	Ruolo nella vicenda	Che cosa deve fare adesso
DSGA	Gestione operativa della segreteria e dei dati amministrativo-contabili	Recupera dati e documenti (contratti, bilanci, incarichi, tassi di assenza) e ne cura la trasposizione in tabella.
Assistenti amministrativi	Esecuzione materiale delle pubblicazioni	Costruiscono le pagine web e le tabelle, applicano gli OMISSIS, verificano i formati.
Revisori dei Conti	Esercitano le funzioni OIV ex art. 1, c. 562, L. 197/2022. Hanno reso l'attestazione e compilato l'elenco inadempienze	Forniscono copia di attestazioni ed elenco inadempienze; potranno verificare l'avvenuto adeguamento.
RPCT (Direttore USR)	Nelle scuole la funzione di RPCT è esercitata a livello di Ufficio Scolastico Regionale	La pubblicazione materiale in AT resta in capo all'Istituzione Scolastica.
Gestore del sito / fornitore	Titolare tecnico della piattaforma AT	Abilita la costruzione di tabelle web e verifica l'assenza di filtri all'indicizzazione.

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 2

Le regole di pubblicazione aggiornate

Ambito temporale, pagine web anziché allegati, formati, privacy e le diciture ANAC corrette per gli obblighi non applicabili alle scuole

D.Lgs. 33/2013 · Delibera ANAC n. 192/2025 · Delibera ANAC n. 495/2024 · D.L. 19/2026 · L. 50/2026 · Atto di segnalazione ANAC n. 3/2026

Prima di entrare nelle singole sotto-sezioni fissiamo le regole trasversali. Sono poche, si applicano a tutto ciò che segue e la maggior parte dei rilievi ricevuti dalle scuole nasce dalla violazione di una di queste, non dalla mancanza del dato.

1. L’ambito temporale: quali dati e per quanto tempo

La Delibera 192/2025 stabilisce che le verifiche riguardano «i dati, documenti e informazioni prodotti, adottati, approvati o da approvare per vincolo normativo o di organizzazione interna al 31 dicembre 2024», fotografati alla data del 31 maggio 2025. Da qui due conseguenze operative.

NOTA BENE — Anno solare, non anno scolastico

Amministrazione Trasparente è disciplinata in modo uniforme per tutte le pubbliche amministrazioni: quando la norma parla di «anno» intende **anno solare**, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Le pubblicazioni organizzate per anno scolastico (2023/2024, 2024/2025) non sono pienamente conformi e generano difficoltà al revisore, che deve ricondurle all’annualità di riferimento. Dove il dato nasce per anno scolastico — è il caso tipico dei contratti a tempo determinato e della contrattazione integrativa — la soluzione è **riaggregare per anno solare**, oppure pubblicare per anno scolastico ma esplicitando in intestazione la copertura temporale, in modo che la corrispondenza con l’anno solare sia immediata.

Sotto-sezione oggetto di attestazione	Durata dell’obbligo	Annualità che dovevano essere online	Periodicità
Consulenti e collaboratori	3 anni dalla cessazione dell’incarico (art. 15, c. 4)	2022 · 2023 · 2024 (+ 2025 in corso)	Entro 3 mesi dal conferimento
Personale — personale non a tempo indeterminato	5 anni	2020 · 2021 · 2022 · 2023 · 2024	Annuale
Personale — costo del personale non a tempo indeterminato	5 anni	2020 → 2024	Trimestrale
Personale — tassi di assenza	5 anni	2020 → 2024 (+ trimestri 2025 maturati)	Trimestrale
Personale — incarichi conferiti e autorizzati	5 anni	2020 → 2024 (+ 2025 in corso)	Tempestivo
Personale — contrattazione integrativa e costi	5 anni	2020 → 2024	Tempestivo / Annuale
Bandi di gara e contratti	5 anni	2020 → 2024	Tempestivo / Annuale
Bilanci	5 anni	2020 → 2024	Tempestivo
Altri contenuti / Prevenzione della corruzione	5 anni	2020 → 2024	Annuale / Tempestivo

⚠ ATTENZIONE — Il calcolo dei cinque anni

Cinque anni **interi**, senza contare l'anno corrente. Con riferimento alla rilevazione del 31 maggio 2025, il quinquennio è dunque 2020-2024. Per gli obblighi con periodicità inferiore all'anno (mensile, trimestrale) devono risultare online anche le frazioni dell'anno in corso già maturate alla data di rilevazione.

Oggi, mentre regolarizzate, il quinquennio si è spostato: è **2021-2025**. Consigliamo di **rimuovere** il 2020 nel corso della regolarizzazione e di **aggiungere il 2026**, così da presentarsi al ciclo di monitoraggio successivo già in regola.

2. La forma della pubblicazione: pagine web, non allegati

È il cambiamento di impostazione più rilevante degli ultimi cicli di monitoraggio, e vale la pena affrontarlo subito perché condiziona il modo in cui va eseguita la regolarizzazione.

Storicamente le scuole hanno assolto gli obblighi di AT **caricando file**: un PDF con l'elenco dei supplenti, un Excel con i tassi di assenza, una scansione della determina. Questa impostazione dovrà essere progressivamente superata.

Con la **Delibera n. 495 del 25 settembre 2024** l'ANAC ha approvato i primi **schemi standardizzati di pubblicazione**, che non introducono nuovi obblighi di pubblicità — quelli restano fissati dalla legge — ma **standardizzano la forma** della pubblicazione: quali campi compilare, in quale ordine, con quale codificazione e rappresentazione. Gli schemi obbligatori riguardano gli adempimenti degli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli); altri schemi sono stati resi disponibili in sperimentazione volontaria. Alle amministrazioni è stato riconosciuto **un periodo transitorio di dodici mesi** dalla pubblicazione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale, avvenuta il 21 gennaio 2025.

La direzione è inequivocabile: **dati strutturati in campi, esposti direttamente nella pagina web**, e non documenti da scaricare. È il criterio che orienta oggi la valutazione degli indicatori di “completezza” e di “formato” e che si suggerisce di assumere come riferimento operativo mentre si regolarizza. Ne discende una lettura pratica su tre livelli.

Livello	Come si presentano i dati	Formati tipici	Giudizio
Piena conformità	Dati presenti, aggiornati, completi, strutturati e navigabili direttamente nella pagina	Tabella HTML costruita nella pagina AT; dati navigabili; link a banche dati pubbliche (BDNCP, OpenCUP, PerLaPA)	Obiettivo da perseguire
Conformità parziale	Dati presenti e completi ma in formato non ottimale, tipicamente come file da scaricare	File CSV, XLSX, PDF/A testuale allegato, HTML non strutturato	Ammesso, ma annotato dal revisore
Non conformità	Dati assenti, oppure presenti solo come immagine non ricercabile o in formati proprietari	Sezione vuota, «contenuto in allestimento», PDF da scansione, immagini, .docx o .xlsx	Genera il rilievo

✓ BUONA PRASSI — La regola pratica: 80-90% di ciò che va in AT sono tabelle, non file

La quasi totalità degli obblighi che riguardano la scuola richiede la pubblicazione «in tabelle»: consulenti, personale a tempo determinato, tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati, CIG, CUP. Solo in pochi casi l'oggetto dell'obbligo è un **atto** (il contratto integrativo con le relazioni, il bilancio con i suoi allegati, le dichiarazioni del Dirigente, i verbali dei Revisori).

Regola operativa: **se l'obbligo chiede dati, costruite una tabella nella pagina web; se l'obbligo chiede un atto, allegare un PDF/A testuale**. Non caricate un PDF per pubblicare quattro righe di dati.

Dove il gestionale non consente di costruire tabelle nella pagina, pubblicate almeno in **CSV** — che resta formato aperto ed elaborabile — e programmate con il fornitore il passaggio alle tabelle web.

⚠ ATTENZIONE — Perché questo conta per la vostra regolarizzazione

Il rilievo che avete ricevuto è riferito all'annualità 2024 e agli indicatori della Delibera 192/2025, fra cui l'**apertura del formato**. Regolarizzare ricaricando gli stessi PDF, magari aggiungendo le annualità mancanti, sana la completezza ma lascia intatto il problema del formato.

Poiché state intervenendo su determinate pagine, consigliamo di farlo **una volta sola e nel modo giusto**: ricostruire il dato come tabella nella pagina web risolve simultaneamente completezza, aggiornamento e formato.

C'è una ragione ulteriore, di prospettiva: gli schemi standardizzati della Delibera 495/2024 vanno nella stessa direzione. Una scuola che oggi adegua le pagine caricando ancora allegati si troverà a doverle rifare una seconda volta. **Conviene farlo adesso, e farlo per campi**. Coinvolgete il fornitore della piattaforma AT: molti hanno già adeguato i propri modelli.

3. I formati: che cosa è ammesso e che cosa no

Formato	Caratteristiche	Quando usarlo
Tabella web (HTML)	Dati visibili direttamente sul sito, navigabili, strutturati, indicizzabili dai motori di ricerca	Tutti i dati tabellari: consulenti, personale, tassi di assenza, incarichi, CIG, CUP — prima scelta
CSV	File di testo strutturato, apribile con qualunque software, esportabile e rielaborabile	Affiancamento alla tabella web quando serve l'esportazione massiva
PDF/A testuale	Standard ISO 19005 per la conservazione a lungo termine; testo selezionabile; accessibile a sintesi vocale e barra braille	Atti e documenti: contratti integrativi, relazioni, bilanci, dichiarazioni, determine
Excel (.xlsx)	Formato proprietario; richiede software specifico per la piena fruizione	Sconsigliato: se serve una tabella scaricabile, preferire CSV
Word (.docx)	Formato proprietario, editabile	Sconsigliato: se serve un documento editabile, preferire RTF
PDF da scansione	Immagine del documento cartaceo; testo NON selezionabile né leggibile da screen reader	Mai in AT: equivale a non conformità sull'indicatore formato

i NOTA BENE — Come verificare in dieci secondi se un PDF è accettabile

Aprire il file, provate a **selezionare il testo con il mouse** e cercate una parola con Ctrl+F. Se il testo non si seleziona e la ricerca non trova nulla, è una scansione: va rifatto esportando il documento originale in PDF/A oppure sottoposto a OCR.

Da Word: **File** › **Salva con nome** › **PDF** › **Opzioni** › **Conforme a PDF/A**.

Da Acrobat: **File** › **Salva come altro** › **PDF/A**.

⚠ ATTENZIONE — Firma digitale e protocollo: non servono in AT

La pubblicazione in Amministrazione Trasparente **non richiede** né la firma digitale né il timbro di protocollo. La finalità è la rendicontazione al cittadino, non la certificazione della provenienza.

Anzi: firme autografe scansionate e dati di protocollo contenenti riferimenti personali sono spesso veicolo di **dati eccedenti**. Nel dubbio, pubblicate la versione «per la pubblicazione» del documento, priva di firma autografa e con l'indicazione «documento firmato digitalmente ai sensi del CAD» dove necessario.

4. Indicizzazione: la sezione deve essere rintracciabile

Un aspetto espressamente richiamato dalla Delibera 192/2025 e spesso ignorato: il documento di attestazione ha per oggetto anche «la verifica di assenza di filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione trasparente», salvo le ipotesi consentite dalla normativa (artt. 7 e 9 del D.Lgs. 33/2013).

✓ BUONA PRASSI — Verifica rapida da fare con il gestore del sito

- Il file **robots.txt** del dominio non deve contenere direttive **Disallow** sulle url della sezione AT.
- Le pagine AT non devono recare il meta tag **noindex**.
- I contenuti non devono essere raggiungibili solo da area riservata o dietro autenticazione.
- Prova empirica: cercate su un motore di ricerca **site:vostrodominio.edu.it amministrazione trasparente** e verificate che le pagine risultino indicizzate.

5. Privacy: il confine da non superare

La pubblicazione in AT non è mai una deroga generale alla protezione dei dati personali. Vale il principio di **minimizzazione** (art. 5, par. 1, lett. c, Reg. UE 2016/679): si pubblica solo ciò che una norma impone di pubblicare e nulla di più.

Categoria di dato	Si pubblica in AT?	Nota operativa
Nome e cognome	Sì, ma solo dove una norma lo prevede espressamente	È un dato personale: la pubblicazione richiede una base giuridica specifica, non la prassi
Indirizzo di residenza, luogo e data di nascita	No	Mai. Va rimosso da CV e dichiarazioni prima della pubblicazione
Codice fiscale	No	Mai pubblicato per le persone fisiche
Recapito telefonico e indirizzo e-mail personali	No	Mai. Si pubblicano solo i recapiti istituzionali dell'ufficio
Fotografia e firma autografa	No	Mai. Rimuovere da CV e dichiarazioni
Dati particolari (salute, convinzioni, opinioni sindacali, dati giudiziari)	No	Mai. Nessun obbligo di trasparenza li legittima
Punteggio, classe di concorso, qualifica	Sì, se pertinente all'obbligo	Dati riferiti al rapporto di lavoro, non alla sfera privata
Importi e compensi lordi	Sì	Sono l'oggetto stesso dell'obbligo di trasparenza

i NOTA BENE — La parola magica: OMISSIS

Quando un documento da pubblicare contiene dati eccedenti — è il caso ricorrente del curriculum del consulente e delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità — non si rinuncia alla pubblicazione e non si pubblica il documento com'è: si **oscura** la parte eccedente, inserendo al suo posto la dicitura **[OMISSIS]**.

L'oscuramento deve essere effettivo: non basta un rettangolo nero sovrapposto in un editor PDF, perché il testo sottostante resta selezionabile e copiabile. Va rimosso il contenuto, non coperto.

La prassi migliore è chiedere all'interessato una **versione del documento già predisposta per la pubblicazione**, priva dei dati non necessari.

6. La dicitura di esclusione ANAC per gli obblighi non applicabili alle scuole

È il punto su cui la Delibera 192/2025 è intervenuta in modo espresso, e su cui si concentra una quota significativa dei rilievi ricevuti dalle scuole. Merita di essere letto nella formulazione testuale.

◆ PRIORITÀ ANAC — Delibera ANAC n. 192/2025, § 4 — Fase di rilevazione (p. 11-12)

«Per tutti gli indicatori di qualità, è prevista l'opzione **“Non Applicabile”** nei casi in cui la fattispecie collegata alla pubblicazione non ricorre all'interno dell'Ente (es. dati su immobili di proprietà se l'Ente non dispone di un immobile di proprietà; consulenze nell'anno 2024, nel caso in cui l'Ente non abbia affidato incarichi).

È utile precisare al riguardo che l'OIV, o altro soggetto con funzioni di attestazione, avrà cura in dette situazioni di segnalare all'Ente di riportare **i casi di non ricorrenza con apposita dicitura di esclusione** (es. “L'Ente non possiede immobili di proprietà” o “L'Ente nell'anno 2024 non ha conferito incarichi di consulenza”); ciò al fine di **restituire al cittadino, nell'ambito della sezione “Amministrazione Trasparente”, una informazione corretta**».

Da questa indicazione discendono tre regole operative che vanno applicate a tutta la sezione AT, non solo alle otto sotto-sezioni oggetto di attestazione:

- 1. Nessuna sotto-sezione può restare vuota.** Una sotto-sezione priva di contenuti — o con la dicitura «contenuto in allestimento», «pagina in costruzione», «nessun dato presente» — viene letta dal revisore come **non pubblicato**. Non c'è modo, dall'esterno, di distinguere l'obbligo non ricorrente dall'obbligo disatteso.
- 2. La dicitura deve essere esplicita e motivata.** ANAC chiede una «apposita dicitura di esclusione», con un esempio che è una frase di senso compiuto: «L'Ente non possiede immobili di proprietà». Non è ammessa la sigla «N/A» che il cittadino non è tenuto a saper decifrare.
- 3. La dicitura deve distinguere due casi diversi.** Un conto è dire «questo obbligo non compete alle Istituzioni Scolastiche» (esclusione **strutturale**: informazioni ambientali, interventi straordinari, bandi di concorso); un altro è dire «l'obbligo ci compete, ma nell'anno non si è verificata la fattispecie» (esclusione **per non ricorrenza**: nessun incarico di consulenza conferito nel 2024). Le due formule non sono intercambiabili.

6.1 I due schemi di dicitura

✎ TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Schema A — Esclusione strutturale (l'obbligo non compete alle Istituzioni Scolastiche)

Da usare per: Bandi di concorso · Informazioni ambientali · Interventi straordinari e di emergenza · sotto-voci di Personale non previste per le scuole.

[DENOMINAZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE] (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sotto-sezione non contiene dati.

L'obbligo di pubblicazione previsto dal D.Lgs. 33/2013 riguarda [descrizione sintetica della fattispecie]. Le Istituzioni Scolastiche non esercitano tali funzioni e non sono pertanto destinatarie dell'obbligo, come confermato dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 Aprile 2016, che individua puntualmente gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni Scolastiche.

La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

[Eventuale rinvio: Per informazioni in materia si rinvia al sito istituzionale di [ENTE COMPETENTE], sezione «Amministrazione Trasparente»: [URL].]

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO**Schema B — Esclusione per non ricorrenza (l'obbligo compete, ma la fattispecie non si è verificata)**

Da usare quando l'obbligo grava sulla scuola ma nell'annualità considerata non si è verificato il presupposto. Va indicata sempre l'annualità di riferimento.

[DENOMINAZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE] (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Con riferimento all'anno [ANNO], questa Istituzione Scolastica non ha [descrizione della fattispecie: es. «conferito incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni» / «espletato procedure di somma urgenza» / «ricevuto contratti di sponsorizzazione di importo superiore a 40.000 euro»].

Non sussistono pertanto dati da pubblicare per l'annualità indicata.

I dati relativi alle annualità per le quali la fattispecie si è invece verificata sono consultabili in questa medesima pagina [oppure: alla pagina [URL]].

La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

⚠ ATTENZIONE — L'errore da non commettere: la dicitura generica su tutta la sezione

Non è sufficiente — e anzi è controproducente — inserire una dichiarazione generale del tipo «le voci non compilate non riguardano le Istituzioni Scolastiche» in testa alla sezione AT. Il revisore compila la griglia **voce per voce** e apre **ogni singola pagina**: se la pagina della singola sotto-sezione è vuota, la valuta come non pubblicata, a prescindere da quanto scritto altrove.

La dicitura va inserita **nella pagina della specifica sotto-sezione**, con il riferimento normativo corretto e la motivazione propria di quella voce.

7. Le sette regole da tenere davanti mentre si regolarizza

#	Regola	Che cosa evita
1	Ogni voce di AT è presidiata: o contiene dati o contiene la dicitura di esclusione	Il rilievo «non pubblicato» su voci che non erano dovute
2	La serie storica è completa: cinque anni (tre per i consulenti)	Il rilievo sulla completezza rispetto agli obblighi
3	I dati sono organizzati per anno solare	Difficoltà di riconduzione all'annualità e valutazioni prudenziali del revisore
4	I dati tabellari sono tabelle nella pagina web, non file allegati	Il rilievo sull'apertura del formato
5	Gli atti allegati sono PDF/A con testo selezionabile	La non conformità da PDF scansionato
6	I dati personali eccedenti sono rimossi con OMISSIS effettivo	La violazione del principio di minimizzazione
7	Ogni pagina reca la data di ultimo aggiornamento	Il rilievo sull'aggiornamento e il dubbio sulla vitalità del dato

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 3

Consulenti e collaboratori

La sotto-sezione su cui ANAC ha chiesto la verifica più severa

Art. 15 D.Lgs. 33/2013 · Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001

SCHEDA NORMATIVA — CONSULENTI E COLLABORATORI

Norma principale	Art. 15 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 — obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
Norma collegata	Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001 — comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica
Riferimento per le scuole	Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, Allegato 2
Ciclo di attestazione	Delibera ANAC n. 192/2025 — rilevazione al 31 maggio 2025, dati dell'anno 2024
Obbligo per la scuola	Sì — obbligo pieno, senza soglie minime di importo
Che cosa si pubblica	Estremi dell'atto di conferimento; CV; compensi; dichiarazione svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e svolgimento di attività professionali; attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi
Forma	Tabelle costruite nella pagina web (l'obbligo prescrive espressamente «da pubblicare in tabelle»)
Tempistica	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (art. 15, c. 4)
Durata della pubblicazione	3 anni successivi alla cessazione dell'incarico
Perché ANAC l'ha scelta	Continuità con il ciclo precedente e rilevanza delle attestazioni di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

1. Il presupposto di ogni rilievo: chi è davvero un consulente

La quasi totalità degli errori in questa sezione non riguarda la forma della pubblicazione, ma **chi ci è stato messo dentro**.

La scuola dispone di **tre strumenti** per far svolgere attività da soggetti terzi e ciascuno conduce a una sotto-sezione differente di Amministrazione Trasparente. Non esistono soluzioni ibride: quando si avvia una procedura, o si applica il D.Lgs. 165/2001 o si applica il Codice dei contratti.

Strumento utilizzato	Chi viene incaricato	Dove si pubblica
Art. 7 D.Lgs. 165/2001 — avviso esterno	Persona fisica esterna all'Amministrazione (libero professionista, dipendente di altra PA, privato cittadino)	Consulenti e collaboratori
Art. 7 D.Lgs. 165/2001 — avviso interno	Personale dipendente della scuola cui si conferisce un incarico aggiuntivo pagato con mandato dell'Istituzione (non FIS/MOF)	Personale › Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Cap. 4)
D.Lgs. 36/2023 (già D.Lgs. 50/2016) — CIG	Soggetti giuridici : ditte individuali, società, associazioni, enti di formazione, liberi professionisti con affidamento di servizio	Bandi di gara e contratti (Cap. 6)

⚠ ATTENZIONE — La domanda che risolve il 90% dei dubbi

«Ho reclutato **una persona** perché venga a svolgere un'attività per la scuola, oppure ho acquistato **un servizio** da un soggetto che si è già organizzato per erogarlo?»

Nel primo caso siamo nell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 e, se il soggetto è esterno, in **Consulenti e collaboratori**. Nel secondo siamo nel Codice dei contratti, c'è un CIG, e la pubblicazione va in **Bandi di gara e contratti**.

Il criterio non è l'importo, né la denominazione data all'atto: è la **natura del rapporto** e la norma effettivamente applicata nella procedura.

Figura ricorrente nella scuola	Va in Consulenti e collaboratori?	Perché
Esperto esterno persona fisica in progetto PON / PNRR / POR	Sì	Reclutato con avviso ex art. 7 D.Lgs. 165/2001, è persona fisica esterna
Tutor esterno persona fisica	Sì	Stessa disciplina dell'esperto esterno
Docente o ATA della scuola incaricato come esperto o tutor	NO	Personale interno: va in Personale › Incarichi conferiti e autorizzati
Docente di altra scuola o dipendente di altra PA	Sì	È esterno alla vostra amministrazione. Necessaria l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza ex art. 53 D.Lgs. 165/2001
Psicologo scolastico contrattualizzato dalla scuola	Sì — se persona fisica	Se il rapporto è con uno studio o una società: Bandi di gara e contratti
Medico competente ex D.Lgs. 81/2008	Sì — se persona fisica con incarico professionale	Se è società di servizi: Bandi di gara e contratti
RSPP esterno	Sì — se persona fisica	Se è società: Bandi di gara e contratti
DPO esterno	Dipende	Persona fisica con incarico professionale → art. 15; società o studio → Codice dei contratti
Avvocato per assistenza in giudizio	Sì — se professionista persona fisica	Se studio associato o società tra professionisti: Codice dei contratti
Formatore per corso al personale	Sì — se persona fisica	Se ente di formazione: Codice dei contratti. Non esiste soglia minima: vale anche per poche ore
Ditta, cooperativa, associazione, ente di formazione	NO	Persone giuridiche: Bandi di gara e contratti
Revisore dei conti	NO	Disciplina propria (D.L. 129/2018). Il relativo incarico va in Personale › OIV
Commissario esterno agli esami di Stato	NO	La nomina è dell'USR: la scuola non è l'amministrazione conferente
Personale assegnato da Comune o ASL (educatori, assistenti)	NO	Non è un contratto della scuola. Se invece è la scuola a contrattualizzarlo: Sì

2. Che cosa hanno verificato i Revisori

La griglia di rilevazione della Delibera 192/2025 declina la voce in sei righe distinte, ciascuna valutata sui cinque indicatori. Vale la pena averle presenti, perché il rilievo è quasi sempre riferito a una riga specifica.

Riferimento	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 15, c. 2	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo
Art. 15, c. 1, lett. b)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo

Riferimento	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento
Art. 15, c. 1, lett. c)	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo
Art. 15, c. 1, lett. d)	Compensi comunque denominati, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo
Art. 15, c. 2 e art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Tempestivo
Art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo

◆ PRIORITÀ ANAC — L'attestazione di insussistenza del conflitto di interessi: il rilievo più frequente

È la riga su cui ANAC ha espressamente motivato la scelta di riproporre questa sotto-sezione nel ciclo 2024, e su cui le scuole sbagliano con maggiore regolarità.

L'attestazione non è la dichiarazione dell'incaricato. La dichiarazione la rende il consulente su di sé. L'attestazione è un **atto del Dirigente Scolastico**, con cui il DS dà conto di aver verificato quanto dichiarato dal consulente nel curriculum e nelle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, e attesta l'assenza di cause ostative al conferimento.

Pubblicare la dichiarazione del consulente al posto dell'attestazione del DS produce due effetti: la riga risulta **incompleta nel contenuto** e, molto spesso, il documento pubblicato contiene **dati personali eccedenti** (residenza, codice fiscale, luogo e data di nascita).

3. Come si pubblica: la tabella

L'obbligo prescrive la pubblicazione «in tabelle». Non si pubblicano i contratti: i contratti non si pubblicano mai in questa sezione — la pubblicazione dei contratti riguarda gli affidamenti sopra soglia disciplinati dal Codice. Si pubblicano **dati**, organizzati per anno solare, in una tabella costruita nella pagina web.

Colonna	Contenuto	Attenzioni
Estremi dell'atto di conferimento	Numero e data del provvedimento (protocollo)	Non allegare il contratto: bastano gli estremi
Oggetto / ragione dell'incarico	Descrizione esaustiva dell'attività affidata	Non «incarico esperto»: indicare progetto, modulo, tipo di attività
Durata	Data di inizio e data di fine	Non «a.s. 2023/2024»: date precise
Compenso	Importo lordo Stato, cioè quanto complessivamente spende l'Istituzione	Distinguere quota fissa ed eventuale quota variabile
Soggetto percettore	Nome e cognome	Solo nome e cognome. Mai codice fiscale, residenza, data di nascita
Incarichi o cariche in enti privati / attività professionali	Indicazione sintetica o rinvio alla dichiarazione resa	Contenuto della lett. c): non va omesso
Attestazione insussistenza conflitto di interessi	Link all'attestazione del DS in PDF/A	Atto del Dirigente, non dichiarazione dell'incaricato
Curriculum vitae	Link al CV in PDF/A, in formato europeo e privo di dati eccedenti	Verificare che il testo sia selezionabile

⚠ **ATTENZIONE** — Il curriculum: la fonte principale di violazioni privacy in AT

I CV consegnati dai consulenti sono quasi sempre inadatti alla pubblicazione così come sono. Prima di caricarli occorre verificare due profili.

- **Formato:** molti CV non sono PDF/A e non sono redatti secondo il modello europeo, come invece richiede espressamente l'art. 15, c. 1, lett. b).
- **Contenuto:** vanno rimossi indirizzo di residenza, luogo e data di nascita, codice fiscale, recapito telefonico, indirizzo e-mail personale, fotografia e firma autografa. Restano titoli di studio, esperienze professionali pertinenti, iscrizioni ad albi, pubblicazioni rilevanti.

La soluzione più efficiente è **richiedere al consulente, già in fase di avviso, un CV in formato europeo predisposto per la pubblicazione**, privo dei dati eccedenti. Diversamente l'onere dell'oscuramento resta in capo alla scuola.

4. La strada alternativa: il link a consulentipubblici.dfp.gov.it

L'art. 53, c. 14, del D.Lgs. 165/2001 impone alle amministrazioni di comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013 relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati. La comunicazione va effettuata entro 15 giorni sulla piattaforma **PerLaPA**.

Se la scuola ha adempiuto con puntualità a questo obbligo, ANAC riconosce come forma alternativa di assolvimento la pubblicazione del **link al portale dei consulenti pubblici**, che espone in forma navigabile i dati caricati dall'amministrazione.

i **NOTA BENE** — Come generare il link della propria scuola

- Accedere a consulentipubblici.dfp.gov.it.
- Nel footer del sito, selezionare il pulsante «**Genera link**».
- Inserire il **codice fiscale dell'Istituzione Scolastica** (più affidabile della ricerca per denominazione).
- Selezionare l'**anno di riferimento** e la tipologia **CCE** (Consulenti e Collaboratori Esterni).
- Generare il link e ripetere l'operazione **per ogni annualità** soggetta a obbligo: per i consulenti servono almeno tre link (2022, 2023, 2024) più quello dell'anno in corso.
- Pubblicare i link nella pagina AT, accompagnati da un testo che spieghi al cittadino di che cosa si tratta.

⚠ **ATTENZIONE** — Pregi e limiti della soluzione con link

La soluzione è **legittima** — ANAC l'ha espressamente riconosciuta — ed è comoda perché elimina il lavoro di costruzione della tabella. Ma va usata con cognizione di causa.

- Funziona **solo se i caricamenti su PerLaPA sono stati completi e tempestivi**. Se mancano annualità o soggetti, il link espone al cittadino e al revisore un dato incompleto: il rilievo si sposta, non si risolve.
- Il portale espone anche gli **importi effettivamente liquidati**: occorre aggiornare la piattaforma quando i compensi vengono corrisposti, altrimenti i dati risultano incoerenti.
- Nella scheda di dettaglio sono scaricabili CV e dichiarazioni caricate a suo tempo: **verificate che non contengano dati eccedenti** e che non sia stata caricata la dichiarazione del consulente al posto dell'attestazione del DS.
- Il campo relativo all'attestazione di insussistenza del conflitto di interessi ammette, sulla piattaforma, un contenuto molto limitato. **La nostra indicazione resta quella di pubblicare comunque la tabella in AT**, con il link all'attestazione del DS; il link a PerLaPA può essere aggiunto come informazione ulteriore.

5. Come si regolarizza, in pratica

1. **Ricostruire l'elenco per anno solare.** Estrarre dal gestionale, o dal registro dei decreti, tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche esterne con avviso ex art. 7 D.Lgs. 165/2001 negli anni 2022, 2023 e 2024 (aggiungendo il 2025 in corso).
2. **Verificare il perimetro.** Togliere ditte, società e associazioni (vanno in Bandi di gara e contratti) e il personale interno (va in Personale). Includere i dipendenti di altre amministrazioni.
3. **Costruire una tabella per ciascuna annualità.** Nella pagina web, con le colonne indicate al § 3. Una tabella per anno rende immediata la verifica della completezza.
4. **Sanare i curricula.** Richiedere o rigenerare i CV in formato europeo e PDF/A, privi di dati eccedenti. Dove il consulente non risponde, oscurare con OMISSIS effettivo.
5. **Produrre le attestazioni mancanti del DS.** Dove l'attestazione non è stata a suo tempo predisposta, va adottata ora, con data attuale e riferimento all'incarico cui si riferisce, dando conto della verifica documentale svolta.
6. **Verificare l'annualità senza incarichi.** Se in una delle annualità non sono stati conferiti incarichi, inserire la **dicitura di esclusione per non ricorrenza** (Schema B, Cap. 2): è l'esempio testuale usato da ANAC nella Delibera 192/2025.
7. **Datare la pagina.** Indicare in calce la data di ultimo aggiornamento.

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo introduttivo della pagina «Consulenti e collaboratori»

CONSULENTI E COLLABORATORI (art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

In questa sezione sono pubblicati i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o di consulenza conferiti da questa Istituzione Scolastica a soggetti esterni all'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per ciascun incarico sono indicati: gli estremi dell'atto di conferimento, l'oggetto e la ragione dell'incarico, la durata, il compenso lordo, il soggetto percettore, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, il curriculum vitae e l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

I dati sono organizzati per anno solare e restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, ai sensi dell'art. 15, comma 4, del D.Lgs. 33/2013.

Non rientrano in questa sezione gli affidamenti di servizi e forniture a persone giuridiche, pubblicati nella sezione «Bandi di gara e contratti», né gli incarichi conferiti al personale dipendente dell'Istituzione, pubblicati nella sezione «Personale — Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti».

I curricula sono pubblicati in versione priva dei dati personali eccedenti rispetto all'obbligo di pubblicazione, in applicazione del principio di minimizzazione di cui all'art. 5, par. 1, lett. c), del Regolamento UE 2016/679.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura per l'annualità priva di incarichi

È il caso testualmente esemplificato dalla Delibera 192/2025: «L'ente nell'anno 2024 non ha conferito incarichi di consulenza».

Anno [ANNO]

Nell'anno [ANNO] questa Istituzione Scolastica non ha conferito incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni all'Amministrazione.

Non sussistono pertanto dati da pubblicare per l'annualità indicata.

La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

✓ BUONA PRASSI — Verifica finale della sezione

- Sono presenti le annualità 2022, 2023 e 2024 (e il 2025 in corso)?
- Ogni annualità contiene una tabella oppure la dicitura di esclusione?
- Per ogni incarico ci sono tutti e cinque gli elementi: atto, CV, incarichi/cariche, compenso, dichiarazione svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e svolgimento di attività professionali, attestazione del DS?
- I CV sono PDF/A in formato europeo, privi di dati eccedenti?
- L'attestazione pubblicata è quella del Dirigente Scolastico?
- Nella sezione non compaiono ditte, società o personale interno?
- La pagina reca la data di ultimo aggiornamento?

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 4

Personale

La sotto-sezione più articolata: sei voci di obbligo e undici voci da escludere

Artt. 10, 14, 16, 17, 18, 21 D.Lgs. 33/2013 · Art. 20 D.Lgs. 39/2013

SCHEDA NORMATIVA — PERSONALE

Norme principali	Artt. 10, 14, 16, 17, 18 e 21 del D.Lgs. 33/2013; art. 20 del D.Lgs. 39/2013
Riferimento per le scuole	Delibera ANAC n. 430/2016, Allegato 2 — molte sotto-voci non sono previste per le Istituzioni Scolastiche
Ciclo di attestazione	Delibera ANAC n. 192/2025 — rilevazione al 31 maggio 2025, dati dell’anno 2024
Obbligo per la scuola	PARZIALE — sei voci di obbligo pieno, undici voci da presidiare con dicitura di esclusione
Voci di obbligo	Titolari di incarichi dirigenziali (il DS) · Personale non a tempo indeterminato · Costo del personale non a tempo indeterminato · Tassi di assenza · Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti · Contrattazione integrativa e relativi costi · OIV
Perché ANAC l’ha scelta	Rilevanza delle informazioni per gli stakeholder e controllo specifico sulle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità dei titolari di incarichi dirigenziali
Forma prevalente	Tabelle nella pagina web; PDF/A per le dichiarazioni e per i contratti integrativi con le relazioni
Durata della pubblicazione	5 anni — annualità 2020-2024 alla data di rilevazione

1. La mappa: che cosa è obbligo e che cosa no

La griglia ANAC riproduce l’intera struttura della sotto-sezione «Personale» come prevista per le grandi amministrazioni. Le Istituzioni Scolastiche ne sono destinatarie solo in parte. Questa tabella è la mappa da tenere davanti mentre si regolarizza: distingue, riga per riga, ciò che va popolato da ciò che va soltanto dichiarato.

Sotto-voce	Obbligo per la scuola	Che cosa fare
Titolari di incarichi amministrativi di vertice	NO — non previsto dall’All. 2 Del. 430/2016	Dicitura di esclusione (Schema A)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	SÌ — è il Dirigente Scolastico	Atto di conferimento USR, CV, compensi, altre cariche, dichiarazioni art. 20 D.Lgs. 39/2013 (al conferimento dell’incarico per attestare l’insussistenza di cause di inconferibilità -impedimento a ricevere l’incarico; va pubblicata ogni anno nel corso del rapporto per confermare l’insussistenza di cause di incompatibilità - situazioni di conflitto o sovrapposizione di cariche)
Posti di funzione disponibili	NO	Dicitura di esclusione
Ruolo dirigenti	NO	Dicitura di esclusione
Dirigenti cessati	NO	Dicitura di esclusione. Non pubblicare i dati dei DS precedenti
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	NO	Dicitura di esclusione

Sotto-voce	Obbligo per la scuola	Che cosa fare
Posizioni organizzative	NO	Dicitura di esclusione
Dotazione organica — conto annuale del personale	NO	Dicitura di esclusione
Costo personale a tempo indeterminato	NO	Dicitura di esclusione
Personale non a tempo indeterminato	Sì	Tabella per anno solare, 5 annualità
Costo del personale non a tempo indeterminato	Sì	Tabella, periodicità trimestrale
Tassi di assenza	Sì	Tabella trimestrale, distinta per profilo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Sì	Due tabelle distinte: conferiti e autorizzati
Contrattazione collettiva	NO — non previsto dall'All. 2	Consigliato comunque il rinvio alla banca dati dei contratti
Contrattazione integrativa — contratti integrativi	Sì	CCNI, relazione tecnico-finanziaria del DSGA, relazione illustrativa del DS
Contrattazione integrativa — costi	Sì	Tabella con stanziato, erogato ed economie
OIV	Sì	Nominativi, curricula e compensi dei Revisori dei Conti

⚠ ATTENZIONE — Perché le undici voci «NO» sono la causa più frequente dei rilievi in questa sezione

La scheda che ANAC trasmette ai Revisori non contiene alcuna differenziazione per le scuole: il revisore vede tutte le righe. Se la pagina della sotto-voce «Posizioni organizzative» è vuota, il revisore non ha elementi per selezionare «Non Applicabile» con serenità.

Ciascuna di queste undici voci va presidiata con la **dicitura di esclusione (Schema A)**, riportando il riferimento normativo proprio e la motivazione: la struttura organizzativa della scuola non prevede quella figura e l'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 430/2016 non contempla quell'obbligo per le Istituzioni Scolastiche.

2. Titolari di incarichi dirigenziali: il Dirigente Scolastico

È la voce su cui ANAC ha espressamente motivato la scelta della sotto-sezione: «opportunità di effettuare uno specifico controllo sulle dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali». Nella scuola il titolare di incarico dirigenziale è **uno solo**: il Dirigente Scolastico in carica.

Che cosa pubblicare	Riferimento	Note operative
Atto di conferimento dell'incarico, con indicazione della durata	Art. 14, c. 1, lett. a)	È il provvedimento dell'USR. Pubblicare in PDF/A testuale
Curriculum vitae in formato europeo	Art. 14, c. 1, lett. b)	Privo di residenza, data e luogo di nascita, codice fiscale, recapiti personali, foto e firma
Compensi connessi all'assunzione dell'incarico	Art. 14, c. 1, lett. c)	Retribuzione di posizione e di risultato, per anno, in tabella
Dati relativi all'assunzione di altre cariche e relativi compensi	Art. 14, c. 1, lett. d)	Anche se assenti: dichiararlo espressamente
Altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1, lett. e)	Anche se assenti: dichiararlo espressamente
Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità	Art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013	Tempestiva : all'atto del conferimento e a ogni variazione della situazione
Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità	Art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013	Annuale : una dichiarazione per ciascun anno di durata dell'incarico

◆ PRIORITÀ ANAC — Le due dichiarazioni: differenza sostanziale e ritmo diverso

Inconferibilità — impossibilità di conferire l'incarico per la presenza di condanne penali, incarichi precedenti incompatibili o cariche in partiti politici e organizzazioni sindacali nei periodi antecedenti previsti dagli artt. 3-8 del D.Lgs. 39/2013. Si dichiara al conferimento e si aggiorna a ogni variazione: aggiornamento **tempestivo**.

Incompatibilità — impossibilità di mantenere l'incarico in presenza di situazioni sopravvenute (cariche in enti privati vigilati, incarichi elettivi, cumulo vietato). Si dichiara **ogni anno**, per tutta la durata dell'incarico: aggiornamento **annuale**.

Il rilievo tipico riguarda la dichiarazione di incompatibilità: pubblicata una sola volta all'atto dell'insediamento e mai più rinnovata. Con obbligo annuale e quinquennio di riferimento, dovevano essere online **cinque dichiarazioni**, una per ciascuna annualità.

Nel caso di **reggenza** o di avvicendamento del DS nel corso del quinquennio, vanno pubblicate le dichiarazioni di ciascun titolare per il periodo di rispettiva competenza.

⚠ ATTENZIONE — I dati del Dirigente cessato non si pubblicano

La sotto-voce «Dirigenti cessati» non è prevista per le Istituzioni Scolastiche. I dati del Dirigente Scolastico precedente vanno **rimossi** dalla sezione «Titolari di incarichi dirigenziali» quando cessa l'incarico, salvo il periodo di competenza rientrante nel quinquennio, che resta pubblicato con l'indicazione della durata effettiva dell'incarico.

Mantenere online CV e dichiarazioni di un DS non più in servizio, senza qualificazione temporale, è pubblicazione di dati eccedenti.

3. Personale non a tempo indeterminato

Sono i contratti a tempo determinato: supplenze annuali, fino al termine delle attività didattiche, brevi e saltuarie, sia del personale Docente sia del personale ATA. L'obbligo, di periodicità **annuale**, richiede la pubblicazione in tabelle.

Colonna suggerita	Contenuto	Nota
N. progressivo	Numerazione della riga	Facilita il richiamo e la verifica
Data di assegnazione dell'incarico	Data del contratto	In alternativa: periodo dal/al
Cognome e nome	Solo cognome e nome	Mai data di nascita, codice fiscale, residenza
Qualifica / profilo	Docente, Assistente amministrativo, Collaboratore scolastico, Assistente tecnico	Consente la distribuzione per aree professionali richiesta dalla norma
Tipologia di rapporto	Supplenza annuale / fino al termine delle attività didattiche / breve e saltuaria	Elemento richiesto dall'art. 17, c. 1
Orario settimanale	Numero di ore settimanali o ore complessive di contratto	Scegliere un criterio e mantenerlo
Classe di concorso	Per il personale docente	Non applicabile al personale ATA
Punteggio	Facoltativo	Consigliato: riduce sensibilmente le istanze di accesso agli atti

✓ BUONA PRASSI — Da dove recuperare i dati

Dalla sezione **Personale di SIDI** è possibile estrarre l'elenco dei contratti per anno scolastico, con esportazione in formato elaborabile; il medesimo dato è ricavabile dai principali gestionali di segreteria per le scuole che vi abbiano registrato i contratti.

L'esportazione va **lavorata** prima della pubblicazione: tipicamente cognome, nome e data di nascita si trovano in un'unica colonna (la data di nascita va rimossa). È inoltre necessario **riaggregare per anno solare** i dati esportati per anno scolastico.

3.1 Costo del personale non a tempo indeterminato

Voce distinta dalla precedente, con periodicità **trimestrale** (art. 17, c. 2). Richiede il costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato. Si pubblica in tabella, con il dato aggregato per trimestre e per profilo, senza alcun riferimento nominativo.

4. Tassi di assenza

Obbligo di periodicità **trimestrale** (art. 16, c. 3). Il dato è estraibile da SIDI e dai gestionali in forma mensile: va **raggruppato per trimestre** prima della pubblicazione, per allinearsi alla periodicità prescritta.

Trimestre	Personale docente	Personale ATA
I trimestre (gennaio-marzo)	Tasso di assenza %	Tasso di assenza %
II trimestre (aprile-giugno)	Tasso di assenza %	Tasso di assenza %
III trimestre (luglio-settembre)	Tasso di assenza %	Tasso di assenza %
IV trimestre (ottobre-dicembre)	Tasso di assenza %	Tasso di assenza %

i NOTA BENE — Due precisazioni ricorrenti

- Il **Dirigente Scolastico non rientra** nella rilevazione dei tassi di assenza dell'Istituzione: la relativa gestione compete all'Ufficio Scolastico Regionale. La tabella distingue quindi personale docente e personale ATA.
- Trattandosi di obbligo trimestrale, alla data di rilevazione dovevano essere online non solo i quattro trimestri di ciascuna delle cinque annualità, ma anche i **trimestri dell'anno in corso già maturati**. È una delle voci in cui l'indicatore «aggiornamento» viene più facilmente compromesso.

5. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Voce spesso confusa con «Consulenti e collaboratori», e altrettanto spesso lasciata vuota. Richiede **due tabelle distinte**, che rispondono a due fattispecie opposte.

	Incarichi CONFERITI	Incarichi AUTORIZZATI
Fattispecie	La scuola affida un incarico aggiuntivo a un proprio dipendente, retribuito con mandato dell'Istituzione	Un dipendente della scuola chiede di svolgere un incarico per un soggetto terzo e la scuola lo autorizza
Base normativa	Art. 18 D.Lgs. 33/2013; art. 7 D.Lgs. 165/2001	Art. 18 D.Lgs. 33/2013; art. 53 D.Lgs. 165/2001
Colonne	Incaricato (cognome e nome) · Durata (inizio-fine) · Oggetto (descrizione esaustiva) · Compenso lordo Stato	Incaricato (cognome e nome) · Durata (inizio-fine) · Oggetto · Compenso presunto
Che cosa NON rientra	Le attività retribuite con FIS/MOF, liquidate tramite il MEF secondo il CCNL	Gli incarichi rientranti nelle esclusioni di legge (vedi sotto)
Aggiornamento	Tempestivo	Tempestivo

i NOTA BENE — La linea di confine con il FIS/MOF

Il criterio pratico è il **canale di pagamento**. Le attività aggiuntive contrattate e retribuite con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa sono liquidate tramite il MEF e appartengono alla contrattazione integrativa: non vanno in questa voce.

Gli incarichi che l'Istituzione paga **con proprio mandato**, al di fuori del FIS/MOF, conferiti a personale interno con procedura ex art. 7 D.Lgs. 165/2001, vanno pubblicati fra gli **incarichi conferiti**.

⚠ ATTENZIONE — Gli incarichi che NON richiedono autorizzazione (art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001)

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
- attività di formazione e istruzione sportiva, se il compenso annuo non supera i 5.000 euro.

Sono esclusioni dall'**autorizzazione**, non necessariamente dalla conoscibilità: dove l'incarico non è autorizzato perché rientra in queste ipotesi, non figura nella tabella degli incarichi autorizzati.

✓ BUONA PRASSI — Anche qui è possibile il rinvio a PerLaPA

Se la scuola ha caricato con regolarità gli incarichi sulla piattaforma **PerLaPA**, può generare da consulentipubblici.dfp.gov.it il link con la tipologia **DIP** (dipendenti), anziché CCE. Serve un link per ciascuna annualità del quinquennio, più quello dell'anno in corso: **sei link**.

Valgono le stesse cautele viste per i consulenti: la soluzione è legittima solo se i caricamenti sono stati completi e tempestivi.

6. Contrattazione integrativa

Due voci distinte: i **contratti integrativi** (art. 21, c. 2) e i **costi** della contrattazione integrativa (art. 21, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e art. 55, c. 4, D.Lgs. 150/2009).

✓ BUONA PRASSI — Che cosa pubblicare per ciascun anno scolastico del quinquennio

- **Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto** relativo al trattamento economico accessorio, sottoscritto;
- **Relazione tecnico-finanziaria** a firma del DSGA;
- **Relazione illustrativa** a firma del Dirigente Scolastico;
- evidenza della **certificazione dei Revisori dei Conti**, richiesta espressamente dalla norma.

L'aggiornamento è **tempestivo**: entro quindici giorni dalla certificazione da parte dei Revisori.

Per i **costi**, la norma richiede «specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno». La fonte più affidabile è l'**informativa successiva** resa alle organizzazioni sindacali, dalla quale si ricavano gli importi stanziati, gli importi effettivamente erogati e le economie. Il dato si pubblica in una tabella semplice, in forma aggregata e senza alcun riferimento nominativo.

Anno scolastico	Importo stanziato	Importo erogato	Economie
2020/2021	€ ...	€ ...	€ ...
2021/2022	€ ...	€ ...	€ ...
2022/2023	€ ...	€ ...	€ ...
2023/2024	€ ...	€ ...	€ ...
2024/2025	€ ...	€ ...	€ ...

7. OIV: i Revisori dei Conti

La voce «OIV» richiede nominativi, curricula e compensi dell'organismo che esercita le funzioni di cui all'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 150/2009. Nelle Istituzioni Scolastiche tale funzione è svolta dai **Revisori dei Conti**, per espressa previsione dell'art. 1, c. 562, della L. 197/2022.

⚠ ATTENZIONE — Non è una formalità: senza questa pubblicazione i Revisori non possono operare

Per accreditarsi sull'applicativo ANAC e operare sulla vostra scuola, i Revisori devono compilare un form nel quale è richiesto il **link alla pagina di Amministrazione Trasparente in cui l'Istituzione ha pubblicato il loro incarico**.

La mancata pubblicazione dell'atto di nomina dei Revisori è quindi, oltre che una carenza in sé, un ostacolo materiale all'attività di attestazione. Pubblicare: atto di nomina, nominativi, curricula privi di dati eccedenti e privi di firma autografa, compensi.

8. Le voci non applicabili: come si presidiano

UNDICI SOTTO-VOCI DI «PERSONALE» NON SONO PREVISTE PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Nessuna di esse può restare vuota: ciascuna richiede la propria dicitura di esclusione

✍ TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura per «Titolari di incarichi amministrativi di vertice»

TITOLARI DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE (art. 14 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sotto-sezione non contiene dati.

La categoria dei «titolari di incarichi amministrativi di vertice» individua i soggetti che ricoprono posizioni apicali nelle amministrazioni articolate su più livelli gerarchici — segretari generali, capi dipartimento, direttori generali di enti pubblici nazionali.

La struttura organizzativa delle Istituzioni Scolastiche autonome non prevede figure di questo tipo: il Dirigente Scolastico è titolare di incarico dirigenziale, i cui dati sono pubblicati nella sotto-sezione «Titolari di incarichi dirigenziali»; il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ricopre un incarico apicale del comparto ATA, non assimilabile agli incarichi amministrativi di vertice.

L'obbligo non è pertanto previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato al § 4 della Delibera ANAC n. 192 del 7 maggio 2025.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura per «Dirigenti cessati», «Posizioni organizzative», «Dotazione organica», «Ruolo dirigenti», «Posti di funzione disponibili», «Sanzioni per mancata comunicazione dei dati»

Adattare il riferimento normativo e la motivazione specifica a ciascuna sotto-voce.

[DENOMINAZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE] (art. [XX] del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sotto-sezione non contiene dati.

L'obbligo di pubblicazione previsto dalla norma indicata presuppone un assetto organizzativo — articolazione in uffici dirigenziali, dotazione organica autonoma, posizioni organizzative, ruolo dei dirigenti — che non trova corrispondenza nell'ordinamento delle Istituzioni Scolastiche autonome, nelle quali è presente un unico incarico dirigenziale, quello del Dirigente Scolastico, e la gestione del personale è di competenza dell'Amministrazione centrale e periferica del Ministero.

L'obbligo non è pertanto previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

NOTA BENE — Contrattazione collettiva: non è obbligo, ma conviene compilarla

La voce «Contrattazione collettiva» non risulta prevista per le scuole dall'Allegato 2 della Delibera 430/2016. Poiché però i riferimenti per la consultazione dei contratti nazionali sono comunque pubblicati in «Disposizioni generali», l'indicazione operativa è di **non lasciare la pagina vuota**: inserire un breve testo esplicativo e il rinvio alla banca dati pubblica dei contratti integrativi (contrattintegrativipa.it), con il link diretto alla pagina dell'Istituzione.

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 5

Bandi di concorso

Sezione non applicabile alle Istituzioni Scolastiche: come si presidia correttamente

Art. 19 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA — BANDI DI CONCORSO

Norma di riferimento	Art. 19 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Oggetto dell'obbligo	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte
Aggiornamento previsto	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Obbligo per la scuola	NO — non previsto dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016
Che cosa fare	Inserire nella pagina la dicitura di esclusione ai sensi del § 4 della Delibera ANAC n. 192/2025
Errore da evitare	Lasciare la sezione vuota, oppure pubblicarvi gli avvisi di reclutamento di esperti e collaboratori

SEZIONE NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

La pagina deve comunque esistere e contenere un testo esplicativo

1. Perché l'obbligo non riguarda le scuole

L'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 impone la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento di personale «presso l'amministrazione». Il reclutamento del personale scolastico — docente e ATA — non è però di competenza delle Istituzioni Scolastiche autonome: le procedure concorsuali sono bandite e gestite dal **Ministero dell'Istruzione e del Merito** e dagli **Uffici Scolastici Regionali**, che ne curano la pubblicazione nelle rispettive sezioni di Amministrazione Trasparente.

L'Istituzione Scolastica non è dunque l'amministrazione che espleta il concorso, e l'obbligo non è previsto per le scuole dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016.

⚠ ATTENZIONE — L'errore da non commettere: confondere i bandi di concorso con gli avvisi di selezione

Molte scuole hanno pubblicato in questa sezione gli **avvisi per il reclutamento di esperti, tutor e collaboratori esterni** ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001, oppure le **graduatorie d'istituto**. È una collocazione errata sotto due profili.

- Gli avvisi per esperti e collaboratori non sono bandi di concorso: gli esiti vanno pubblicati in **Consulenti e collaboratori** (soggetti esterni) o in **Personale — Incarichi conferiti** (personale interno).
- Le graduatorie d'istituto contengono dati personali la cui pubblicazione in AT non è sorretta da un obbligo di legge in questa voce.

Se avete pubblicato materiale di questo tipo nella sezione, la regularizzazione consiste nel **rimuoverlo**, ricollocarlo nella sezione corretta e inserire la dicitura di esclusione.

2. Il testo da inserire

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura di esclusione — Bandi di concorso

BANDI DI CONCORSO (art. 19 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sezione non contiene dati.

L'art. 19 del D.Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, unitamente ai criteri di valutazione della Commissione e alle tracce delle prove scritte.

Le Istituzioni Scolastiche autonome non bandiscono né gestiscono procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e del personale ATA: tali procedure sono di competenza del Ministero dell'Istruzione e del Merito e degli Uffici Scolastici Regionali, che ne curano la pubblicazione nelle rispettive sezioni «Amministrazione Trasparente».

L'obbligo non è pertanto previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Per la consultazione dei bandi di concorso relativi al personale scolastico si rinvia ai siti istituzionali del Ministero dell'Istruzione e del Merito (miur.gov.it) e dell'Ufficio Scolastico Regionale competente per territorio.

Gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi a esperti, tutor e collaboratori esterni, che questa Istituzione emana ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/2001, sono consultabili nella sezione «Consulenti e collaboratori» e, per il personale interno, nella sezione «Personale — Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti».

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 6

Bandi di gara e contratti

La sezione più complessa: nuovo Codice, pregresso e link alle banche dati ANAC

Art. 37 D.Lgs. 33/2013 · Artt. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023 · Del. ANAC 261/2023 e 264/2023 (mod. 601/2023)

SCHEDA NORMATIVA — BANDI DI GARA E CONTRATTI

Norme di riferimento	Art. 37 D.Lgs. 33/2013; artt. 23 e 28 D.Lgs. 36/2023; Delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023, come integrata e modificata dalla Delibera n. 601/2023
Obbligo per la scuola	Sì — obbligo pieno
Perché ANAC l'ha scelta	Verifica del rispetto degli obblighi nel primo anno di entrata in vigore del nuovo Codice , a fronte di criticità rilevate nella mancata o incompleta digitalizzazione delle procedure e nella trasmissione dei dati alla BDNCP
Doppio regime	Procedure dal 1 gennaio 2024: D.Lgs. 36/2023 e BDNCP. Procedure fino al 31 dicembre 2023: regime previgente D.Lgs. 50/2016 e L. 190/2012
Principio di semplificazione	Se gli atti sono già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente indicare in AT il link alla piattaforma
Forma	Tabelle nella pagina web con link alla BDNCP; PDF/A per gli atti non presenti su piattaforma
Durata della pubblicazione	5 anni

1. Come è strutturata la sezione

La sezione si articola su due piani, e la confusione fra i due è all'origine di gran parte dei rilievi. Il primo piano riguarda gli **atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure**; il secondo riguarda **ogni singola procedura di affidamento**.

Piano	Che cosa contiene	Come si assolve
Parte 1 — Atti e documenti di carattere generale	Automatizzazione delle procedure; comunicazione sulla mancata redazione della programmazione; sistema di qualificazione; gravi illeciti professionali; opere incompiute; elenco annuale dei progetti finanziati con CUP	Testi e tabelle costruiti nella pagina web
Parte 2 — Per ogni singola procedura	Link alla BDNCP contenente i dati comunicati alla stazione appaltante e pubblicati da ANAC ai sensi della Del. 261/2023, più gli atti per fase procedurale	Link generale alla BDNCP della scuola + tabella dei CIG con link di dettaglio
Parte 3 — Pregresso (fino al 31/12/2023)	Avvisi di preinformazione; delibere a contrarre; avvisi, bandi e inviti; avvisi sui risultati; avvisi sul sistema di qualificazione; file L. 190/2012 (XML + PDF/HTML)	Restano pubblicati per le annualità del quinquennio

2. Parte 1 — Gli atti di carattere generale

Voce	Contenuto	Situazione tipica della scuola
Automatizzazione delle procedure (art. 37 D.Lgs. 33/2013)	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate per l'automatizzazione delle attività	Indicare le piattaforme utilizzate (MEPA/Acquistinretepa, piattaforma di e-procurement certificata, gestionale)

Voce	Contenuto	Situazione tipica della scuola
Mancata redazione della programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori, e del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti sopra soglia	Adempimento tipico e semplice: la maggior parte delle scuole non redige il programma triennale, non superando la soglia. Va pubblicata la comunicazione
Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti criteri oggettivi e soggettivi per l'iscrizione al sistema di qualificazione	La scuola di norma non istituisce albo fornitori: dicitura di esclusione
Gravi illeciti professionali	Atti recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali	Obbligo riferito a imprese pubbliche e titolari di diritti speciali: dicitura di esclusione
Opere incompiute	Avviso per acquisire manifestazioni di interesse sul completamento di opere incompiute	Non applicabile: dicitura di esclusione
Elenco annuale dei progetti finanziati (CUP)	Elenco dei progetti finanziati con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, fonti finanziarie, data di avvio, stato di attuazione finanziario e procedurale	Obbligo pieno e ricorrente: PON, PNRR, POR, finanziamenti ministeriali

✓ BUONA PRASSI — Come costruire l'elenco dei CUP senza rifare tutto a mano

Il portale **OpenCUP** (opencup.gov.it) espone tutti i Codici Unici di Progetto acquisiti da ciascuna amministrazione. Procedura:

- accedere a opencup.gov.it e utilizzare la **ricerca avanzata**;
- indicare come soggetto titolare il **codice fiscale dell'Istituzione Scolastica**;
- eseguire la ricerca ed **esportare i risultati** in formato elaborabile;
- eliminare dall'esportazione le colonne non pertinenti, conservando: CUP, descrizione del progetto, anno di decisione, fonte di finanziamento, importo, stato di attuazione;
- costruire con quei dati la **tabella direttamente nella pagina web** di AT.

Alcuni fornitori di piattaforme per le scuole hanno automatizzato l'acquisizione dinamica dei CUP da OpenCUP: verificate se la vostra piattaforma dispone della funzione.

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Comunicazione circa la mancata redazione della programmazione triennale

COMUNICAZIONE CIRCA LA MANCATA REDAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI E DEL PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI

(art. 37 del D.Lgs. 33/2013; art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e Allegato I.5)

Il Dirigente Scolastico di [DENOMINAZIONE ISTITUZIONE SCOLASTICA]

visto l'art. 37 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e il relativo Allegato I.5, che disciplinano la programmazione triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di forniture e servizi;

considerato che l'obbligo di redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi ricorre per gli affidamenti di importo pari o superiore alle soglie previste dalla normativa vigente;

dato atto che questa Istituzione Scolastica, per il triennio [ANNI], non ha programmato né effettuato acquisti di forniture e servizi di importo pari o superiore alla soglia che determina l'obbligo di programmazione, e non ha in programma la realizzazione di lavori pubblici;

COMUNICA

che questa Istituzione Scolastica non ha redatto il programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori, né il programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di importo tale da determinare l'obbligo di programmazione.

La presente comunicazione è pubblicata nella sezione «Amministrazione Trasparente» › «Bandi di gara e contratti» › «Atti e documenti di carattere generale».

[LUOGO], [DATA] — **Il Dirigente Scolastico** [NOME E COGNOME]

3. Parte 2 — Il link alla BDNCP e la tabella dei CIG

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

i **NOTA BENE** — Il link della vostra scuola

Ogni Istituzione Scolastica dispone di una propria pagina sulla BDNCP, raggiungibile sostituendo il codice fiscale della scuola nell'indirizzo seguente:

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

Il link **non** va pubblicato nella forma generica del portale BDNCP: deve essere il link **specifico** con il codice fiscale dell'Istituzione, così che il cittadino veda direttamente i contratti della scuola e non l'intera banca dati.

La pagina espone appalti, indicatori, bandi in corso, ricerca per CIG e RUP; per ciascuna procedura sono visualizzabili i dati trasmessi ad ANAC, fra cui CIG, oggetto, importo, contraente aggiudicatario e documenti allegati.

Al link generale va affiancata, nella pagina AT, una **tabella delle procedure**, con il collegamento ipertestuale di dettaglio per ciascun CIG.

CIG	Anno finanziario	Oggetto	Data di pubblicazione	Link agli atti
B0874FB...	2024	Acquisto materiale elettrico	07/08/2024	Scheda BDNCP
B042CE7...	2024	Fornitura materiale igienico-sanitario	07/08/2024	Scheda BDNCP
B03D55F...	2024	Manutenzione impianti	12/09/2024	Scheda BDNCP
B054E9C...	2024	Materiale di consumo per laboratorio	05/10/2024	Scheda BDNCP

⚠ **ATTENZIONE** — L'oggetto deve essere parlante

Un rilievo ricorrente riguarda la **completezza del contenuto** dell'oggetto. Diciture come «Fatt. n. 122» o «Acquisto vario» non consentono al cittadino di comprendere che cosa la scuola abbia acquistato: la colonna «Oggetto» deve contenere una descrizione sintetica ma esaustiva della fornitura, del servizio o del lavoro.

Analogamente, oltre all'aggiudicatario devono risultare, ove previsti, gli **altri operatori invitati o partecipanti** alla procedura.

3.1 Gli atti e documenti per fase procedurale

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

Fase	Obbligo	Applicabilità alla scuola
Pubblicazione	Dibattito pubblico: relazione sul progetto dell'opera, relazione conclusiva del responsabile, documento conclusivo della SA	Non applicabile — riguarda grandi opere. Dicitura di esclusione
Pubblicazione	Documenti di gara: decisione a contrarre, bando/avviso/lettera di invito, disciplinare, capitolato speciale, condizioni contrattuali proposte	Applicabile. Per le procedure MEPA (OdA, TD, RdO) è sufficiente il link alla procedura sulla piattaforma
Affidamento	Commissioni giudicatrici: composizione e CV dei componenti	Applicabile solo alle procedure con valutazione dell'offerta tecnica. Per affidamenti diretti e prezzo più basso non ricorre
Affidamento / Esecuzione	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti PNRR/PNC e nei contratti riservati	Applicabile solo in presenza di contratti PNRR/PNC con operatori sopra le soglie dimensionali indicate
Affidamento	Servizi pubblici locali (SPL)	Non applicabile — le scuole non sono titolari di SPL. Dicitura di esclusione
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT): composizione e CV dei componenti	Applicabile solo a contratti di lavori di rilevante entità. Di norma dicitura di esclusione
Sponsorizzazioni	Avviso di ricerca sponsor o comunicazione di proposta ricevuta, per importi superiori a 40.000 euro	Applicabile in caso di sponsorizzazioni sopra soglia. Altrimenti dicitura per non ricorrenza
Somma urgenza	Verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento, perizia giustificativa, elenco prezzi unitari, verbale di consegna, contratto ove stipulato	Applicabile a prescindere dall'importo , ogni volta che si ricorre alla somma urgenza
Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Non applicabile. Dicitura di esclusione

⚠ ATTENZIONE — Somma urgenza: obbligo senza soglie

A differenza di altri obblighi che scattano al superamento di determinate soglie, per le **procedure di somma urgenza** la pubblicazione è dovuta **a prescindere dall'importo dell'affidamento**. Anche un intervento urgente di modesta entità — la riparazione immediata di un impianto con rischi per la sicurezza — richiede la pubblicazione dei documenti indicati.

4. Parte 3 — Il pregresso: procedure fino al 31 dicembre 2023

Il quinquennio di riferimento comprende annualità gestite sotto il **D.Lgs. 50/2016**. Per quelle procedure restano dovute le voci del regime previgente, che vanno mantenute online.

Voce del regime previgente	Che cosa contiene	Situazione tipica
Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione per procedure aperte o sopra soglia	Ipotesi remota nella scuola: se non sono state espletate, dichiararlo
Delibera / determina a contrarre	Determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando	Obbligo effettivo: vanno pubblicate tutte le determinate a contrarre
Avvisi, bandi e inviti	Avvisi e bandi per contratti di lavori, servizi e forniture sotto e sopra soglia	Solo per procedure aperte: se non espletate, dichiararlo

Voce del regime previgente	Che cosa contiene	Situazione tipica
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Determine di affidamento e di aggiudicazione	Obbligo effettivo: determina di affidamento per ordini diretti e trattative dirette; determina di aggiudicazione per le RdO
Avvisi sul sistema di qualificazione	Avvisi periodici sull'esistenza di un sistema di qualificazione	Non ricorre se non è stato istituito un albo fornitori: dichiararlo
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	File ex L. 190/2012 (già «file AVCP»): elenco annuale dei contratti in XML più equivalente in PDF o HTML, con CIG, struttura proponente, oggetto, procedura di scelta del contraente, operatori invitati, aggiudicatario, importo, tempi e somme liquidate	Dovuto per le annualità 2020, 2021 e 2022 , con scadenza al 31 gennaio dell'anno successivo. Dal 2023 l'adempimento è assorbito dalla BDNCP

NOTA BENE — Le voci del pregresso che «non ricorrono» vanno dichiarate, non lasciate vuote

Avviso di preinformazione, avvisi/bandi/inviti e sistema di qualificazione sono, per la generalità delle scuole, ipotesi non verificatesi. È esattamente il caso della **dicitura di esclusione per non ricorrenza** (Schema B, Cap. 2): «Questa Istituzione Scolastica non ha espletato procedure aperte o di importo superiore alla soglia comunitaria; non sussistono pertanto dati da pubblicare».

Lasciare le pagine vuote produce, all'opposto, un rilievo di mancata pubblicazione su voci che non erano dovute.

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo introduttivo della pagina «Bandi di gara e contratti»

BANDI DI GARA E CONTRATTI (art. 37 del D.Lgs. 33/2013)

In questa sezione sono pubblicati i dati e i documenti relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture avviate da questa Istituzione Scolastica.

Per le procedure avviate a decorrere dal 1° gennaio 2024, in attuazione del D.Lgs. 36/2023 e delle Delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023, i dati sono consultabili sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici gestita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, alla pagina dedicata a questa stazione appaltante:

[https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=\[CODICE FISCALE DELLA SCUOLA\]](https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/dettaglio_sa/?sa=[CODICE FISCALE DELLA SCUOLA])

Nella tabella sottostante sono riportati, per ciascuna procedura, il Codice Identificativo di Gara (CIG), l'anno finanziario, l'oggetto, la data di pubblicazione e il collegamento alla scheda di dettaglio sulla BDNCP, ove sono consultabili tutti gli atti e i documenti relativi alla procedura.

Per le procedure gestite tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, gli atti di gara sono consultabili sulla piattaforma AcquistinretePA, ai sensi e nel rispetto degli artt. 6 e 8, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Per le procedure avviate fino al 31 dicembre 2023, disciplinate dal previgente D.Lgs. 50/2016, i dati e i documenti sono pubblicati nelle rispettive sotto-sezioni di questa pagina.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

✓ BUONA PRASSI — Verifica finale della sezione

- È pubblicato il link BDNCP **specifico** con il codice fiscale della scuola?
- Esiste la tabella dei CIG con oggetti descrittivi e link di dettaglio?
- È pubblicato l'elenco annuale dei progetti finanziati con i CUP?

- È pubblicata la comunicazione sulla mancata redazione della programmazione triennale?
- Sono online le determine a contrarre e le determine di affidamento/aggiudicazione delle annualità del quinquennio?
- Sono presenti i file ex L. 190/2012 per le annualità 2020-2022?
- Le voci non ricorrenti recano la dicitura di esclusione anziché restare vuote?

★ **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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 7

Bilanci

Programma Annuale, Conto Consuntivo e il nodo del Piano degli indicatori

Art. 29 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA — BILANCI

Norma di riferimento	Art. 29 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Norme collegate	Art. 5, c. 1, D.P.C.M. 26 aprile 2011; D.P.C.M. 29 aprile 2016; art. 18-bis D.Lgs. 118/2011
Obbligo per la scuola	Sì — obbligo pieno
Sotto-voci	Bilancio preventivo · Bilancio consuntivo · Dati su entrate e spesa in formato tabellare aperto · Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
Nella scuola	Bilancio preventivo = Programma Annuale ; bilancio consuntivo = Conto Consuntivo (D.l. 129/2018)
Aggiornamento	Tempestivo (ex art. 8 D.Lgs. 33/2013)
Durata della pubblicazione	5 anni — annualità 2020-2024 alla data di rilevazione
Forma	PDF/A testuale per i documenti contabili; tabella nella pagina web o CSV per i dati di entrata e spesa in formato aperto

1. Che cosa pubblicare, voce per voce

Sotto-voce	Contenuto dell'obbligo	Nella scuola
Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Programma Annuale completo dei modelli e degli allegati, per ciascuna delle cinque annualità, con la delibera del Consiglio di Istituto e il parere dei Revisori
Dati su entrate e spesa del preventivo in formato tabellare aperto	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto, in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tabella di sintesi delle entrate per aggregato e delle spese per destinazione, costruita nella pagina web o in CSV
Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata	Conto Consuntivo completo dei modelli, con la relazione del DS e del DSGA, la relazione dei Revisori e la delibera di approvazione
Dati su entrate e spesa del consuntivo in formato tabellare aperto	Come sopra, riferito ai bilanci consuntivi	Tabella di sintesi nella pagina web o CSV
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con integrazione delle risultanze osservate, motivazione degli scostamenti e aggiornamenti a ogni nuovo esercizio	Vedi § 3

⚠ **ATTENZIONE** — L'errore più diffuso: pubblicare solo il modello A

La norma richiede i «documenti **e allegati**» del bilancio. Pubblicare il solo modello A del Programma Annuale, senza i modelli di dettaglio, la relazione illustrativa, il parere dei Revisori e la delibera di approvazione, produce un rilievo di **incompletezza del contenuto**.

L'indicazione operativa è di pubblicare il **fascicolo completo** di ciascun esercizio, con un indice dei documenti nella pagina web e i singoli documenti in PDF/A.

i **NOTA BENE** — La doppia forma richiesta dall'art. 29

L'art. 29 richiede, per ciascun esercizio, **due cose diverse**: i documenti contabili (che sono atti, e come tali si allegano in PDF/A) e i dati di entrata e spesa **in formato tabellare aperto** che consenta esportazione, trattamento e riutilizzo.

La seconda richiesta non è soddisfatta dal PDF del bilancio: serve una tabella di sintesi — entrate per aggregato, spese per destinazione — pubblicata come tabella nella pagina web o, in subordine, come file CSV. È una delle voci in cui più frequentemente si registra un punteggio inferiore al 100% sull'indicatore **apertura del formato**.

2. Come organizzare la pagina

Esercizio finanziario	Programma Annuale	Conto Consuntivo	Dati in formato aperto
2020	Documenti e allegati	Documenti e allegati	Tabella entrate/spese
2021	Documenti e allegati	Documenti e allegati	Tabella entrate/spese
2022	Documenti e allegati	Documenti e allegati	Tabella entrate/spese
2023	Documenti e allegati	Documenti e allegati	Tabella entrate/spese
2024	Documenti e allegati	Documenti e allegati	Tabella entrate/spese

L'organizzazione per esercizio finanziario, e non per tipologia di documento, è quella che consente al revisore — e al cittadino — di verificare immediatamente la completezza della serie storica. È anche quella che rende evidente, a colpo d'occhio, l'eventuale annualità mancante.

3. Il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

È la sotto-voce che genera più incertezza. La norma richiede un documento — il Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio — che, nella struttura ordinamentale delle Istituzioni Scolastiche, non trova un corrispondente esatto: la scuola non ha avviato il ciclo della performance ex D.Lgs. 150/2009 nei termini previsti per le altre amministrazioni.

✓ BUONA PRASSI — L'indicazione operativa condivisa con i Revisori

Il documento che, nell'ordinamento contabile scolastico, presenta il contenuto più prossimo a quello richiesto dalla norma è lo **stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno**, previsto dal D.L. 129/2018: è il documento in cui emergono gli indicatori sull'andamento della gestione e il raffronto fra risultati attesi e risultati conseguiti.

L'indicazione, maturata nel confronto con i Revisori dei Conti, è di **pubblicare in questa sotto-voce lo stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno** di ciascun esercizio, accompagnato da un breve testo che spieghi al cittadino la scelta.

Ciò che non va fatto è lasciare la sotto-voce **vuota**: è la soluzione che genera con certezza il rilievo.

 TESTO TIPO PRONTO ALL'USO**Testo esplicativo — Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio****PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO (art. 29, comma 2, del D.Lgs. 33/2013)**

L'art. 29, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi, la motivazione degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio.

L'ordinamento contabile delle Istituzioni Scolastiche, disciplinato dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129, non prevede un documento denominato «Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio». Il documento che, nell'ambito della gestione amministrativo-contabile scolastica, assolve a funzione corrispondente — dando conto dell'andamento della gestione, del grado di realizzazione delle attività e dei progetti programmati e degli scostamenti rispetto alle previsioni — è la **verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno**, prevista dall'art. 10 del medesimo D.I. 129/2018.

In questa sotto-sezione sono pertanto pubblicati, per ciascun esercizio finanziario, i documenti relativi alla verifica dello stato di attuazione del Programma Annuale, con la relativa delibera del Consiglio di Istituto.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

 BUONA PRASSI — Verifica finale della sezione

- Sono presenti tutte e cinque le annualità, sia per il preventivo sia per il consuntivo?
- Per ciascun esercizio sono pubblicati i documenti **e gli allegati**, non il solo modello A?
- Esiste, per ciascun esercizio, la tabella di sintesi di entrate e spese in formato aperto?
- I PDF pubblicati hanno testo selezionabile (non sono scansioni)?
- La sotto-voce «Piano degli indicatori» contiene documenti e testo esplicativo, e non è vuota?

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 8

Informazioni ambientali

Sezione non applicabile alle Istituzioni Scolastiche: come si presidia correttamente

Art. 40 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA — INFORMAZIONI AMBIENTALI

Norma di riferimento	Art. 40 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195
Oggetto dell'obbligo	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: stato degli elementi dell'ambiente; fattori inquinanti; misure incidenti sull'ambiente; misure di protezione; relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; stato della salute e sicurezza umana; relazione sullo stato dell'ambiente
Soggetti obbligati	Amministrazioni che detengono informazioni ambientali in ragione delle proprie funzioni istituzionali
Obbligo per la scuola	NO — non previsto dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016
Perché ANAC l'ha inserita	Le risultanze della vigilanza avevano evidenziato che i relativi obblighi spesso non risultano correttamente o compiutamente adempiuti nelle PA che ne sono destinatarie
Che cosa fare	Dicitura di esclusione ai sensi del § 4 della Delibera ANAC n. 192/2025, articolata sulle sette sotto-voci

SEZIONE NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

La pagina deve comunque esistere e contenere un testo esplicativo

1. Perché l'obbligo non riguarda le scuole

L'art. 40 del D.Lgs. 33/2013 impone la pubblicazione delle informazioni ambientali che l'amministrazione **detiene ai fini delle proprie attività istituzionali**. Il presupposto è dunque duplice: che l'ente eserciti funzioni in materia ambientale e che, in ragione di esse, detenga dati e informazioni sullo stato dell'ambiente.

Le Istituzioni Scolastiche non esercitano funzioni di monitoraggio, tutela o pianificazione ambientale, che competono agli enti territoriali, alle agenzie regionali per la protezione dell'ambiente e agli organi dello Stato. La scuola è **utilizzatrice** di un immobile la cui gestione, comprese le eventuali problematiche ambientali, compete all'ente locale proprietario: Comune per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado; Provincia o Città metropolitana per le scuole secondarie di secondo grado.

i NOTA BENE — L'educazione ambientale non è informazione ambientale

Un equivoco frequente: le scuole svolgono attività di educazione ambientale, progetti di sostenibilità, iniziative di raccolta differenziata. Sono attività **didattiche**, non funzioni istituzionali in materia ambientale.

La documentazione di questi progetti trova collocazione nel PTOF e, se del caso, nella sezione «Dati ulteriori»: non integra l'obbligo dell'art. 40 e non va pubblicata in questa sezione, dove genererebbe confusione informativa.

2. Il testo da inserire

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura di esclusione — Informazioni ambientali

INFORMAZIONI AMBIENTALI (art. 40 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sezione non contiene dati.

L'art. 40 del D.Lgs. 33/2013 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino le informazioni ambientali che detengono ai fini delle proprie attività istituzionali, secondo le definizioni di cui al D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195: stato degli elementi dell'ambiente; fattori che incidono sugli elementi dell'ambiente; misure, anche amministrative, incidenti o finalizzate a proteggere gli elementi dell'ambiente; relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; stato della salute e della sicurezza umana in relazione allo stato dell'ambiente.

Le Istituzioni Scolastiche non esercitano funzioni di monitoraggio, tutela, pianificazione o controllo in materia ambientale e non detengono, in ragione delle proprie attività istituzionali, informazioni ambientali nel senso indicato dalla norma. Tali funzioni competono agli enti territoriali, alle Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente e agli organi dello Stato preposti.

Si precisa inoltre che la titolarità degli immobili adibiti a sede scolastica, con i connessi adempimenti in materia ambientale ed edilizia, compete all'ente locale proprietario: il Comune per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado; la Provincia o la Città metropolitana per le scuole secondarie di secondo grado.

L'obbligo non è pertanto previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Per la consultazione delle informazioni ambientali relative al territorio si rinvia ai siti istituzionali del Comune, della Provincia o Città metropolitana, della Regione e dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente competenti.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

ATTENZIONE — Le sette sotto-voci

La struttura di AT prevede, sotto «Informazioni ambientali», sette sotto-voci: stato dell'ambiente; fattori inquinanti; misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto; misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto; relazioni sull'attuazione della legislazione; stato della salute e della sicurezza umana; relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero.

Se la piattaforma del vostro sito le espone come pagine autonome, **ciascuna** deve contenere il testo di esclusione. In alternativa, dove la piattaforma consente una pagina unica, è sufficiente il testo sopra riportato, purché le sotto-voci rimandino a quella pagina e non risultino vuote.

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 9

Interventi straordinari e di emergenza

Sezione non applicabile alle Istituzioni Scolastiche: come si presidia correttamente

Art. 42 D.Lgs. 33/2013

SCHEDA NORMATIVA — INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

Norma di riferimento	Art. 42 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
Oggetto dell'obbligo	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con indicazione espressa delle norme derogate; termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari; costo previsto ed effettivo degli interventi; elenco dei soggetti partecipanti con i relativi importi percepiti
Soggetti obbligati	PA che adottano provvedimenti contingibili e urgenti, atti di straordinaria necessità e urgenza, interventi di emergenza civile in deroga alla legislazione vigente
Termine di pubblicazione	Entro 5 giorni dall'adozione del provvedimento (art. 42, c. 2)
Obbligo per la scuola	NO — non previsto dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016
Che cosa fare	Dicitura di esclusione ai sensi del § 4 della Delibera ANAC n. 192/2025

SEZIONE NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

La pagina deve comunque esistere e contenere un testo esplicativo

1. Perché l'obbligo non riguarda le scuole

La ratio dell'art. 42 è garantire trasparenza nelle situazioni straordinarie in cui le ordinarie procedure di affidamento possono essere derogate: affidamenti diretti senza gara in forza di poteri straordinari, importi rilevanti mobilitati in tempi brevissimi, controlli preventivi compressi. In quei contesti il rischio di opacità è elevato, e la pubblicazione entro cinque giorni opera come strumento di controllo civico in tempo reale.

Il presupposto dell'obbligo è dunque il **potere di ordinanza in deroga**: la titolarità di adottare provvedimenti contingibili e urgenti che disapplicano la legislazione vigente. È un potere che l'ordinamento attribuisce a Sindaci, Presidenti di Regione, Prefetti, Dipartimento della Protezione Civile e Commissari straordinari — non ai Dirigenti Scolastici.

i NOTA BENE — Non confondere con la somma urgenza

Le Istituzioni Scolastiche possono ricorrere alle **procedure di somma urgenza** previste dal Codice dei contratti, per interventi indifferibili a tutela della sicurezza. Si tratta però di un istituto **interno** al Codice, che non deroga alla legislazione vigente ma ne applica una specifica disposizione.

La relativa pubblicazione va effettuata nella sezione **«Bandi di gara e contratti»** (si veda il Cap. 6), non in «Interventi straordinari e di emergenza».

La chiusura di un plesso per allerta meteo o per un guasto agli impianti, disposta dal Dirigente Scolastico, non è un provvedimento contingibile e urgente in deroga alla legislazione: è esercizio ordinario di potere organizzativo.

2. Il testo da inserire

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Dicitura di esclusione — Interventi straordinari e di emergenza

INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA (art. 42 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

La presente sezione non contiene dati.

L'art. 42 del D.Lgs. 33/2013 riguarda 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, e ne prescrive la pubblicazione entro cinque giorni dall'adozione, con l'elenco dei soggetti partecipanti all'intervento e i relativi importi percepiti.

Le Istituzioni Scolastiche non dispongono del potere di adottare provvedimenti contingibili e urgenti in deroga alla legislazione vigente, né esercitano funzioni di protezione civile. Tali poteri sono attribuiti dall'ordinamento ad altre autorità — Sindaci, Presidenti di Regione, Prefetti, Dipartimento della Protezione Civile e Commissari straordinari — e non ricorrono pertanto in capo a questa Istituzione i presupposti dell'obbligo di pubblicazione.

Si precisa che gli eventuali affidamenti disposti da questa Istituzione con procedura di somma urgenza, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, sono pubblicati nella sezione «Bandi di gara e contratti», trattandosi di istituto interno alla disciplina dei contratti pubblici e non di provvedimento in deroga alla legislazione vigente.

L'obbligo non è previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Per informazioni su interventi straordinari o di emergenza che interessano il territorio si rinvia ai siti istituzionali del Comune e della Provincia o Città metropolitana competenti.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 10

Altri contenuti — Prevenzione della corruzione

Una sezione che è della scuola, ma i cui atti sono dell'Ufficio Scolastico Regionale

L. 190/2012 · Art. 10 D.Lgs. 33/2013 · Art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013

SCHEMA NORMATIVA — ALTRI CONTENUTI / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Norme di riferimento	L. 6 novembre 2012, n. 190; art. 10 e art. 43, c. 1, del D.Lgs. 33/2013; art. 18, c. 5, del D.Lgs. 39/2013
Obbligo per la scuola	Sì — ma in larga parte assolto per rinvio agli atti dell'USR
Sotto-voci	PTPCT · Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza · Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità · Relazione del RPCT · Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento · Atti di accertamento delle violazioni
Chi è il RPCT nelle scuole	Il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale . Il Dirigente Scolastico è il responsabile della pubblicazione (art. 43, c. 3, D.Lgs. 33/2013), non il RPCT
Aggiornamento	Annuale per il PTPCT e la Relazione; tempestivo per le altre voci
Errore ricorrente	Lasciare le sotto-voci vuote perché «gli atti non sono nostri», oppure inserire un link secco senza spiegazione

1. L'architettura: perché gli atti sono dell'USR

Nel sistema scolastico la funzione di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** non è esercitata a livello di singola Istituzione: è attribuita al Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale. Ne consegue che il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza** è adottato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, su proposta del RPCT, e i regolamenti in materia sono emanati dall'USR o direttamente dal Ministero.

Questo non significa che la sezione non riguardi la scuola. Significa che l'Istituzione assolve l'obbligo in una forma particolare: **rendendo accessibili al cittadino gli atti che la governano**, attraverso un rinvio motivato e corredato di link alle corrispondenti sezioni di Amministrazione Trasparente dell'Ufficio Scolastico Regionale e del Ministero.

⚠ **ATTENZIONE** — Il rinvio deve essere spiegato, non solo linkato

La soluzione più diffusa — e quella che genera rilievi — consiste nell'incollare un link nudo nella pagina. Il cittadino che arriva su quella pagina non ha modo di capire perché il piano anticorruzione della «sua» scuola stia altrove.

La forma corretta prevede tre elementi: un **testo di preambolo** che spiega l'architettura del sistema e la ragione del rinvio; il **link diretto** alla sezione omologa dell'USR o del MIM; l'indicazione della **data di ultimo aggiornamento** della pagina.

Il testo di preambolo va ripetuto, adattato, in **ciascuna** sotto-voce: non è sufficiente scriverlo una sola volta in testa alla sezione.

2. Le sotto-voci, voce per voce

Sotto-voce	Chi adotta l'atto	Come si assolve in AT
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	MIM su proposta del RPCT	Testo esplicativo + link alla sezione AT del MIM/USR in cui il PTPCT è pubblicato. Aggiornamento annuale
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Individuato a livello di USR	Indicazione nominativa del Direttore dell'USR quale RPCT, con riferimento all'atto di individuazione e link; indicazione del DS quale responsabile della pubblicazione
Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	USR / MIM	Testo esplicativo + link. Se l'Istituzione ha adottato regolamenti interni collegati (es. codice di comportamento integrativo, regolamento accesso), vanno pubblicati qui
Relazione del RPCT sui risultati dell'attività svolta	RPCT (Direttore USR), entro il 15 dicembre di ogni anno	Testo esplicativo + link alla relazione pubblicata dall'USR. Aggiornamento annuale
Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento	ANAC / Istituzione	Qui rientrano gli atti che riguardano direttamente la scuola: la nota ANAC di invito alla regolarizzazione e la nota di avvenuto adeguamento, oltre a eventuali provvedimenti generali dell'Autorità
Atti di accertamento delle violazioni (art. 18, c. 5, D.Lgs. 39/2013)	Istituzione / USR	Se non ne sono stati adottati: dicitura di esclusione per non ricorrenza

◆ PRIORITÀ ANAC — Attenzione: qui va pubblicata anche la vicenda che state gestendo

La sotto-voce «Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti» è il luogo naturale in cui dare evidenza, oltre che nella sezione «Controlli e rilievi sull'amministrazione», della **nota ANAC di invito alla regolarizzazione** e della successiva **nota di avvenuto adeguamento**.

La nota ANAC chiede espressamente la pubblicazione in AT › Controlli e rilievi sull'Amministrazione › OIV › Atti degli OIV. Il richiamo anche in questa sotto-voce, con rinvio alla pagina principale, rafforza la tracciabilità del percorso e presidia una voce che diversamente resterebbe priva di contenuto.

3. I testi da inserire

✍ TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo per la sotto-voce «Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza»

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (art. 10 del D.Lgs. 33/2013; art. 1 della L. 190/2012)

Nell'ordinamento scolastico la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza non è attribuita alle singole Istituzioni Scolastiche autonome, ma è esercitata a livello di Ufficio Scolastico Regionale, nella persona del Direttore Generale.

Conseguentemente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza applicabile a questa Istituzione Scolastica è adottato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e trova applicazione per tutte le articolazioni dell'Amministrazione scolastica, comprese le istituzioni scolastiche autonome.

Il Piano vigente, con i relativi allegati e le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, della L. 190/2012, è consultabile alla seguente pagina della sezione «Amministrazione Trasparente» dell'Ufficio Scolastico Regionale per [REGIONE] / del Ministero dell'Istruzione e del Merito:

[URL DELLA SEZIONE OMOLOGA DELL'USR / DEL MIM]

Il Dirigente Scolastico di questa Istituzione è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, e cura l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per quanto di competenza dell'Istituzione.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo per la sotto-voce «Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza»

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (art. 1, comma 8, L. 190/2012; art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza competente per questa Istituzione Scolastica è il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per [REGIONE]

I riferimenti e i recapiti del Responsabile sono consultabili alla seguente pagina della sezione «Amministrazione Trasparente» dell'Ufficio Scolastico Regionale: [URL].

Il Dirigente Scolastico pro tempore di questa Istituzione, [NOME E COGNOME], è responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.Lgs. 33/2013.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo per la sotto-voce «Atti di accertamento delle violazioni» in assenza di atti

ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI (art. 18, comma 5, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39)

L'art. 18, comma 5, del D.Lgs. 39/2013 prevede la pubblicazione degli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

Alla data di ultimo aggiornamento della presente pagina non risultano adottati, nei confronti di soggetti operanti presso questa Istituzione Scolastica, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013.

Non sussistono pertanto dati da pubblicare. La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

BUONA PRASSI — Verifica finale della sezione

- Ciascuna delle sei sotto-voci contiene un testo, e non solo un link?
- I link all'USR e al MIM sono attivi e puntano alla pagina corretta?
- Il RPCT è correttamente indicato nel Direttore dell'USR, e non nel Dirigente Scolastico?
- La nota ANAC e la nota di avvenuto adeguamento sono richiamate nella sotto-voce «Provvedimenti adottati dall'ANAC»?
- Le pagine recano la data di ultimo aggiornamento?

★ **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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 11

I testi tipo pronti all'uso

Dove trovarli, come adattarli e i tre testi trasversali che servono a tutta la sezione

Delibera ANAC n. 192/2025, § 4 — dicitura di esclusione

1. La mappa dei testi tipo di questa guida

Ogni capitolo contiene i testi specifici della sotto-sezione trattata. Questa tabella li indicizza, così da poterli recuperare rapidamente durante la regularizzazione.

Testo tipo	Uso	Capitolo
Nota di avvenuto adeguamento	Da protocollare e pubblicare in AT › Controlli e rilievi › OIV › Atti degli OIV	Cap. 1
Schema A — Esclusione strutturale	Obblighi che non competono alle Istituzioni Scolastiche	Cap. 2
Schema B — Esclusione per non ricorrenza	Obblighi che competono, ma la fattispecie non si è verificata nell'anno	Cap. 2
Introduzione della pagina «Consulenti e collaboratori»	Testo di apertura della sezione	Cap. 3
Annualità priva di incarichi di consulenza	Esempio testualmente richiamato dalla Delibera 192/2025	Cap. 3
Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Sotto-voce di Personale non applicabile	Cap. 4
Dirigenti cessati, posizioni organizzative, dotazione organica e altre	Sotto-voci di Personale non applicabili	Cap. 4
Bandi di concorso	Sezione non applicabile	Cap. 5
Comunicazione mancata redazione della programmazione triennale	Atti di carattere generale, Bandi di gara e contratti	Cap. 6
Introduzione della pagina «Bandi di gara e contratti»	Testo di apertura della sezione, con link BDNCP	Cap. 6
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Sotto-voce di Bilanci	Cap. 7
Informazioni ambientali	Sezione non applicabile	Cap. 8
Interventi straordinari e di emergenza	Sezione non applicabile	Cap. 9
PTPCT · RPCT · Atti di accertamento delle violazioni	Sotto-voci di Prevenzione della corruzione	Cap. 10

2. Tre regole per adattarli

- 1. Non copiare il riferimento normativo senza verificarlo.** Ogni testo va calato sulla sotto-voce specifica: l'articolo richiamato deve essere quello proprio di quella voce, non quello del capitolo.
- 2. Datare sempre.** La dicitura «Ultimo aggiornamento della pagina» non è un dettaglio estetico: è l'elemento su cui il revisore misura l'indicatore di aggiornamento. Una pagina non datata è una pagina di cui non si può dire se sia aggiornata.
- 3. Scrivere per il cittadino, non per il revisore.** La ratio della dicitura, secondo la Delibera 192/2025, è «restituire al cittadino un'informazione corretta». Il testo deve essere comprensibile a chi non conosce il D.Lgs. 33/2013: evitare sigle non sciolte, gergo amministrativo, rinvii impliciti.

3. I tre testi trasversali

Oltre ai testi delle singole sotto-sezioni, conviene disporre di tre testi che servono a tutta la sezione AT e che, in sede di regularizzazione, chiudono le lacune residue.

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo A — Presentazione della sezione «Amministrazione Trasparente»

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

In questa sezione, prevista dall'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, questa Istituzione Scolastica pubblica i dati, i documenti e le informazioni per i quali la normativa prevede l'obbligo di pubblicazione, resi accessibili a chiunque, senza necessità di autenticazione né di dimostrare un interesse qualificato.

La struttura della sezione segue le denominazioni previste dall'Allegato A al D.Lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni Scolastiche sono individuati dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le sotto-sezioni che non contengono dati recano un testo esplicativo che ne indica la ragione: o perché l'obbligo non è previsto per le Istituzioni Scolastiche, o perché la fattispecie non si è verificata nell'annualità considerata. La scelta è conforme a quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025.

I dati sono pubblicati, ove possibile, in forma tabellare direttamente nelle pagine web, in formato aperto e riutilizzabile; i documenti allegati sono in formato PDF/A, con testo selezionabile e accessibile.

La pubblicazione avviene nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali di cui all'art. 5, par. 1, lett. c), del Regolamento UE 2016/679: i dati eccedenti rispetto all'obbligo di pubblicazione sono oscurati mediante la dicitura [OMISSIS].

Per segnalazioni relative a dati mancanti o non aggiornati è possibile esercitare l'accesso civico semplice ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, scrivendo a [INDIRIZZO PEC DELL'ISTITUZIONE].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo B — Nota metodologica sulla serie storica e sull'archivio

NOTA SULLA CONSERVAZIONE DEI DATI PUBBLICATI

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria restano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Fa eccezione la sezione «Consulenti e collaboratori», per la quale l'art. 15, comma 4, del medesimo decreto prevede la pubblicazione per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Alla scadenza del termine di pubblicazione i dati non sono eliminati, ma trasferiti nella sotto-sezione «Dati ulteriori — Archivio», dove restano accessibili al cittadino senza più figurare fra i dati oggetto di obbligo corrente.

Tutte le pubblicazioni sono organizzate per anno solare.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

TESTO TIPO PRONTO ALL'USO

Testo C — Dicitura minima per qualunque sotto-sezione priva di dati

Il testo minimo indispensabile: quattro righe. Nessuna sotto-sezione di AT dovrebbe contenerne meno di queste.

[DENOMINAZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE] — [riferimento normativo]

La presente sotto-sezione non contiene dati.

[Una sola frase che spiega perché: «L'obbligo non è previsto per le Istituzioni Scolastiche dall'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016» **oppure** «Nell'anno [ANNO] non si è verificata la fattispecie oggetto dell'obbligo».]

La presente dicitura è inserita ai sensi di quanto indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al § 4 della Delibera n. 192 del 7 maggio 2025, al fine di restituire al cittadino un'informazione corretta.

Ultimo aggiornamento della pagina: [DATA].

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO 12

Master checklist di regolarizzazione

Lo strumento di verifica finale, voce per voce, da stampare e compilare

Da usare prima di rispondere al questionario ANAC

Questa checklist copre le otto sotto-sezioni oggetto di attestazione per l'annualità 2024 e i tre adempimenti procedurali richiesti dalla nota ANAC. Va compilata **dopo** aver eseguito gli interventi e **prima** di aprire il questionario: ogni riga non spuntata è una risposta che non potrete rendere.

A — ADEMPIMENTI PROCEDURALI

- ☐ La nota ANAC è stata protocollata in entrata.
- ☐ L'elenco delle inadempienze predisposto dai Revisori è stato recuperato e letto integralmente.
- ☐ L'attestazione OIV di rilevazione al 31/05/2025 è pubblicata in AT › Controlli e rilievi › OIV › Atti degli OIV.
- ☐ L'attestazione OIV di monitoraggio al 30/11/2025, con scheda ed elenco inadempienze, è pubblicata nella stessa sotto-sezione.
- ☐ La nota ANAC di invito alla regolarizzazione è pubblicata nella stessa sotto-sezione.
- ☐ La nota di avvenuto adeguamento è stata predisposta, protocollata, firmata dal DS e pubblicata.
- ☐ Il questionario ANAC è stato compilato e inviato entro il 30 settembre 2026.
- ☐ Le risposte fornite al questionario sono state pubblicate in AT.

B — REGOLE TRASVERSALI

- ☐ Nessuna sotto-sezione di AT è vuota o in «contenuto in allestimento».
- ☐ Ogni sotto-sezione priva di dati reca la dicitura di esclusione, con riferimento normativo e motivazione.
- ☐ Le diciture distinguono correttamente esclusione strutturale ed esclusione per non ricorrenza.
- ☐ I dati sono organizzati per anno solare.
- ☐ La serie storica è completa: cinque anni per tutte le voci, tre anni per i consulenti.
- ☐ I dati tabellari sono pubblicati come tabelle nelle pagine web (o almeno in CSV), non come PDF.
- ☐ Gli atti allegati sono PDF/A con testo selezionabile: nessuna scansione.
- ☐ I dati personali eccedenti sono stati rimossi con OMISSIS effettivo (non rettangoli sovrapposti).
- ☐ Ogni pagina reca la data di ultimo aggiornamento.
- ☐ La sezione AT è indicizzabile dai motori di ricerca: nessun robots.txt o meta noindex la esclude.

C — CONSULENTI E COLLABORATORI

- ☐ Sono presenti le annualità 2022, 2023, 2024 e l'anno in corso.
- ☐ Ogni annualità contiene una tabella oppure la dicitura per non ricorrenza.
- ☐ Per ogni incarico: estremi dell'atto, oggetto, durata, compenso lordo Stato, soggetto percettore.
- ☐ Per ogni incarico: curriculum vitae in formato europeo, PDF/A, privo di dati eccedenti.
- ☐ Per ogni incarico: dati su incarichi o cariche in enti privati e attività professionali.
- ☐ Per ogni incarico: attestazione di insussistenza del conflitto di interessi **a firma del DS**.

- ☐ Nella sezione non compaiono ditte, società, associazioni né personale interno.

D — PERSONALE

- ☐ Titolari di incarichi dirigenziali: atto di conferimento USR, CV, compensi, altre cariche del DS in carica.
- ☐ Dichiarazione di inconferibilità pubblicata e aggiornata a ogni variazione.
- ☐ Dichiarazioni di incompatibilità: una per ciascuna annualità del quinquennio.
- ☐ I dati del DS cessato sono stati rimossi o qualificati temporalmente.
- ☐ Personale non a tempo indeterminato: tabella per ciascuna delle cinque annualità.
- ☐ Costo del personale non a tempo indeterminato: dato trimestrale per ciascuna annualità.
- ☐ Tassi di assenza: tabella trimestrale, distinta docenti/ATA, per ciascuna annualità e per i trimestri in corso.
- ☐ Incarichi conferiti: tabella con incaricato, durata, oggetto, compenso.
- ☐ Incarichi autorizzati: tabella separata, con compenso presunto.
- ☐ Contrattazione integrativa: CCNI, relazione tecnico-finanziaria DSGA, relazione illustrativa DS per ciascun anno.
- ☐ Costi della contrattazione integrativa: tabella con stanziato, erogato, economie.
- ☐ OIV: atto di nomina, nominativi, curricula e compensi dei Revisori dei Conti.
- ☐ Le undici sotto-voci non applicabili recano ciascuna la propria dicitura di esclusione.

E — BANDI DI CONCORSO

- ☐ La pagina esiste e contiene la dicitura di esclusione.
- ☐ Non vi sono pubblicati avvisi di selezione per esperti o collaboratori, né graduatorie d'istituto.

F — BANDI DI GARA E CONTRATTI

- ☐ È pubblicato il link BDNCP specifico con il codice fiscale della scuola.
- ☐ È pubblicata la tabella dei CIG con oggetti descrittivi e link di dettaglio alla BDNCP.
- ☐ È pubblicato l'elenco annuale dei progetti finanziati con i relativi CUP.
- ☐ È pubblicata la comunicazione sulla mancata redazione della programmazione triennale.
- ☐ Sono online determine a contrarre e determine di affidamento/aggiudicazione delle annualità del quinquennio.
- ☐ Sono online i file ex L. 190/2012 (XML + PDF/HTML) per le annualità 2020, 2021 e 2022.
- ☐ Le voci non ricorrenti (preinformazione, sistema di qualificazione, SPL, CCT, dibattito pubblico, finanza di progetto) recano la dicitura di esclusione.
- ☐ Gli eventuali affidamenti in somma urgenza sono pubblicati con tutti i documenti richiesti.

G — BILANCI

- ☐ Programma Annuale completo di modelli e allegati per ciascuna delle cinque annualità.
- ☐ Conto Consuntivo completo di modelli, relazioni e delibera per ciascuna delle cinque annualità.
- ☐ Tabella di sintesi di entrate e spese in formato aperto per ciascun esercizio.
- ☐ Piano degli indicatori: stato di attuazione del Programma Annuale al 30 giugno e testo esplicativo.

H — INFORMAZIONI AMBIENTALI · INTERVENTI STRAORDINARI

- ☐ Informazioni ambientali: pagina presente con dicitura di esclusione; sotto-voci non vuote.
- ☐ Interventi straordinari e di emergenza: pagina presente con dicitura di esclusione.
- ☐ Gli affidamenti in somma urgenza non sono stati collocati erroneamente in questa sezione.

I — ALTRI CONTENUTI / PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- ☐ PTPCT: testo esplicativo e link alla sezione AT dell'USR o del MIM.
- ☐ RPCT: indicato il Direttore dell'USR; indicato il DS come responsabile della pubblicazione.
- ☐ Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: testo e link.
- ☐ Relazione annuale del RPCT: testo e link.
- ☐ Provvedimenti ANAC e atti di adeguamento: richiamata la nota ANAC e la nota di avvenuto adeguamento.
- ☐ Atti di accertamento delle violazioni: dicitura per non ricorrenza se non ve ne sono.

✓ BUONA PRASSI — Un consiglio finale

Dedicate una settimana all'anno — preferibilmente in **maggio**, prima della fotografia — a una revisione sistematica dell'intera sezione con questa checklist. È l'unico modo per non trovarsi a rincorrere una nota di ANAC quattordici mesi dopo.

E, soprattutto: pubblicate **quando il dato nasce**, non a ridosso della rilevazione. La trasparenza tempestiva costa una frazione del tempo della trasparenza recuperata.

★ 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 rilievo:

- ✓ 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 hanno rilevato gli OIV nelle scuole e come sanarli;
- ✓ Slides e registrazione del corso di formazione «Scuola Trasparente»;
- ✓ 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:
info@espertoistruzione.it

CAPITOLO

Glossario essenziale

I termini che ricorrono nella nota ANAC, nelle griglie OIV e in questa guida

Termine	Definizione
Accesso civico semplice	Diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare e non ha pubblicato (art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013). Nessuna motivazione richiesta; risposta entro 30 giorni.
Accesso civico generalizzato (FOIA)	Diritto di accedere a dati e documenti della PA anche oltre gli obblighi di pubblicazione, salvo le eccezioni di legge (art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013).
Aggiornamento tempestivo	Obbligo di aggiornare il dato entro un termine breve dall'evento che lo genera o lo modifica (art. 8 D.Lgs. 33/2013). Non è sufficiente una pubblicazione annuale.
Allegato 2 Del. 430/2016	Tabella ANAC che individua puntualmente gli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni Scolastiche. È il documento che consente di dire, con fondamento, che una voce non è obbligo della scuola.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione. Definisce gli obblighi di AT con proprie delibere, gestisce l'applicativo per le attestazioni OIV e vigila sull'esatto adempimento.
AT	Amministrazione Trasparente: sezione obbligatoria del sito istituzionale di ogni PA, incluse le Istituzioni Scolastiche.
Attestazione OIV	Documento con cui l'OIV — nella scuola, i Revisori dei Conti — certifica il grado di assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Compilata sull'applicativo web ANAC.
BDNCP	Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici di ANAC. Dal 1° gennaio 2024 raccoglie i dati di tutte le procedure con CIG. Ogni stazione appaltante ha una pagina identificata dal proprio codice fiscale.
CIG	Codice Identificativo di Gara: identifica ogni procedura di affidamento ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010).
CUP	Codice Unico di Progetto: identifica ogni investimento pubblico finanziato con fondi nazionali o europei. Consultabile su OpenCUP.
Dicitura di esclusione	Testo con cui si dichiara, nella sotto-sezione, che la fattispecie non ricorre. Espressamente richiesta dalla Delibera ANAC n. 192/2025, § 4, «al fine di restituire al cittadino una informazione corretta».
Elenco inadempienze	Documento compilato dall'OIV a partire dal 1° dicembre, che individua nel dettaglio, per ciascuna sotto-sezione, i dati e i documenti non pubblicati. È la base della nota ANAC.
Fase di monitoraggio	Fase eventuale che riguarda i soli enti che, in rilevazione, non hanno raggiunto il 100% su tutti gli indicatori. Si chiude al 30 novembre.
Fase di rilevazione	Prima verifica dell'OIV sullo stato di pubblicazione alla data fissata dalla delibera (31 maggio 2025 per l'annualità 2024).
Indicatori di qualità	I cinque parametri di valutazione: pubblicazione, completezza di contenuto, completezza rispetto agli uffici o soggetti tenuti, aggiornamento, formato.
Inconferibilità	Impossibilità di conferire un incarico dirigenziale per condanne penali, incarichi precedenti incompatibili o cariche politiche o sindacali nei periodi previsti (artt. 3-8 D.Lgs. 39/2013). Dichiarazione tempestiva.
Incompatibilità	Impossibilità di mantenere l'incarico per situazioni sopravvenute (cariche in enti privati vigilati, incarichi elettivi, cumulo vietato). Dichiarazione annuale (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013).
Minimizzazione	Principio GDPR (art. 5, par. 1, lett. c, Reg. UE 2016/679): si pubblicano solo i dati personali strettamente necessari all'obbligo di trasparenza.
Non Applicabile (N/A)	Opzione della griglia ANAC per i casi in cui la fattispecie non ricorre nell'ente. Sul sito non va riportata la sigla, ma la dicitura di esclusione in italiano corrente.

Termine	Definizione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione. Nelle Istituzioni Scolastiche le relative attribuzioni in materia di attestazione sono svolte dai Revisori dei Conti (art. 1, c. 562, L. 197/2022).
OMISSIS	Dicitura che sostituisce la parte di documento contenente dati personali eccedenti. L'oscuramento deve essere effettivo, non una copertura grafica.
PDF/A	Standard ISO 19005 per la conservazione a lungo termine dei documenti elettronici. Testo selezionabile e accessibile. Un PDF da scansione non è PDF/A.
PerLaPA	Piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica per la comunicazione degli incarichi conferiti e autorizzati (art. 53, c. 14, D.Lgs. 165/2001). I dati sono esposti su consulentipubblici.dfp.gov.it .
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nelle scuole la funzione è esercitata dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale; il DS è responsabile della pubblicazione.
Somma urgenza	Procedura del Codice dei contratti per interventi indifferibili. Obbligo di pubblicazione a prescindere dall'importo , nella sezione Bandi di gara e contratti.
Sotto-sezione	Livello di articolazione di AT. Deve essere sempre presente sul sito, anche quando non contiene dati: in tal caso con la dicitura di esclusione.

CAPITOLO

Gli autori

Attilio Milli e Roberta Tomeo

Attilio Milli

Informatico per passione

- Consulente IT e Pubblica Amministrazione
- DPO – Data Protection Officer – Privacy
- Esperto di 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 di Trasparenza Amministrativa ed Europrogettazione
- Formatore IT, PA
- Socio di Esperto Istruzione APS
- Co-Founder Viscom srl (dal 2001)

Tel. 393.9120251 — rtomeo@viscom.it — www.viscom.it

i NOTA BENE — Per il servizio Scuola Trasparente

Il **Servizio Scuola Trasparente** comprende la formazione, le slide, tutta la modulistica, i testi tipo pronti all'uso e un controllo puntuale della sezione «Amministrazione Trasparente» della vostra scuola, effettuato direttamente dallo staff.

Per informazioni: info@espertoistruzione.it

Una produzione **Esperto Istruzione APS** — Licenza Creative Commons (CC)

Documento basato sulla normativa e sul corso di formazione “Scuola Trasparente” di Attilio Milli e Roberta Tomeo. È stata utilizzata l’AI per impaginazione e controlli.