

LA CONTABILITÀ DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- Fonti normative essenziali
- Lettura del bilancio
- Fasi di discussione e variazione durante l' anno scolastico
- Aspetti tecnici e le relazioni allegate alla programmazione del bilancio
- Il reperimento delle risorse: come e dove troviamo i contributi dei genitori nel bilancio

11 dicembre 2021

PREMESSA

Conosciamo le fatiche e le soddisfazioni di essere genitori nella scuola: ci si sente a volte:

- timorosi delle conseguenze del nostro agire
- messi lì solo per ascoltare e commentare cose già decise altrove
- incompetenti

ma quando si riesce a costruire un buon rapporto con la scuola e tra genitori, un buon clima di dialogo allora c'è la soddisfazione di costruire insieme pezzi di percorso (azioni, iniziative)

Conoscere la scuola, sapere come funziona, impararne il 'vocabolario' può essere il primo passo per riuscire a lavorare assieme e quindi per svolgere al meglio il ruolo di rappresentanza.

- La partecipazione, nonostante le fatiche e i riscontri non sempre esaltanti nei numeri, è importante.

Non come fatto in sé, quanto per fare da specchio alla scuola, per invitarla a leggere i ragazzi e i contesti, per identificare i bisogni e offrire occasioni e risposte.

- **Lo scopo di una partecipazione consapevole è infatti di costruire percorsi nella scuola verso il successo formativo di ciascun bambino/a e ragazzo/a in crescita, di lavorare per offrire tutte le occasioni formative perché questo sia possibile**

PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO (FONTI)

A) L'ordinamento scolastico:

- legge 13 luglio 2015, n. 107, «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»
- DPR 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche...»
- legge 15 marzo 1997, n. 59, «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa»

B) La partecipazione:

- decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante «Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado»

LE FONTI

La gestione:

- legge 7 agosto 1990, n. 241, «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi»
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»
- Il Decreto Ministeriale n. 21 del 1 marzo 2007 e nota 10773 del 11.11.2010
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, «Codice dei contratti pubblici»
- D.l. 28 agosto 2018 n. 129 (con CM. 74/2019)

due documenti importantissimi nella vita della scuola

IL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA
IL PROGRAMMA ANNUALE

PTOF □ carta d'identità dell'Istituto

(DPR 275 art. 3 e art. 1, commi 12, 13 e 14 della legge n. 107/2015)

La legge n. 107/2015, in parte, riscrive l'art. 3 del D.P.R. n. 275/1999 relativa al P.O.F.

I commi 12, 13 e 14 dell'unico articolo stabiliscono che entro il mese di ottobre, l'istituzione scolastica deve predisporre il piano triennale dell'offerta formativa (Ptof) per il triennio successivo

Può essere rivisto annualmente sempre entro il mese di ottobre.

Il Piano è elaborato dal collegio docenti

Deve tener conto:

- degli indirizzi generali definiti dal Consiglio di Istituto
- delle scelte generali di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente
- delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni (anche di fatto) dei genitori ...

IL CIRCUITO DECISIONALE DEL PIANO TRIENNALE OFFERTA FORMATIVA

- 1) Raccolta documentazione e analisi (bisogni e risorse);
- 2) elaborazione da parte del Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico (definizione delle attività corrispondenti ai bisogni, identificazione delle funzioni e degli obiettivi, determinazione dei ruoli e delle attività – chi, cosa, come, quando produzione di nuova documentazione;
- 3) approvazione (Consiglio d'istituto)
- 4) adozione (Dirigente scolastico)
- 5) pubblicazione (Albo e SitoWeb dell'Istituto)
- 6) pubblicizzazione (interna ed esterna – studenti, famiglie, territorio)
- 7) esecuzione, verifica, documentazione
- 8) valutazione, trasparenza e responsabilità (accountability, customer satisfaction).

SCHEMATIZZAZIONE DEL CIRCUITO DECISIONALE

Analisi delle risorse e delle esigenze del territorio, delle famiglie ma soprattutto degli alunni

Proposte e pareri

Controllo costante dei risultati e verifica

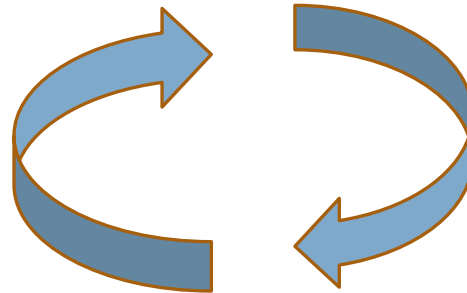
Indirizzi generali del Consiglio

Pubblicazione e pubblicizzazione

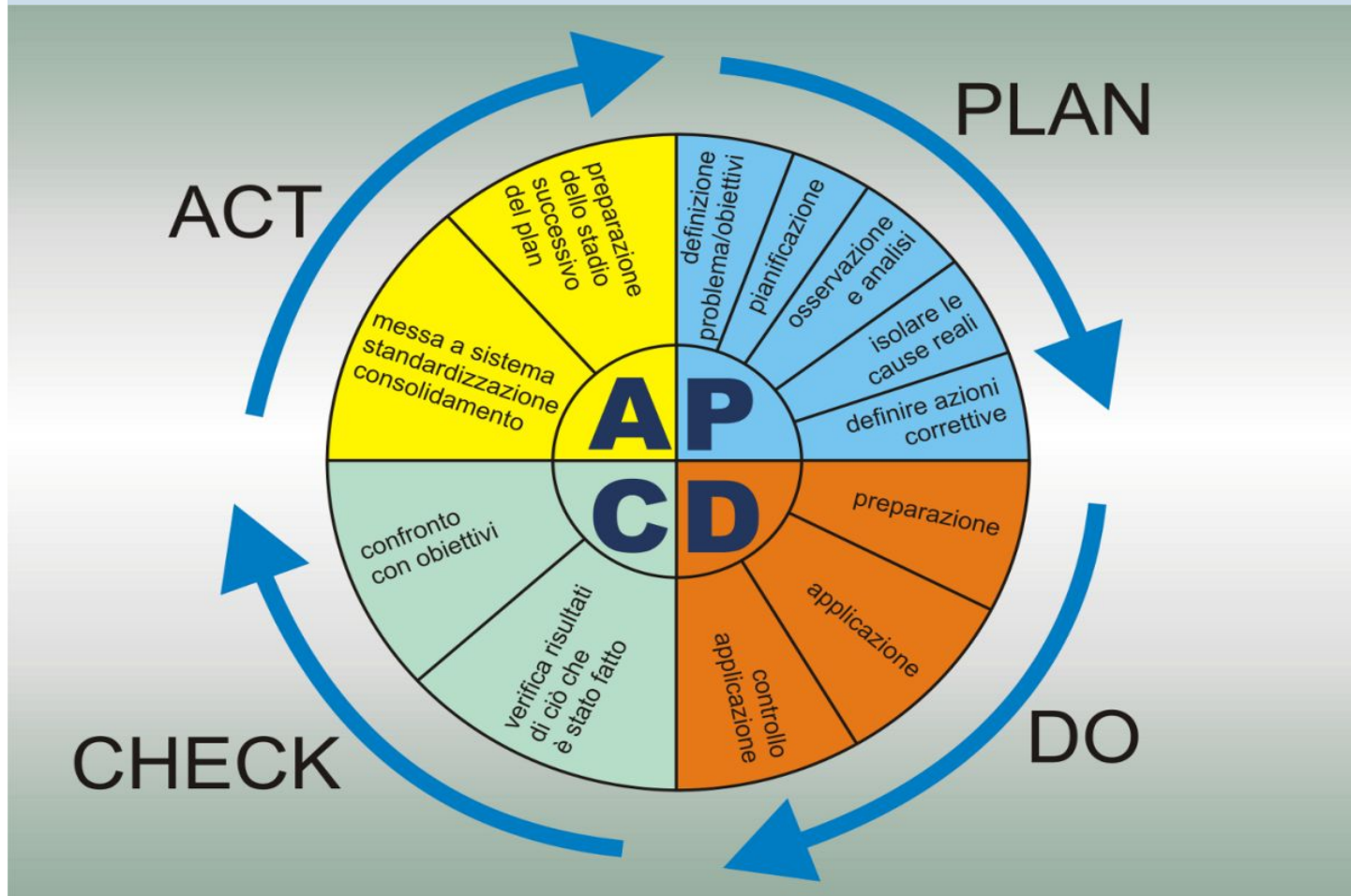
Scelte di gestione e amm.ne del D.S.

Approvazione del Consiglio di Istituto

Elaborazione del Collegio Docenti



IL CICLO DI DEMING NELLA PROGETTAZIONE D'ISTITUTO



IL CICLO DI DEMING NELLA PROGETTAZIONE D'ISTITUTO

Il ciclo di Deming (o ciclo di PDCA, acronimo dall'inglese Plan–Do–Check–Act, in italiano "Pianificare - Fare - Verificare - Agire") è un metodo di gestione iterativo in quattro fasi utilizzato per il controllo e il miglioramento continuo dei processi e dei prodotti.

1 PLAN: (inizio anno scolastico) L'istituto pianifica la propria offerta formativa in funzione degli obiettivi che si è posto per l'a.s. in corso

2 DO: (durante l' anno scolastico) L'istituto realizza le attività e i progetti pianificati.

3 CHECK: (durante/fine anno scolastico) L'istituto effettua il monitoraggio e la valutazione delle attività e dei progetti realizzati.

4 ACT: (fine anno scolastico) L'istituto, sulla base dei risultati del "check", individua le azioni di miglioramento da introdurre nella pianificazione per l'a.s. successivo.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Il passaggio fondamentale che si è avuto dal **bilancio** al **programma annuale** è il modo di gestire le risorse:

- nel BILANCIO si elencavano le risorse e si decideva cosa fare con quelle risorse
- Nel PROGRAMMA ANNUALE si definisce cosa la scuola deve fare per garantire l'offerta formativa definita nel PTOF e quindi si ricercano le risorse per attuarlo

(la distinzione tra i momenti non è così manichea: le risorse rimandano anche a una scelta di priorità, con criteri di efficienza e di efficacia, oltre che di economicità)

REGOLAMENTO SUL PROGRAMMA ANNUALE

➡ Con Decreto 28 agosto 2018, n. 129, il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ha proceduto ad adottare nuove *“Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”*, precedentemente contenute nel D.I. 1/2/2001, n. 44.

Il D.I. 44/2001 presentava diversi elementi da verificare/aggiornare in funzione dell'evoluzione normativa, procedurale e tecnologica degli ultimi anni, soprattutto con riferimento a tematiche relative agli acquisti (es. Codice dei contratti pubblici), alla contabilità (es. adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili), alla gestione di incassi e pagamenti (es. OIL, fattura elettronica).

Il programma annuale (ex bilancio) è il documento finanziario della scuola.

Deve rispecchiare e essere coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa  Cambia il modo di gestire le risorse

da **RISORSE DISPONIBILI**  **COSA FARE**

a **COSA FARE**  **CERCO LE RISORSE**

Si passa dalla informazione preventiva (e conseguente decisione) del C.d.I. alla **INFORMAZIONE SUCCESSIVA** al C.d.I.

Consiglio di Istituto



Indirizzo

Dirigente scolastico



Gestione

Il nuovo regolamento di contabilità ha messo in relazione i due ambiti

GESTIONE DIDATTICA

GESTIONE FINANZIARIA



disponendo strumenti di **integrazione progettuale**

Non è più un “bilancio di previsione” MA

- una **programmazione finanziaria integrata**

Il Dirigente RELAZIONA periodicamente al Consiglio d'istituto sull'attività realizzata e i risultati raggiunti dall'Istituto.

In occasione dell'analisi delle relazioni sull'andamento del programma è fondamentale avere un confronto serio ed una lettura attenta sia in giunta che in consiglio.

Gli elementi da considerare non sono tanto o solo quantitativi (rispetto a entrate e spese), ma **soprattutto qualitativi, rispetto al PTOF e ai risultati raggiunti.**

Questo approfondimento serve a identificare i punti di criticità e di eccellenza, individuando così le priorità su cui investire per il programma successivo o le attenzioni da richiedere al collegio docenti nella stesura del PTOF successivo

Il programma annuale è accompagnato da alcune **relazioni** predisposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi

- Relazione accompagnatoria del Programma Annuale
- Schede dei Progetti
- Relazione sullo stato di attuazione del programma
- Relazione Conclusiva che accompagna il Conto Consuntivo
- La correttezza formale certificata dai Revisori dei Conti

□ Le relazioni accompagnatorie sono lo strumento e l'occasione di confronto

- Tra programma annuale e PTOF
- Per l'equilibrio delle spese
- Tra progetti attivati e loro ricadute

□ CONTROLLO E VALUTAZIONE

Esistono quindi opportunità di programmazione, monitoraggio, verifica e valutazione collegati a questi momenti specifici in cui si possono:

- identificare gli obiettivi e le priorità definite, connesse al PTOF, alla fine valutare se e come sono stati raggiunti (tutto è descritto nelle relazioni: già in giunta è opportuno richiedere e approfondire)
- confronto e valutazione dei risultati ottenuti, ipotesi di nuove esigenze o modifiche.....

Se questo non si capisce dalla relazione, occorre chiedere chiarimenti e informazioni a completamento.

Nel tempo dedicato ai lavori del Consiglio, alcuni momenti sono fondamentali: meglio arrivare con informazioni, dati, richieste, proposte, attenzioni agli aspetti formativi, organizzativi, di progettazione, da migliorare nei plessi e nell'istituto, per perseguire la coerenza con il PTOF e gli obiettivi previsti

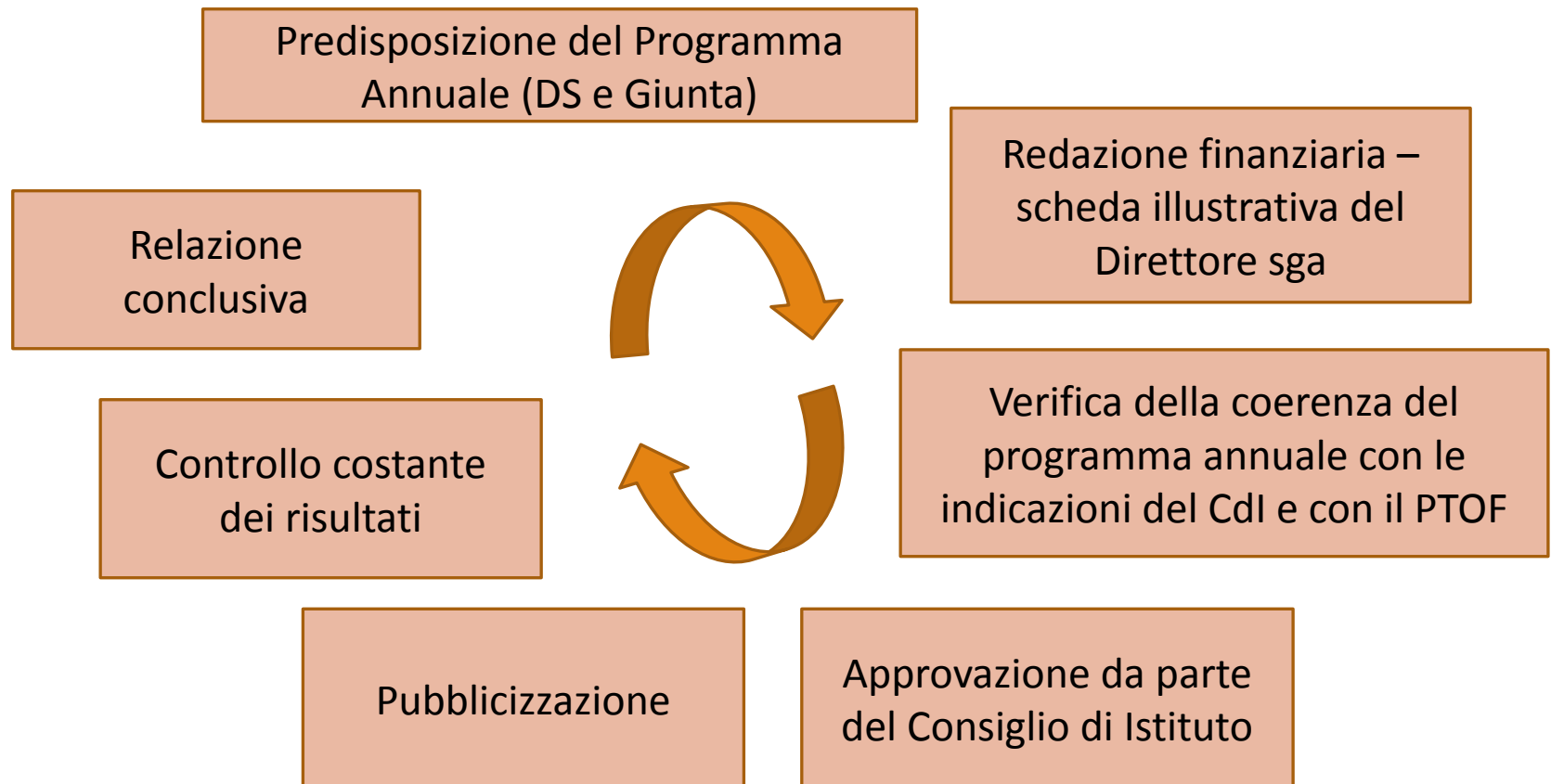
E' utile coinvolgere in questo lavoro di lettura comparata tra PTOF e relazioni al programma annuale i rappresentanti di classe, attraverso l'organismo che li include

COSE MINIME DA SAPERE

□ Per poter cominciare a discutere del programma annuale e potere, come genitori all'interno del CI, verificare se il programma annuale rispecchia il PTOF si devono conoscere tecnicamente alcuni elementi essenziali:

1. Quali risorse finanziarie sono soggette a vincolo di spesa: **ENTRATE VINCOLATE** (es. avanzo di amm.ne)
2. Quali spese non consentono spazio per il confronto : **SPESE SU CUI NON E' POSSIBILE UNA CONDIVISIONE** (es. stipendi)
3. Quali spese sono oggetto di confronto per chiedere di condividere le scelte **ENTRATE NON VINCOLATE** (es. progetti oppure utilizzo dei fondi dei genitori, oppure rispetto all'equilibrio generale delle spese, sulle priorità....)
4. Quali risorse sono destinate al personale per il miglioramento dell'offerta formativa (fondo di istituto) **ENTRATE SU CUI E' POSSIBILE DARE UN INDIRIZZO**

IL CIRCUITO DECISIONALE DEL PROGRAMMA ANNUALE



IL DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129/2018

Il Regolamento si presenta ripartito in Titoli.

Il Titolo I tratta della gestione finanziaria e comprende cinque capi.

1. capo I detta disposizioni generali ed i principi che presiedono l'attività finanziaria.
2. capo II e il capo III riguardano la predisposizione e la realizzazione del Programma Annuale.
3. capo IV disciplina il servizio di cassa e il fondo delle minute spese.
4. capo V tratta del conto consuntivo.

Il Titolo II tratta delle gestioni economiche separate.

Il Titolo III tratta della gestione patrimoniale, nonché dei beni e degli inventari.

Il Titolo IV descrive le scritture obbligatorie e la contabilità informatizzata.

Il Titolo V tratta dell'attività negoziale negli Istituti scolastici.

Il Titolo VI disciplina l'attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile.

Il Titolo VII e il Titolo VIII contengono alcune regole riguardanti, rispettivamente, l'attività di consulenza contabile e le modalità di applicazione delle nuove istruzioni contabili.

Le risorse assegnate dallo Stato, costituenti la dotazione finanziaria di istituto sono utilizzate senza altro vincolo di destinazione che quello prioritario per lo svolgimento delle attività di

- I. istruzione,
- II. formazione
- III. orientamento

proprie dell'istituzione interessata, come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa

CON IL DI 129/2018 VENGONO RIDEFINITE LE COMPETENZE

- DEL CONSIGLIO
- DELLA GIUNTA
- DEL DIRIGENTE
- DEL DIRETTORE
- DEI REVISORI

COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Approva il programma (relativi accertamenti e impegni)
2. Ratifica i prelievi dal fondo di riserva (Disposti dal dirigente)
3. Ratifica le variazioni e gli storni (Disposti dal dirigente)
4. Approva il conto consuntivo
5. Delibera lo sfruttamento delle opere dell'ingegno
6. Delibera criteri e limiti dell'attività negoziale
7. VERIFICA, entro il 30 giugno, le disponibilità finanziarie dell'istituto, lo stato di attuazione del programma sulla base di apposito documento predisposto dal dirigente.
8. APPORTA modifiche parziali al programma in relazione anche all'andamento del funzionamento amministrativo e didattico generale ed a quello attuativo dei singoli progetti.

COMPETENZE DEL DIRIGENTE

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, ne ha la legale rappresentanza e, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.

Nell'ambito di tali funzioni, il Dirigente Scolastico è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei relativi risultati.

1. Realizza il programma
2. Provvede alle variazioni del programma
3. Provvede all'utilizzo del fondo di riserva
4. Provvede alla gestione provvisoria
5. Provvede agli impegni di spesa
6. Firma reversali e mandati
7. È titolare della carta di credito
8. E' titolare della direzione dell'azienda agraria
9. Cura l'amministrazione e la direzione dei convitti annessi
10. Promuove il riesame da parte del Consiglio delle delibere ritenute illegittime
11. E' unico responsabile della gestione, anche se delegata in parte (es. impegni disposti in eccedenza)

Ai sensi dell'art. 11 spetta al Dirigente Scolastico la realizzazione del Programma Annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 DLVO n. 165 /2001.

Nel caso in cui la realizzazione di un progetto richieda l'impiego di risorse eccedenti la relativa dotazione finanziaria, il Dirigente Scolastico può ordinare la spesa eccedente, nel limite massimo del dieci per cento della dotazione originaria del progetto, mediante l'utilizzo del fondo di riserva, ai sensi dell'articolo 8.

COMPETENZE DEL CONSIGLIO

1. Redige le schede finanziarie dei progetti
2. Provvede alla liquidazione delle spese
3. Firma reversali e mandati
4. Predisporre il conto consuntivo
5. Predisporre la relazione per la verifica delle entrate e delle spese
6. Procede al riscontro delle spese sostenute con la carta di credito
7. E' ufficiale rogante
8. Provvede alla conservazione dei registri

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica di cui all'articolo 41 del DI e su indicazione del Dirigente Scolastico, imputa le spese

1. al funzionamento amministrativo e didattico generale,
2. ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge,
3. alle spese di investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel Programma Annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti.

Le schede illustrative sono costantemente aggiornate con riferimento alle spese sostenute.

LA GESTIONE FINANZIARIA

LA GESTIONE SI ATTUA PER PROGETTI

Il progetto è l'insieme delle attività che vengono svolte per raggiungere un risultato definito e preciso di importanza tale da essere specificato negli obiettivi generali dell'Istituzione Scolastica

Ad ogni singolo progetto compreso nel programma e predisposto dal dirigente per l'attuazione del piano dell'offerta formativa, è allegata una scheda illustrativa finanziaria, redatta dal direttore

L'attività finanziaria delle Istituzioni scolastiche deve svolgersi sulla base di un unico documento contabile, denominato "Programma Annuale", predisposto dal Dirigente Scolastico con la collaborazione del DSGA (mod. A)

Fasi per la COSTRUZIONE del programma

Coinvolgimento:

- delle componenti interne
 - degli Organi collegiali
 - delle RSU: contrattazione integrativa
 - delle componenti sociali (EE.LL. mondo del lavoro)
 - degli esterni interessati (Associazioni, ...)
-
- IL DIRIGENTE: organizza (art. 25 dlvo 165/2001)

- Il Programma Annuale, redatto secondo il criterio finanziario della competenza, è articolato in due sezioni:
 - **entrate**
 - **spese**
- Il Programma deve essere in equilibrio, per cui le spese non possono superare complessivamente le entrate.
- Le entrate sono raggruppate per fonti di finanziamento, sulla base della loro provenienza.

ENTRATE

IL PIANO FINANZIARIO:

▣ NECESSITA' DI DISAGGREGARE LE ENTRATE

- ▣ *Chiarezza delle disponibilità finanziarie*
- ▣ *Migliore gestione delle risorse*
- ▣ *Controllo delle risorse vincolate*
- ▣ *Possibilità di conservazione della destinazione*

Le ENTRATE vanno aggregate secondo la provenienza

1. DA FINANZIAMENTI DELL'UNIONE EUROPEA;
2. DA ALTRI FINANZIAMENTI DELLO STATO;
3. DA FINANZIAMENTI DELLE REGIONI, DI ENTI LOCALI O DI ALTRI ENTI PUBBLICI;
4. DA FINANZIAMENTI DI ENTI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI;
5. DA ENTRATE PROPRIE.
6. GESTIONI ECONOMICHE
7. RIMBORSI
8. ALIENAZIONI BENI MATERIALI
9. ALIENAZIONE BENI IMMATERIALI
10. SPONSORIZZAZIONI
11. ALTRE ENTRATE
12. MUTUI

Le SPESE vanno aggregate per

1. ATTIVITA' (A)

- funzionamento generale e decoro della scuola
- funzionamento amministrativo
- Funzionamento didattico
- Alternanza scuola lavoro
- Visite di istruzione
- Orientamento scolastico

2. PROGETTI (P)

3. GESTIONE ECONOMICHE (G)

4. FONDO DI RISERVA (R)

5. DISPONIBILITA' DA PROGRAMMARE (Z)

FONDO MINISTERIALE PER IL FUNZIONAMENTO

I criteri nazionali di ripartizione

- 1. Tipologia istituzione scolastica**
- 2. Numero degli alunni**
- 3. Numero sedi scolastiche**
- 4. Numero dei laboratori x tipologia**
- 5. Tipologia speciale (nautico, aeronautico)**
- 6. Numero alunni diversamente abili (12,00)**
- 7. Compenso ai revisori (3.281,00)**

Criteri per l'assegnazione delle risorse (*)

Tipologia di istituto	Fisso per istituto	Per sede aggiuntiva	Media di riferimento per alunno
Circoli didattici, sc. medie, ist. comprensivi	1.100	100	8
Licei class., scient., ed ex magistrali	1.500	200	12
I.T.C, I.T.G., IT.C.e G. e I.T e .Pr. per i servizi commerciali, Ist. Tec. per attività sociali e I.P. per i servizi sociali. Ist.Tec.per il turismo	2.000	200	24
Licei e Istituti d'arte, I.T.I.S., I.P. industria e artigianato	2.000	200	36
I.P. per i servizi alberghieri e ristorazione, I.T.A. e professionali per l'agricoltura	2.000	200	48
Istituti Superiori	2.000	Il valore per sede in funzione della tipologia della sede	L'importo per alunno in funzione della tipologia
Altri istituti ad elevata specificità individuale	Finanziamenti sulla base delle specifiche caratteristiche		

SPESE

IL PIANO DEI CONTI:

RILEVAZIONE e ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

- ❑ Quadro riepilogativo delle spese per tutti i progetti e/o attività (mod. e)
- ❑ Congruenza tra risorse impiegate e servizi resi
- ❑ Suddivisione in conti e sottoconti

In sintesi:

LA SCUOLA PONE IN ESSERE UNA AZIONE PROGETTUALE COLLETTIVA capace di:

- Promuovere la revisione sistematica del Profilo Formativo di Uscita tramite la riprogettazione sistematica delle priorità formative sulla base degli esiti
- Promuovere l'elaborazione del piano delle attività connesse con la realizzazione dei percorsi formativi relativi
- Predisporre una proposta di assegnazione di risorse a fronte delle attività previste

RELAZIONE DELLA GIUNTA E DELIBERA DEL CONSIGLIO

- redazione della relazione della giunta esecutiva
 - delibera di approvazione del CI
- ====> autorizzazione:
- all'accertamento delle entrate
 - all'assunzione degli impegni delle spese

LA RELAZIONE DELLA GIUNTA

descrive dettagliatamente gli obiettivi da conseguire e la destinazione delle risorse in coerenza con le previsioni del PTOF.

La relazione espone sinteticamente i risultati della gestione in corso, alla data di presentazione del Programma medesimo, e quelli del precedente esercizio finanziario, evidenziando le finalità e le voci di spesa di destinazione delle entrate derivanti da:

contributo volontario delle famiglie;

erogazioni liberali;

sistemi di raccolta fondi o di adesione a piattaforme di finanziamento collettivo.

Le iniziative volte:

- Al potenziamento dell'Autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione
- all'arricchimento e all'ampliamento dell'Offerta Formativa
- all'innalzamento del livello di scolarità
- Illustrazione dei risultati in corso
- Tutte le spese che riguardano i vari stanziamenti aggregati

LA DELIBERA DEL CONSIGLIO

Il contenuto necessario:

Riferimento a:

- relazione della Giunta
- proposta di delibera del Dirigente Scolastico
- piano Triennale dell'Offerta formativa
- situazione finanziaria
- prospetti delle attività e dei progetti
- copertura finanziaria delle attività e dei progetti

Deve esplicitare l'approvazione:

- del programma annuale per l'eserc. XXXX
- delle spese di personale e l'acquisizione del materiale contenute nelle schede
- dell'eventuale aumento dell'ammontare della cifra prevista dall'art. 45
- Dell' ammontare del Fondo minute spese al Direttore s.g.a.
- L'immediata esecutività della delibera

LA PUBBLICIZZAZIONE

Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

- quali sono i contenuti da pubblicare sui siti web delle scuole.

Il legislatore, nel disegnare la sezione “Amministrazione Trasparente”, riporta una lunga serie di informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche.

Decreto Trasparenza: PUBBLICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

L'efficacia degli obblighi di pubblicazione delle informazioni sui siti delle Amministrazioni dipende dalle concrete modalità con le quali le informazioni vengono rese pubbliche.

Per questo motivo, le scuole devono organizzare la pubblicazione sul proprio sito web in modo da garantire l'accesso e il riutilizzo delle informazioni esposte sui loro siti.

Requisiti che devono possedere le informazioni diffuse dalla P.A. attraverso i siti istituzionali (art. 6)

Tutti i dati formati o, comunque, trattati da una P.A. dovranno essere pubblicati

1. integri, cioè con modalità tali da garantire che il documento venga conservato senza manipolazioni o contraffazioni;
2. aggiornati
3. completi e omogenei e comprensibili
4. Accessibili per tutti i dati, (eccetto quelli che sono soggetti a restrizioni di riservatezza e sicurezza)
5. tempestivi, e semplici da consultare
 - i dati devono essere resi disponibili a chiunque, senza necessità di registrazione,.

L'Art. 9 del Decreto, prevede che per rendere agevole l'accesso ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione, i siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni debbano contenere un'apposita sezione denominata “**Amministrazione Trasparente**”, nella quale pubblicare le diverse informazioni.

Per rendere maggiormente accessibili le informazioni in essa contenute non possono essere previsti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai comuni motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche.

IL PROGRAMMA ANNUALE

Publicità

Il Programma Annuale è pubblicato entro quindici giorni dall'approvazione, ai sensi dell'articolo 1, commi 17 e 136, della Legge n. 107 del 2015,

1. nel Portale unico dei dati della scuola
2. nel sito internet di ciascuna Istituzione scolastica, sezione amministrazione trasparente.

E ora

.....





**GRAZIE PER LA
VOSTRA ATTENZIONE**