



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMIA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

PUBBLICAZIONI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E ATTESTAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (Delibera ANAC n. 203/2023)

Con la Delibera n. 203 di maggio 2023, ANAC ha fornito indicazioni sulle verifiche dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza da parte degli OIV, o degli organismi con funzioni analoghe, definendo un cronoprogramma:

Entro il 30 giugno	le scuole devono verificare la pubblicazione dei dati e dei documenti nelle sezioni indicate dalla nuova delibera ANAC
Entro il 31 luglio	dovrà essere pubblicata in Amministrazione Trasparente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nelle sezioni di AT, la cui verifica è a carico dei Revisori dei conti, i quali dovranno condurre la verifica per mezzo di un'applicazione web che sarà messa a disposizione sul sito dell'Anac. L'attestazione sarà poi comunicata dal Revisore al Dirigente Scolastico e dovrà essere pubblicata in 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 entro il 31 luglio

Le categorie di AT soggette a verifica, individuate nella delibera ANAC, sono le seguenti:

1. Disposizioni generali
2. Personale (incarichi conferiti o autorizzati)
3. Bandi di concorso
4. Provvedimenti
5. Bandi di gara e contratti
6. Bilanci
7. Opere pubbliche
8. Altri contenuti>Prevenzione della corruzione
9. Altri contenuti>Accesso civico



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

Sono naturalmente anche altre le sezioni gestite dalla scuola, ma **queste** sono quelle **soggette a verifica** come specificato nella Delibera ANAC, quindi il consiglio è di concentrarvi principalmente su queste in vista del termine del 30 giugno.

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Vediamo le sezioni di questa categoria (di interesse delle scuole escludendo quelle non pertinenti) e i documenti che, secondo l'Allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016, devono essere inseriti: (annuale)

- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**: il presente documento è elaborato dagli USR di riferimento, quindi la scuola deve inserire in questa sezione (e anche in AT>Altri contenuti>Prevenzione della corruzione) il link al PTPCT pubblicato dall'USR (il link da pubblicare è il seguente <https://www.istruzione.calabria.it/amministrazionetrasparente/anticorruzione/> (aggiornamento annuale)
- **Atti generali**
 - o **Riferimenti normativi su organizzazione e attività**: devono essere pubblicati i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Seguono alcuni link utili, non esaustivi, che possono essere pubblicati (aggiornamento tempestivo):

L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07:241:vig=
D.P.R. 275/1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche"	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:presidente.repubblica:decreto:1999-03-08:275
D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-06-30:196
D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD)	https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07:82



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

D.lgs. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi"	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2006-04-12:184 vig=
D.lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della L. 23/2007, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2008-04-09:81
L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06:190
Regolamento UE 679/2016 (GDPR)	https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/6264597
D.lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici"	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2016:50
D.lgs. 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679"	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2018-08-10:101
D.L. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici"	https://www.normativa.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023-03-31:36

- **Atti amministrativi generali:** vanno pubblicate direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse. Esempi non esaustivi di documenti da pubblicare (aggiornamento tempestivo):

PTOF, Regolamenti interni, Piani annuali, Disciplinari, Statuti, Patti di corresponsabilità, Direttive DS e DSGA, Vademecum del Garante, Carta dei servizi, altri.



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

- **Codice disciplinare e codice di condotta:** devono essere pubblicati i codici disciplinari, recanti l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento. Esempi non esaustivi di documenti da pubblicare (aggiornamento tempestivo):

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice di condotta, CCNL, altri

2. PERSONALE

Vediamo le sezioni di questa categoria (di interesse delle scuole escludendo quelle non pertinenti). Qui si pubblicano incarichi dirigenziali, dotazione organica, tassi di assenza e altre informazioni relative al personale. Vediamo i documenti che, secondo l'Allegato 1 della Delibera ANAC 1310/2016, devono essere inseriti:

- **Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali):** in questa sezione devono essere pubblicate tutte le informazioni relative all'incarico del dirigente (aggiornamento tempestivo e/o annuale)

Estremi dell'atto di conferimento, curriculum vitae in formato europeo, compensi -comunque denominati- relativi al rapporto di lavoro e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, dati relativi allo svolgimento di altri incarichi e relativi compensi, altri incarichi finanziati dalla pubblica amministrazione, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico

- **Dirigenti cessati:** restano pubblicate le informazioni dei dirigenti cessati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
- **Dotazione organica:** le informazioni sulla dotazione organica possono essere pubblicate con la predisposizione dei documenti (aggiornamento annuale) o attraverso il link che rimanda alla piattaforma *Scuola in chiaro* nella sezione *Personale*, dopo aver ovviamente aggiornato/verificato la piattaforma.
- **Costo personale tempo indeterminato:** predisposizione del documento (aggiornamento annuale) oppure link che rimanda alla piattaforma *Scuola in chiaro* nella sezione *Finanza*, dopo aver ovviamente aggiornato/verificato la piattaforma.
- **Personale non a tempo indeterminato**
 - **Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle):** in questa sezione si pubblicano le informazioni del personale non a tempo indeterminato, in forma tabellare con le indicazioni della tipologia di rapporto, del posto, della durata (aggiornamento annuale); oppure, come per la dotazione organica, si può pubblicare il link alla piattaforma *Scuola in chiaro* nella sezione *Personale*, dopo aver ovviamente aggiornato/verificato la piattaforma.



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

- **Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle):** predisposizione del documento (aggiornamento trimestrale) oppure link che rimanda alla piattaforma *Scuola in chiaro* nella *sezione Finanza*, dopo aver ovviamente aggiornato/verificato la piattaforma.
- **Tassi di assenza:** si pubblica il documento tabellare con i dati previsti (aggiornamento trimestrale) oppure il link alla piattaforma *Scuola in chiaro* nella *sezione Personale*, in cui sono riportati i Tassi di assenza in forma grafica, dopo aver ovviamente aggiornato/verificato la piattaforma.
- **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti:** si pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (a fine documento è inserito il link ad un nostro Modello di tabella incarichi). Tale adempimento può essere effettuato in due modi: attraverso la predisposizione di una tabella con gli elementi degli incarichi (tipo incarico, oggetto, durata e compenso) (aggiornamento tempestivo) oppure attraverso il link alla piattaforma *Anagrafe delle Prestazioni*, perché la gestione costante di PerlaPA consente (attraverso il link) di tenere aggiornate anche le informazioni di questa sezione di AT. Per ottenere l'elenco di tutti gli incarichi presenti nella banca dati si fa la ricerca della scuola e si seleziona l'anno (link <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/generatore>):
 - andando al link, cercare la propria scuola
 - selezionare l'anno dalla tendina
 - spuntare "filtra per DIP"
 - cliccare su Genera link

A questo punto il sistema fornisce il link della vostra banca dati per l'anno selezionato, che potrà essere pubblicato in questa sezione di AT.

- **Contrattazione collettiva:** si pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (aggiornamento tempestivo). Quindi la scuola può pubblicare i documenti di contrattazione collettiva (scaricabili da ARAN), o inserire direttamente i link alle sezioni di riferimento della piattaforma ARAN:

Contratti collettivi nazionali istruzione e ricerca	https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-dellistruzione-e-della-ricerca/contratti.html
Contratti collettivi nazionali comparto scuola	https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIM A Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: infoca@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

– **Contrattazione integrativa:** si pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) (aggiornamento tempestivo), oppure si inserisce il link alla pagina ARAN che consente la visualizzazione dei contratti integrativi della scuola, inserendo il codice meccanografico della stessa. Link alla pagina ARAN <https://www.contrattintegrativipa.it/ci/>

3. BANDI DI CONCORSO

La scuola non gestisce questa categoria non predisponendo di bandi di concorso per il reclutamento del personale.

4. PROVVEDIMENTI

In questa categoria è prevista la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti circa la scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, con riferimento anche alla modalità di selezione. Facciamo notare che si parla di *elenco* dei provvedimenti e non dei provvedimenti in sé, ciò vuol dire che la scuola (semestralmente) pubblica un elenco/tabella dei provvedimenti adottati. Nello specifico:

- **Provvedimenti organi di indirizzo politico:** l'organo politico della scuola è il Consiglio di Istituto, quindi si pubblica semestralmente un elenco/tabella dei provvedimenti adottati del Consiglio, con informazioni come il numero della delibera, la data, l'oggetto, l'ambito, la spesa, altro;
- **Provvedimenti dirigenti:** si pubblica semestralmente un elenco/tabella delle determinate del Dirigente, con informazioni come il numero della determina, la data, l'oggetto, la spesa, la modalità di selezione, il tipo di fornitura/servizio, altro. Si precisa nuovamente che devono essere pubblicati gli *elenchi* delle determinate, perché le Determinate per forniture di beni e servizi devono invece essere pubblicati nella categoria Bandi di gara e contratti. Verificate se l'applicativo di segreteria digitale utilizzato (es. protocollo informatico) vi consente di estrarre una tabella dei provvedimenti e delle determinate senza dover costruire voi la tabella con i dati previsti.

5. BANDI DI GARA E CONTRATTI

Questa categoria contiene gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

- **Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare:** in questa sezione si pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno la raccolta, in formato tabellare e xml, di tutti i contratti stipulati nell'anno solare precedente. L'applicativo che utilizzate a scuola vi consente di estrarre il file xml che generalmente individuate come Adempimenti Legge 190/2012, che pubblicate in questa sezione di AT inviando poi il relativo link all'indirizzo PEC dell'ANAC.
 - **Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura:** questa sezione si compone di ulteriori sottosezioni, in cui devono essere pubblicati gli atti relativi ad Avvisi, Bandi ed Inviti, le Delibere a contrarre, Avvisi relativi agli esiti delle procedure, e tutte le informazioni relative alle procedure di acquisti e affidamenti (aggiornamento tempestivo).
- Si ricorda che la pubblicazione in AT non sostituisce quella in Albo online per gli atti soggetti a pubblicità legale.

6. BILANCI

- **Bilancio preventivo e consuntivo:** si pubblicano i documenti e allegati del *bilancio preventivo*, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; 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. Documenti e allegati del *bilancio consuntivo*, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (aggiornamento tempestivo).
 - **Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio:** si pubblicano il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (aggiornamento tempestivo).
- La pubblicazione dei dati relativi ai bilanci deve avvenire tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'adozione.

7. OPERE PUBBLICHE

Tale categoria non è di pertinenza delle scuole e non deve essere gestita.



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMMA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it
Sito: www.infocima.it

8. ALTRI CONTENUTI>PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Se in questa categoria di Amministrazione Trasparente gestita dalla scuola ci sono le sottosezioni che seguono, valorizzarle singolarmente, altrimenti le informazioni previste per le singole sottosezioni vengono inserite direttamente nella categoria di secondo livello Prevenzione della Corruzione.

- **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)**: il presente documento è elaborato dagli USR di riferimento, quindi la scuola deve inserire in questa sezione il documento redatto da USR o il link alla sezione AT di USR (il link da pubblicare è il seguente <https://www.istruzione.calabria.it/amministrazionetrasparente/anticorruzione/> (aggiornamento annuale)
- **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**: come sapete, il RPCT della scuola è il Direttore Generale dell'USR di riferimento. Devono quindi essere pubblicati i riferimenti dello stesso con un file allegato o direttamente con una dicitura del tipo "Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di questa amministrazione scolastica è il Direttore Generale dell'USR per la Calabria [inserire i dati e i contatti] (aggiornamento tempestivo).
- **Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità**: si pubblicano i Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati). Generalmente la scuola non gestisce questa sezione non adottando questi tipi di documenti, tuttavia può essere utile pubblicare il *Patto di integrità* che rappresenta proprio una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive negli appalti pubblici (aggiornamento tempestivo). (A fine documento è inserito il link ad un nostro modello di Patto di integrità).
- **Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione**: il presente documento è elaborato dagli USR di riferimento, quindi la scuola deve inserire in questa sezione il documento redatto da USR o il link alla sezione AT di USR (il link da pubblicare è il seguente <https://www.istruzione.calabria.it/amministrazionetrasparente/anticorruzione/> (aggiornamento annuale).
- **Provvedimenti adottati dall'ANAC**: in questa sezione si pubblicano direttamente i provvedimenti adottati dall'ANAC o si può inserire il link alla pagina ANAC dei documenti per le Amministrazioni Pubbliche <https://www.anticorruzione.it/consulta-i-documenti?g=&recipients=119121&sort=ddm> Datacluo String sortableDESC (aggiornamento tempestivo).



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMIA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it
Sito: www.infocima.it

- **Atti di accertamento delle violazioni:** si pubblicano gli Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013. Nel caso di nessun atto da pubblicare, la scuola può inserire una nota di “non aver mai ricevuto atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013” per valorizzare comunque la sezione (aggiornamento tempestivo).

9. ALTRI CONTENUTI>ACCESSO CIVICO

Se in questa categoria di Amministrazione Trasparente gestita dalla scuola ci sono le sottosezioni che seguono, valorizzarle singolarmente, altrimenti le informazioni previste per le singole sottosezioni vengono inserite direttamente nella categoria di secondo livello Accesso Civico.

- Accesso civico

- **Accesso civico semplice:** si pubblicano le informazioni e le modalità per l'esercizio di tali diritti, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (aggiornamento tempestivo). Si pubblica, ad esempio, il modulo da utilizzare per le richieste di *accesso civico semplice*. (A fine documento è inserito il link ad un nostro modello di Richiesta accesso semplice).
- **Accesso civico generalizzato:** si pubblicano le informazioni e le modalità per l'esercizio di tali diritti, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (aggiornamento tempestivo). Si pubblica, ad esempio, il modulo da utilizzare per le richieste di *accesso civico generalizzato*. (A fine documento è inserito il link ad un nostro modello di Richiesta accesso generalizzato).
- **Registro degli accessi:** si pubblica l'elenco delle richieste di accesso (civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione. Generalmente tale registro è in formato tabellare e contiene le informazioni principali delle richieste di accesso: data della richiesta, tipologia di accesso, oggetto, esito, data della risposta (aggiornamento semestrale). (A fine documento è inserito il link ad un nostro modello di Registro degli accessi).



INFORMATICA E DIDATTICA

di CIMIA Anna e Simone & C. sas - via Dogana, 295/a - 87032 AMANTEA (CS)

P.IVA 01652870781 - Tel. 0982.41460 - Email: indica@infocima.it - Pec: info@pec.infocima.it

Sito: www.infocima.it

Come specificato già sopra, sono naturalmente anche altre le sezioni gestite dalla scuola, ma quelle su elencate sono **indicate nella Delibera ANAC** come **soggette a verifica** per l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il consiglio è di concentrarvi principalmente su queste in vista del termine del 30 giugno, raccomandando comunque di gestire e verificare con costanza tutta l'Amministrazione Trasparente e naturalmente l'Albo online.

NB: il presente documento ha lo scopo di fornirvi un supporto con la specificazione delle categorie e sezioni soggette a verifica e dei documenti/informazioni che sono previsti e/o che è opportuno pubblicare. Si tratta di documenti e informazioni che in genere sono già presenti e pubblicati dalla scuola su AT nel corso del tempo ma la scuola valuti autonomamente, in base alla propria organizzazione, di quali documenti dispone, quali siano già pubblicati e quali devono essere integrati.

Documenti utili: per un ulteriore supporto, si inserisce il link ad alcuni documenti di utilità che abbiamo predisposto per le scuole che ne sono sprovviste e volessero utilizzarli:

Elenco incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (previsto nella relativa sezione della categoria *Personale*, in alternativa al link su PerIAPa)

Patto di integrità (può essere pubblicato nella sottosezione *Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità di*

Prevenzione della corruzione)

Richiesta accesso civico semplice (può essere pubblicato nella sottosezione *Accesso civico semplice di Accesso civico*)

Richiesta accesso civico generalizzato (può essere pubblicato nella sottosezione *Accesso civico generalizzato di Accesso civico*)

Registro degli accessi (previsto nella sottosezione specifica della sezione *Accesso civico*)

https://drive.google.com/drive/folders/1CGW1Md9zN_bHhda04KXq0JHii89bYlC?usp=sharing

Cordiali saluti
Informatica e Didattica