

ALLEGATO A) "INDICAZIONI OPERATIVE"

Creazione della sezione "Amministrazione trasparente"

Ogni Istituzione scolastica e formativa provinciale deve creare sul proprio sito web istituzionale una specifica sezione denominata "Amministrazione trasparente". La sezione va posizionata nella home page del sito in alto a destra, a fianco della sezione "Pubblicità legale", non deve avere cartelle o contenuti al suo interno ma deve essere impostata con un **collegamento** al Portale unico mediante il link permanente che verrà fornito ad ogni istituzione dalla società Informatica Trentina, garantendo così uno spazio specifico ed esclusivo per le pubblicazioni di competenza di ciascuna istituzione scolastica e formativa.

Accesso al Portale unico e caricamento dei provvedimenti/dati/informazioni

Il Portale unico dei dati del sistema educativo di istruzione e formazione provinciale è accessibile per il caricamento dei provvedimenti/dati/informazioni dal portale della scuola trentina Vivoscuola (www.vivoscuola.it), selezionando il menu "Portale unico dei dati" ed accedendo all'area riservata (pulsante Accedi in alto a destra).

Abilitazioni per il caricamento

La gestione delle abilitazioni per il caricamento è fornita dalla società Informatica Trentina e prevede l'utilizzo dei seguenti moduli, reperibili sul portale del Sistema informativo della Scuola trentina (<https://www.istruzione.provincia.tn.it/>) alla voce "Modulistica":

per nuove abilitazione utenti: MODULO SIC-SCU-02
per eventuale reset password: MODULO SIC-SCU-01

Tempistica del caricamento e della pubblicazione dei provvedimenti/atti/informazioni

Poiché i provvedimenti/dati/informazioni che le istituzioni scolastiche e formative provinciali hanno l'obbligo di pubblicare sono numerosi, si è ritenuto opportuno stabilire una tempistica progressiva del caricamento e pubblicazione del materiale.

In questa prima fase il caricamento e la pubblicazione dei provvedimenti/dati/informazioni riportati nell'Allegato B) (Primi provvedimenti/dati/informazioni da pubblicare) deve avvenire entro il **30 novembre 2017**. Con una successiva circolare saranno fornite le necessarie istruzioni relative alla modalità ed alla tempistica di caricamento e pubblicazione dei restanti provvedimenti/dati/informazioni riportati nella Tabella degli obblighi di pubblicazione - allegata alla circolare n. 3/2017.

Tempistica della pubblicazione

Quanto al dettaglio dei singoli tempi entro i quali i provvedimenti/dati/informazioni devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" si rinvia alle indicazioni contenute nella Tabella degli obblighi di pubblicazione.

A seconda dei casi - come è possibile notare dalla lettura della Tabella - la pubblicazione dei provvedimenti/dati/informazioni può essere tempestiva, trimestrale, semestrale o annuale. A tal riguardo si precisa che:

- per “**aggiornamento tempestivo**” si intende: la pubblicazione nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro un termine massimo di **20 giorni** decorrenti dal momento in cui il provvedimento/dato/informazione rientra nella disponibilità di chi deve procedere alla concreta pubblicazione dello stesso;
- per “**aggiornamento trimestrale, semestrale ed annuale**” si intende: la pubblicazione entro il termine massimo di **20 giorni** decorrenti dalla scadenza, rispettivamente, del trimestre, del semestre e dell'annualità successivi ai precedenti aggiornamenti.

Durata dell'obbligo di pubblicazione

Quanto ai tempi di pubblicazione i provvedimenti/dati/informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di **5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi:

- i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- quanto previsto dall'articolo 15, comma 4, del decreto legislativo n. 33/2013 che, con riferimento agli obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione e consulenza, prevede il termine massimo di 3 anni decorrenti dalla cessazione dell'incarico.

Si informa che il sistema è già impostato affinché i provvedimenti/dati/informazioni restino in pubblicazione, di norma, per 5 anni. Il sistema dà comunque la possibilità all'istituzione di modificare **autonomamente** – quando necessario – la durata della pubblicazione.

Decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, i relativi dati e documenti sono accessibili, da parte di chiunque, attraverso l'esercizio del c.d. “**accesso civico**” disciplinato dall'articolo 4, comma 1, della legge provinciale n. 4 del 2014 e dall'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Formato dei documenti da pubblicare

I provvedimenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione devono essere pubblicati in **formato PDF/A**.