



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale

PEC: [drlo@postacert.istruzione.it](mailto:drlo@postacert.istruzione.it) - E-MAIL: [direzione-lazio@istruzione.it](mailto:direzione-lazio@istruzione.it)

## Istruzioni compilazione griglia All.2.1.A

### 1. Indicazioni di carattere generale

- 1.1 Il file xlsx non va rinominato. Occorre aggiungere in coda solo il codice meccanografico della scuola. Es. All.2.1.A Griglia rilevazione al 31.05.2022\_RMICXXXXXX.xlsx
- 1.2 Il file, unitamente alla dichiarazione di veridicità, deve essere inviato alla casella [prevenzionecorruzione-lazio@istruzione.it](mailto:prevenzionecorruzione-lazio@istruzione.it) indicando nell'oggetto: CODICE MECCANOGRAFICO Rilevazione delibera 201. Es. RMICXXXXXX Rilevazione delibera 201/2022
- 1.3 Relativamente ai dati identificativi, nei record B1 - B2: inserire rispettivamente denominazione completa dell'Istituzione Scolastica e relativo cod. meccanografico; i record F1 e H1 vanno compilati con le relative informazioni richieste; i record D1, D2, F2 e H2 sono precompilati.
- 1.4 Le sottosezioni di spettanza ai fini della rilevazione (colonna A - Macrofamiglie) sono: **Consulenti e collaboratori**, **Pagamenti**, con esclusivo riferimento agli indicatori di tempestività, e **Altri contenuti**. I record della griglia che non sono di pertinenza delle scuole sono già precompilati con il valore n/a.
- 1.5 **IMPORTANTE**. Per la compilazione delle colonne G e H (che fanno riferimento alla percentuale di documenti pubblicati e alla completezza delle pubblicazioni) occorre tener conto delle disposizioni di cui all'art. 8, c.3, del D.lgs 33/2013, ai sensi del quale: *"I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 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..."*. Dunque, dovranno essere presenti in Amministrazione Trasparente tutti i documenti prodotti dal 2017.
- 1.6 Con riferimento alla sottosezione Altri Contenuti, sono stati precompilati le righe 60, 61 e 63. I valori inseriti in G60, H60, J60 e K60 sono confermati se la scuola ha pubblicato il link <https://www.usrlazio.it/index.php?s=1326> nella propria sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Corruzione.  
I record 64 e 65 saranno compilati con il valore n/a se non ci sono stati atti di accertamento da parte dell'ANAC e provvedimenti conseguenti.

\*\*\*\*\*

### 2. Completezza, aggiornamento e formato delle pubblicazioni

- 2.1 Si tratta dei 3 criteri di qualità secondo i quali devono essere effettuate le pubblicazioni. L'allegato 5 alla Delibera ANAC 201/2022, raggiungibile al link <https://www.anticorruzione.it/-/delibera-numero-201-del-13-aprile-2022>, ne chiarisce l'esatto significato e riporta degli esempi utili a verificare che il dato/documento/informazione siano pubblicati in modo esatto e accurato. Le specifiche relative alle eventuali strutture interne e uffici periferici (fine pag.2) non sono ovviamente di pertinenza delle scuole.



*Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale*

PEC: [drlo@postacert.istruzione.it](mailto:drlo@postacert.istruzione.it) - E-MAIL: [direzione-lazio@istruzione.it](mailto:direzione-lazio@istruzione.it)

\*\*\*\*\*

### **3. Criteri per la rilevazione**

- 3.1 Non sono ammessi record privi di valore (è dunque necessario selezionare e riportare sempre un valore numerico corrispondente alla situazione rilevata, come di seguito specificato).
- 3.2 La rilevazione consiste nell'attribuzione, attraverso il menu a tendina, ai singoli record del file excel di un valore compreso tra 0 e 2 o tra 0 e 3. Ciascun valore esprime un giudizio di qualità nei termini sotto riportati:

#### **PUBBLICAZIONE (colonna G)**

Il dato è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 2:

- 0 = il dato non risulta pubblicato;
- 1 = il dato risulta pubblicato in una sezione diversa da «Amministrazione trasparente»;
- 2 = il dato risulta pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente»

*N.B. Indicare nel campo "Note" l'area o sezione, diversa da quella denominata «Amministrazione trasparente», in cui il dato risulta pubblicato e specificare se è stato inserito un link alla sezione «Amministrazione trasparente».*

#### **COMPLETEZZA DEL CONTENUTO (colonna H)**

Il dato pubblicato riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 = il dato non risulta pubblicato;
- 1 = le informazioni richieste risultano pubblicate, rispetto a quelle che devono essere pubblicate, in una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 = le informazioni richieste risultano pubblicate, rispetto a quelle che devono essere pubblicate, in una percentuale compresa fra il 34 e il 66%;
- 3 = le informazioni richieste risultano pubblicate, rispetto a quelle che devono essere pubblicate, in una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.

#### **AGGIORNAMENTO**

La pagina web e i documenti pubblicati risultano aggiornati?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - non risultano aggiornati né la pagina web né i dati in essa contenuti o non è possibile individuare la data di aggiornamento né della pagina web né dei dati in essa contenuti;
- 1 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra l'1 e il 33%;
- 2 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 33 e il 66%;
- 3 - il contenuto dei dati pubblicati risulta aggiornato per una percentuale compresa fra il 67 e il 100%.



*Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale*

PEC: [drla@postacert.istruzione.it](mailto:drla@postacert.istruzione.it) - E-MAIL: [direzione-lazio@istruzione.it](mailto:direzione-lazio@istruzione.it)

*N.B. L'aggiornamento deve essere valutato con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista dalle norme per ogni singolo obbligo.*

*(per l'esattezza dell'adempimento si veda la colonna F dell'allegato 2 alla delibera ANAC 430/2016, consultabile al link <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/AttiDellAutorita/Atto?ca=6481> ).*

**APERTURA FORMATO**

Il formato di pubblicazione è aperto o elaborabile?

Attribuzione di una scala di valori compresi fra 0 e 3:

- 0 - il formato di pubblicazione non è aperto e non è elaborabile (es. formato immagine jpeg, tif, pdf scannerizzato);
- 1 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra l'1 e il 33%;
- 2 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 34 e il 66%;
- 3 - il formato di pubblicazione è aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. xls, html) per una percentuale di documenti compresi fra il 67 e il 100%.