
ISTRUZIONI OPERATIVE

Modifica e aggiornamento di
knowledge.md

Sistema	Trasparenza AT Scuole – Sistema Open Source gratuito con licenza Creative Common CC BY-NC. Indicare Forma Pro Academy APS – CF 90045080604
File da modificare	knowledge.md (solo questo file)
Destinatari	DSGA, assistenti amministrativi, referente sito, DPO
Approvazione	Dirigente scolastico
Versione	1.0 — Maggio 2025

Indice

Indice	2
1. Prima regola: non toccare il codice del sito	3
2. Come aprire il file	4
3. Elementi da non modificare mai	5
Separatori di blocco	5
Titoli principali delle sezioni	5
Formato dei campi delle schede	5
4. Modificare una fonte normativa	6
Esempio: aggiungere una nuova fonte	6
5. Modificare una scadenza	7
Esempio di modifica per proroga	7
6. Modificare una scheda esistente	8
Struttura di una scheda	8
Esempio: migliorare il campo Come pubblicare	8
7. Aggiungere una nuova scheda	9
8. Valori di rischio e privacy	10
Livello di rischio operativo	10
Livello di privacy	10
9. Responsabile della pubblicazione	11
10. Scrivere la checklist correttamente	12
11. Aggiornare le parole chiave	13
12. Esempi pratici di modifica	14
Correggere una scadenza soggetta a proroga	14
Aggiungere una cautela privacy	14
13. Verificare le modifiche in locale	15
14. Errori comuni da evitare	16
15. Mini procedura per le scuole	17
16. Nota finale	18

1. Prima regola: non toccare il codice del sito

i Modifica solo knowledge.md

Per aggiornare il manuale devi intervenire esclusivamente sul file knowledge.md. Il sito lo legge automaticamente senza che tu debba toccare alcun file di codice.

Non aprire, non correggere e non caricare versioni modificate dei seguenti file:

File	Motivo
index.html	Interfaccia del sito. Modificarlo può compromettere il funzionamento.
api/gemini-proxy.php	Gestisce la comunicazione sicura con Gemini API. Non va mai modificato.
assets/	Fogli di stile, immagini e JavaScript del sito.

La knowledge è progettata proprio per essere aggiornata manualmente, senza competenze tecniche di sviluppo web.

2. Come aprire il file

Il file knowledge.md è un file di testo semplice. Puoi aprirlo con uno dei programmi seguenti, in ordine di preferenza:

Programma	Consigliato	Note
Visual Studio Code	★★★	Mostra colorazione sintassi Markdown, indentazione e titoli ben visibili.
Notepad++	★★★	Ottimo per Windows, leggero e affidabile. Codifica UTF-8 automatica.
Editor pannello hosting	★★	Utilizzabile se non si ha accesso FTP. Verificare che salvi in UTF-8.
Blocco note Windows	★	Funziona, ma non mostra la struttura Markdown. Usare solo in emergenza.

3. Elementi da non modificare mai

⚠ **Attenzione: struttura protetta**

Alcuni elementi del file sono necessari al funzionamento del sito. Cancellarli o rinominarli causa errori di lettura.

Separatori di blocco

All'inizio e alla fine del blocco iniziale di configurazione sono presenti tre trattini. Non cancellarli:

```
---
```

Titoli principali delle sezioni

Questi tre titoli non devono essere rinominati perché il sito li usa per individuare le sezioni:

```
## Fonti normative fondamentali
## Scadenze operative principali
## Voci operative
```

Formato dei campi delle schede

I nomi dei campi non devono essere modificati. Puoi cambiare solo il testo dopo i due punti:

```
- **Sezione AT:** testo modificabile
- **Sottosezione:** testo modificabile
- **Rischio:** alta / media / bassa
- **Responsabile pubblicazione:** Dirigente scolastico
```

4. Modificare una fonte normativa

Le fonti normative si trovano nella sezione Fonti normative fondamentali. Ogni fonte occupa una sola riga con questo formato:

```
- **Nome fonte** - descrizione breve della norma
```

Esempio: aggiungere una nuova fonte

Copia una riga esistente e modifica il testo. Non spezzare la riga su più righe:

Prima

```
- **D.Lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante gli  
obblighi di pubblicità.
```

Dopo

```
- **D.Lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante gli  
obblighi di pubblicità.  
- **Delibera ANAC n. XXX/2025** - Indicazioni operative aggiornate  
sugli obblighi di pubblicazione.
```

5. Modificare una scadenza

Le scadenze sono organizzate in una tabella Markdown con quattro colonne separate dal simbolo |. Non eliminare mai i separatori di colonna.

```
| Scadenza | Adempimento | Fonte | Controllo operativo |
|---|---|---|---|
| 30 novembre | Programma Annuale | D.I. 129/2018 art. 5 | DS con DSGA. |
```

Caso pratico: proroga ministeriale

Se una circolare MIM proroga un termine, non cancellare la riga originale. Modifica solo il testo della prima e dell'ultima colonna indicando il nuovo termine e gli estremi della circolare.

Esempio di modifica per proroga

Prima

```
| 30 novembre | Programma Annuale | D.I. 129/2018 art. 5 | DS con DSGA. |
```

Dopo

```
| Prorogato da circ. MIM n. XX/2025 | Programma Annuale | D.I. 129/2018 art. 5 + circ. MIM | Verificare circolare e indicare gli estremi nel provvedimento. |
```

6. Modificare una scheda esistente

Ogni scheda operativa ha un titolo nel formato [N.N] e un elenco di campi fissi. Modifica solo il testo dopo i due punti, mai i nomi dei campi.

Struttura di una scheda

```
### [12.1] Programma Annuale

- **Sezione AT:** Bilanci
- **Sottosezione:** Bilancio preventivo
- **Rischio:** alta
- **Livello privacy:** ok
- **Responsabile pubblicazione:** Dirigente scolastico
- **Supporto operativo:** DSGA, ufficio amministrativo.
- **Fonte/Norma:** D.I. 129/2018 art. 5
- **Cosa pubblicare:** Programma Annuale approvato.
- **Come pubblicare:** Pubblicare nella sezione Bilanci...
- **Privacy:** Verificare assenza dati personali.
- **Checklist:**
  - Il Programma Annuale è approvato?
  - La delibera è presente?
- **Errori frequenti:**
  - Mancata pubblicazione degli allegati.
- **Parole chiave:** programma annuale bilancio
```

Esempio: migliorare il campo Come pubblicare

Prima	- **Come pubblicare:** Pubblicare nella sezione Bilanci.
Dopo	- **Come pubblicare:** Pubblicare nella sezione Bilanci, indicando anno di riferimento, data di aggiornamento e file in formato accessibile.

7. Aggiungere una nuova scheda

Vai alla fine della sezione Voci operative e inserisci la nuova scheda copiando il modello seguente. Assegna un numero progressivo diverso da quelli già esistenti.

```
### [99.1] Titolo della nuova voce

- **Sezione AT:** Nome sezione AT
- **Sottosezione:** Nome sottosezione
- **Rischio:** media
- **Livello privacy:** warn
- **Responsabile pubblicazione:** Dirigente scolastico
- **Supporto operativo:** DSGA, assistenti, referente sito, DPO.
- **Fonte/Norma:** Indicare norma, delibera o fonte.
- **Cosa pubblicare:** Spiegare cosa pubblicare.
- **Come pubblicare:** Dove, formato e frequenza.
- **Privacy:** Cosa controllare prima della pubblicazione.
- **Checklist:**
  - Primo controllo.
  - Secondo controllo.
- **Errori frequenti:**
  - Primo errore frequente.
- **Errori privacy:**
  - Primo errore privacy.
- **Parole chiave:** parole utili per cercare questa voce
```

8. Valori di rischio e privacy

Livello di rischio operativo

Usa sempre una delle tre parole seguenti, in minuscolo:

Valore	Significato
alta	Voce ad alto rischio di omissione o errore. Richiede attenzione prioritaria.
media	Voce da gestire con cura, ma con margini operativi più ampi.
bassa	Voce con impatto limitato; da pubblicare ma senza urgenza critica.

Livello di privacy

Usa preferibilmente uno dei tre valori seguenti:

Valore	Significato pratico
ok	Di norma assenza di dati critici. Controllare comunque il documento prima della pubblicazione.
warn	Attenzione: potrebbero esserci dati personali da minimizzare o rimuovere.
danger	Rischio elevato di pubblicare dati personali non necessari o vietati. Verificare con DPO.

9. Responsabile della pubblicazione

Campo obbligatorio — non modificare

In tutte le schede il campo Responsabile pubblicazione deve rimanere valorizzato con: Dirigente scolastico. È l'unico campo che non può essere cambiato.

DSGA, assistenti amministrativi, referente del sito e DPO contribuiscono alla preparazione, verifica e pubblicazione materiale. La responsabilità istituzionale della pubblicazione in Amministrazione Trasparente rimane tuttavia sempre in capo al Dirigente scolastico.

```
- **Responsabile pubblicazione:** Dirigente scolastico
```

10. Scrivere la checklist correttamente

La checklist deve essere un elenco puntato con rientro a due spazi prima di ogni voce. Il rientro è obbligatorio: senza di esso il sito non riconosce i punti come sottoelementi della checklist.

Corretto	<pre>- **Checklist:** - Il file è accessibile? - È indicata la data di aggiornamento?</pre>
Da evitare	<pre>- **Checklist:** Il file è accessibile? È indicata la data?</pre>

11. Aggiornare le parole chiave

Le parole chiave servono al motore di ricerca interno del sito e all’assistente AI per trovare la scheda pertinente. Inserirle nella riga apposita, separate da spazi, senza virgole.

```
- **Parole chiave:** programma annuale bilancio preventivo conto consuntivo
D.I. 129 2018
```

Da inserire	Da evitare
Sinonimi del termine principale	Fraasi lunghe o intere domande
Acronimi (es. DS, DSGA, AT, DPO)	Dati personali anche anonimi
Nomi comuni usati dagli amministrativi	Parole generiche senza valore (es. “documento”)
Riferimenti normativi (es. D.I. 129 2018)	Parole già presenti nel titolo della scheda

12. Esempi pratici di modifica

Correggere una scadenza soggetta a proroga

Situazione: il Programma Annuale ha un termine ordinario al 31 dicembre, ma una circolare ministeriale lo proroga per un anno specifico.

Prima	- **Come pubblicare:** Pubblicare dopo approvazione entro il 31 dicembre.
Dopo	- **Come pubblicare:** Pubblicare dopo l'approvazione del Consiglio di Istituto. Il termine ordinario è il 31 dicembre ai sensi del D.I. 129/2018, salvo eventuali proroghe ministeriali da verificare annualmente.

Perché questa formula è più sicura

Distingue il termine ordinario (certo, normato) dalle eventuali proroghe (variabili anno per anno). Evita che la scheda invecchi male e induca in errore il personale.

Aggiungere una cautela privacy

Prima	- **Privacy:** Verificare i dati personali.
Dopo	- **Privacy:** Prima della pubblicazione verificare che il documento non contenga dati personali non necessari, dati di alunni, dati sanitari, codici fiscali, indirizzi privati, firme autografe o informazioni eccedenti rispetto all'obbligo di trasparenza.

13. Verificare le modifiche in locale

Dopo aver salvato knowledge.md, seguire questa procedura per controllare che tutto funzioni correttamente prima di caricare il file sul server di produzione.

1. Aprire la cartella del sito sul proprio computer.
2. Avviare il server locale dal terminale:

```
python -m http.server 8080
```

3. Aprire il browser e navigare all'indirizzo:

```
http://localhost:8080
```

4. Cliccare sul pulsante Ricarica knowledge all'interno del sito.
5. Cercare la voce modificata e verificare che compaiano testo, scadenza e fonti aggiornate.

Doppio clic su index.html non funziona

Aprendo direttamente il file con doppio clic, il browser blocca il caricamento automatico di knowledge.md per motivi di sicurezza. Usare sempre il server locale con il comando python indicato sopra.

14. Errori comuni da evitare

Errore	Conseguenza
Cancellare un titolo ## o ###	Il sito non trova la sezione e la ignora.
Rimuovere i simboli nella tabella scadenze	La tabella non viene letta correttamente.
Rinominare - **Cosa pubblicare:** in un'altra forma	Il sito non riconosce il campo e lo salta.
Checklist senza rientro a due spazi	I punti vengono trattati come testo libero.
Inserire dati personali reali negli esempi	Violazione GDPR con possibili sanzioni.
Cancellare il campo Responsabile pubblicazione	Campo obbligatorio: la scheda risulta incompleta.
Modificare index.html credendo di aggiornare la knowledge	Il sito potrebbe smettere di funzionare.

15. Mini procedura per le scuole

Procedura operativa interna consigliata per garantire qualità, correttezza e tracciabilità di ogni aggiornamento.

N.	Chi	Cosa fa
1	Assistente amministrativo	Segnala la correzione o l'aggiornamento necessario per iscritto.
2	DSGA	Verifica l'aspetto amministrativo-contabile della modifica.
3	DPO	Verifica eventuali profili di privacy e protezione dati.
4	Dirigente scolastico	Autorizza formalmente l'aggiornamento.
5	Referente sito	Aggiorna knowledge.md, testa in locale, carica sul server.
6	Referente sito + DSGA	Ricarica il sito, controlla la voce modificata, archivia la segnalazione.

16. Nota finale

Strumento operativo, non sostituto normativo

La knowledge base è uno strumento di supporto operativo. Non sostituisce il controllo della normativa vigente, delle deliberazioni ANAC, delle circolari ministeriali, delle indicazioni dell'USR, del DPO, dei Revisori dei conti e degli altri soggetti competenti.

Prima di ogni aggiornamento significativo, in particolare su scadenze e responsabilità, verificare sempre le fonti primarie e consultare i soggetti competenti indicati nella procedura interna dell'istituto.

Documento prodotto con assistenza Claude AI — Versione 1.0 — Maggio 2025