



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

---



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*  
*Direzione Generale*

**Piano Triennale per la  
Prevenzione della  
Corruzione e della  
Trasparenza  
per le  
Istituzioni Scolastiche  
della regione Marche**

**2019/2021**



*Autorità Nazionale Anticorruzione*



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per le Marche*

Direzione Generale – Ufficio II

Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - DM 325 del 26 maggio 2017 recante l'individuazione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche

---

## Indice

---

1	IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	<a href="#">pag. 5</a>
1.1	I destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento	<a href="#">pag. 6</a>
1.2	Obiettivi	<a href="#">pag. 7</a>
2	GLI ATTORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	<a href="#">pag. 9</a>
2.1	L'organo di indirizzo politico	<a href="#">pag. 9</a>
2.2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione	<a href="#">pag. 10</a>
2.2.1	Le responsabilità del "Responsabile della prevenzione della Corruzione"	<a href="#">pag. 12</a>
2.3	I referenti della prevenzione della corruzione	<a href="#">pag. 13</a>
2.4	I dirigenti scolastici	<a href="#">pag. 15</a>
2.4.1	Le Responsabilità dei dirigenti	<a href="#">pag. 15</a>
2.5	Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche	<a href="#">pag. 16</a>
2.5.1	La responsabilità dei dipendenti	<a href="#">pag. 17</a>
2.6	I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione scolastica	<a href="#">pag. 17</a>
2.6.1	La responsabilità dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo	<a href="#">pag. 17</a>
3	L'OGGETTO E IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	<a href="#">pag. 18</a>
3.1	La Legge 190/2012	<a href="#">pag. 18</a>
3.2	Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012	<a href="#">pag. 18</a>
3.3	Il contesto normativo di riferimento	<a href="#">pag. 19</a>



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

4	LA GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 21
4.1	La gestione del rischio: processo e approccio metodologico	pag. 22
4.2	L'Analisi e la definizione del contesto	pag. 22
4.2.1	Il contesto interno	pag. 23
4.2.1.1	Aspetti organizzativi delle Istituzioni scolastiche	pag. 24
4.2.2	Il contesto esterno	pag. 25
4.3	Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi	pag. 25
4.4	La mappatura dei processi e il Registro dei Rischi	pag. 29
4.5	Il trattamento del rischio	pag. 31
4.6	Il monitoraggio e reporting	pag. 31
4.7	Sintesi delle fasi e le modalità di coinvolgimento	pag. 31
4.8	Esiti delle attività di controllo delle istituzioni scolastiche nel 2018	pag. 32
5	MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 33
5.1	Anticorruzione e trasparenza	pag. 33
5.2	Trasparenza	pag. 34
5.2.1	Le iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 34
5.2.2	Il processo di attuazione della Trasparenza: soggetti competenti	pag. 35
5.2.3	Obblighi per le istituzioni scolastiche	pag. 35
5.2.3.1	Individuazione dei responsabili per la trasmissione dei dati	pag. 35
5.2.3.2	La rete dei referenti	pag. 36
5.2.3.3	Le tipologie di dati da pubblicare	pag. 37
5.2.3.4	Misure di monitoraggio e vigilanza	pag. 37
5.2.3.5	Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti	pag. 37
5.2.3.6	Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	pag. 38
5.3	Accesso civico	pag. 39
5.4	Trasparenza nelle gare	pag. 40
5.5	Ulteriori misure generali	pag. 40
5.6	Il titolare del potere sostitutivo	pag. 41
5.7	Adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 PNA; B. 12 Allegato 1; Tavola 12)	pag. 41
5.8	Formazione in tema di anticorruzione	pag. 43
5.9	I Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	pag. 44
5.10	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, conclusione dei procedimenti (par. B1.1.3 Allegato regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B1.1.3 Allegato1; Tavola 14)	pag. 44
6	ALTRE INIZIATIVE	pag. 46
6.1	Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	pag. 46
6.1.1	Formazione di commissioni	pag. 46
6.1.2	Le scuole paritarie	pag. 46
7	I INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.	pag. 47



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

8	L'ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE	<a href="#">pag. 48</a>
9	IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	<a href="#">pag. 50</a>
10	IPOTESI DI CRONOPROGRAMMA PTPC 2016-2018	<a href="#">pag. 51</a>



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE<sup>1</sup> E DELLA TRASPARENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei ministeri ai quali risulta di immediata applicazione.

Con l'adozione delle *“Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, lo scorso 13 aprile 2016 (delibera n. 403) si è cercato di colmare una lacuna normativa derivante dalla mancata previsione nel testo legislativo di apposite disposizioni dedicate alle scuole.

Sono state, in particolare, fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

In particolare viene affrontato il tema dell'individuazione delle figure a cui affidare gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza e, quindi, il compito di predisporre il PTPCT per le istituzioni scolastiche.

Considerato il ruolo e le funzioni del dirigente scolastico, che è competente ad adottare tutti i provvedimenti e atti gestionali per la scuola di cui è responsabile, e dato il particolare rapporto esistente tra le scuole e l'Amministrazione ministeriale, il responsabile della prevenzione è individuato nel direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto, nel coordinatore regionale.

Considerato l'ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPCT, i dirigenti di ambito territoriale operano quali referenti del RPCT.

Il responsabile della trasparenza è individuato anch'esso nella persona del Direttore generale dell'ufficio scolastico regionale per le Marche come da DM MIUR 325/2017.

Ciascun RPCT cura l'elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione di ambito regionale avvalendosi della collaborazione dei referenti di ambito territoriale e dei dirigenti scolastici del territorio.

I Piani di prevenzione della corruzione regionali saranno, a conclusione delle attività di mappatura dei processi, articolati in sezioni dedicate alle diverse tipologie di istituzioni scolastiche statali. I PTPCT sono approvati dal Ministro ai sensi dell'art. 1. co. 8. della L. n.190/2012.

#### a) **Cos'è il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le amministrazioni pubbliche definiscono e comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (articolo 1, comma 5).

<sup>1</sup> La corruzione nel PNA ha un significato più ampio, che coincide con il concetto di “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Riguarda atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Il PTPCT rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l'amministrazione descrive il "processo" finalizzato a implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Il PTPCT non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto a effettiva applicazione e quanto a efficacia preventiva della corruzione.

### **b) Organo competente all'adozione del PTPCT**

Rispetto alla fase di adozione dei Piani la norma prevede che "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza". Il Piano, dunque, è adottato annualmente dall'organo di indirizzo politico con una valenza triennale. Ogni anno, quindi, il PTPCT è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall'ANAC.

### **c) Pubblicazione sul sito internet e comunicazione del Piano**

Tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del piano sul proprio sito istituzionale "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Altri contenuti". Nello specifico, il Piano sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ufficio scolastico regionale e in quello del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Ogni istituzione scolastica provvede a inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un link con un rinvio al Piano pubblicato dall'USR.

L'adozione del piano e i suoi aggiornamenti sono comunicati tramite segnalazione via e-mail a ciascun dirigente scolastico.

### **d) Quali responsabilità per chi non pubblica il piano**

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **1.1 I destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento**

Destinatario di tale Piano è tutto il personale dipendente e in servizio presso le istituzioni scolastiche del territorio regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato. Inoltre, le prescrizioni contenute si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività presso le istituzioni scolastiche stesse.

La violazione delle misure di prevenzione integra, anche a norma dell'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"), comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT ha validità triennale ed è riferito al periodo 2019-2021.

### **a) Termini per l'adozione del PTPCT**



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione, deve adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche l'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*, ha stabilito che la prima adozione del documento debba avvenire entro il 30 maggio 2016 e il primo aggiornamento ordinario è stato effettuato entro il 31 gennaio 2018.

### **b) Entrata in vigore, validità e aggiornamenti**

Il PTPCT, entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, ha una validità triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche le menzionate linee guida ANAC ha previsto che il termine per l'attuazione delle misure previste nei PTPCT decorre dal 1° settembre 2016; ciò al fine di agevolare l'adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione alla corruzione e coordinare detta attuazione con l'avvio del prossimo anno scolastico.

L'aggiornamento del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- 1) L'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'ANAC (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non siano stati considerati in fase di predisposizione del PTPCT;
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012 , il RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

### **1.2 Obiettivi**

L'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il piano nel definire gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento atte ad assicurare alle istituzioni scolastiche l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità delle istituzioni scolastiche stesse di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine l'individuazione e lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

corretto funzionamento delle scuole e tutelare la reputazione e la credibilità della loro azione sul territorio nei confronti dei molteplici portatori di interessi.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari sopra elencati intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità e in linea con le diverse disposizioni di legge e i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il PTPCT è finalizzato anche a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il settore scuola a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel documento;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra le istituzioni scolastiche e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 2 GLI ATTORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel MIUR sono:

#### SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE



Nel presente capitolo, si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione nelle istituzioni scolastiche.

Accanto al responsabile della prevenzione della corruzione, infatti, operano i referenti per la prevenzione della corruzione e tutti i dirigenti scolastici, con il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione descritte.

Il personale del comparto scuola e i collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni nel PTPCT.

Ciò, infatti, al fine di garantire l'effettività delle misure di prevenzione previste.

#### 2.1 L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Con DM 325 del 26 maggio 2017 l'on.le sig. Ministro pro tempore ha individuato i direttori generali degli USR e



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

i dirigenti coordinatori delle regioni Umbria, Friuli Venezia Giulia, Molise e Basilicata quali responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale.

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti (articolo 1, comma 8)<sup>2</sup>;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### 2.2 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il PNA riassume i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione e, relativamente al responsabile della prevenzione, specifica che questo svolge i compiti indicati nella L. 190/2012 e specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013.

La legge affida al responsabile della prevenzione della corruzione diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Con la predisposizione del Piano, il responsabile individua tutte le misure organizzative (finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità, nonché alla promozione della trasparenza attraverso la tempestiva pubblicazione di tutti i contenuti previsti dal D.lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni).

Il responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di creare, nella realtà ministeriale, quella cultura dell'integrità e dell'etica dell'azione amministrativa, attraverso la quale avviare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012.

Fine ultimo dell'attività del responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Egli non ha una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito dell'amministrazione di appartenenza, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali dei funzionari al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

In sostanza, quindi, al responsabile sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione e della trasparenza, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, co. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, co. 10, lett. a));
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, co. 10, lett. b));
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;

<sup>2</sup> In sede di prima adozione, per l'anno 2016, l'adozione del PTPC è fissata dalle *Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* al 30 maggio 2016.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, co. 8, l. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, co. 10, lett. c));
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, anche attraverso i referenti, sul rispetto dei codici di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti;

Il responsabile inoltre:

- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale;
- nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 CPP) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile della prevenzione della corruzione:

- il D.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (articolo 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- l'articolo 15 del DPR 62 del 2013 recante il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti dispone che *“Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”* Disposizione ripresa integralmente dall'articolo 18, co. 5, del Codice di comportamento dei dipendenti MIUR e che per la parte relativa alla pubblicazione dell'articolato ha trovato attuazione in sede di adozione del DM 525 del 30 giugno 2014. Quanto al monitoraggio, specifiche indicazioni saranno fornite all'interno del presente Piano nel paragrafo esplicitamente dedicato alla misura.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il responsabile può in ogni momento:

- chiedere informative ai referenti della prevenzione della corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

### 2.2.1 Le responsabilità del "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza"

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della PA<sup>3</sup>) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'apparato Ministeriale, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il responsabile della prevenzione della corruzione non provi:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In sintesi, la tempestiva adozione del Piano e delle procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituiscono il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato responsabile al fine di evitare di rispondere:

- ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale);
- sul piano disciplinare;
- per danno erariale;
- per danno all'immagine della PA

La sanzione prevista nel caso in cui venga commesso l'illecito non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione degli adempimenti sub a) e b) siano alquanto consistenti per il responsabile, sul quale parrebbe incombere una sorta di responsabilità oggettiva - nascente dalla sua posizione di garanzia e collegata con quella dei dirigenti e dei responsabili di struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare - per il solo fatto che all'interno dell'amministrazione sia stato commesso un reato di corruzione, che costringe lo stesso a dover provare non solo di aver ottemperato agli obblighi come sopra enunciati, ma anche di aver vigilato.

---

<sup>3</sup> La legge n. 190/2012 modifica altresì la legge n. 20/1994 introducendo il comma 1-sexies che prevede che "Nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente".  
201901231501



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Il comma 14 afferma la responsabilità del responsabile ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione l'articolo 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di responsabile - anche - della trasparenza) prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sono *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale"*, nonché *"eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione"* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'articolo 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*.

### 2.3 I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Le linee guida individuano, al fine di agevolare il RPCT, i dirigenti di ambito territoriale quali referenti del RPCT.

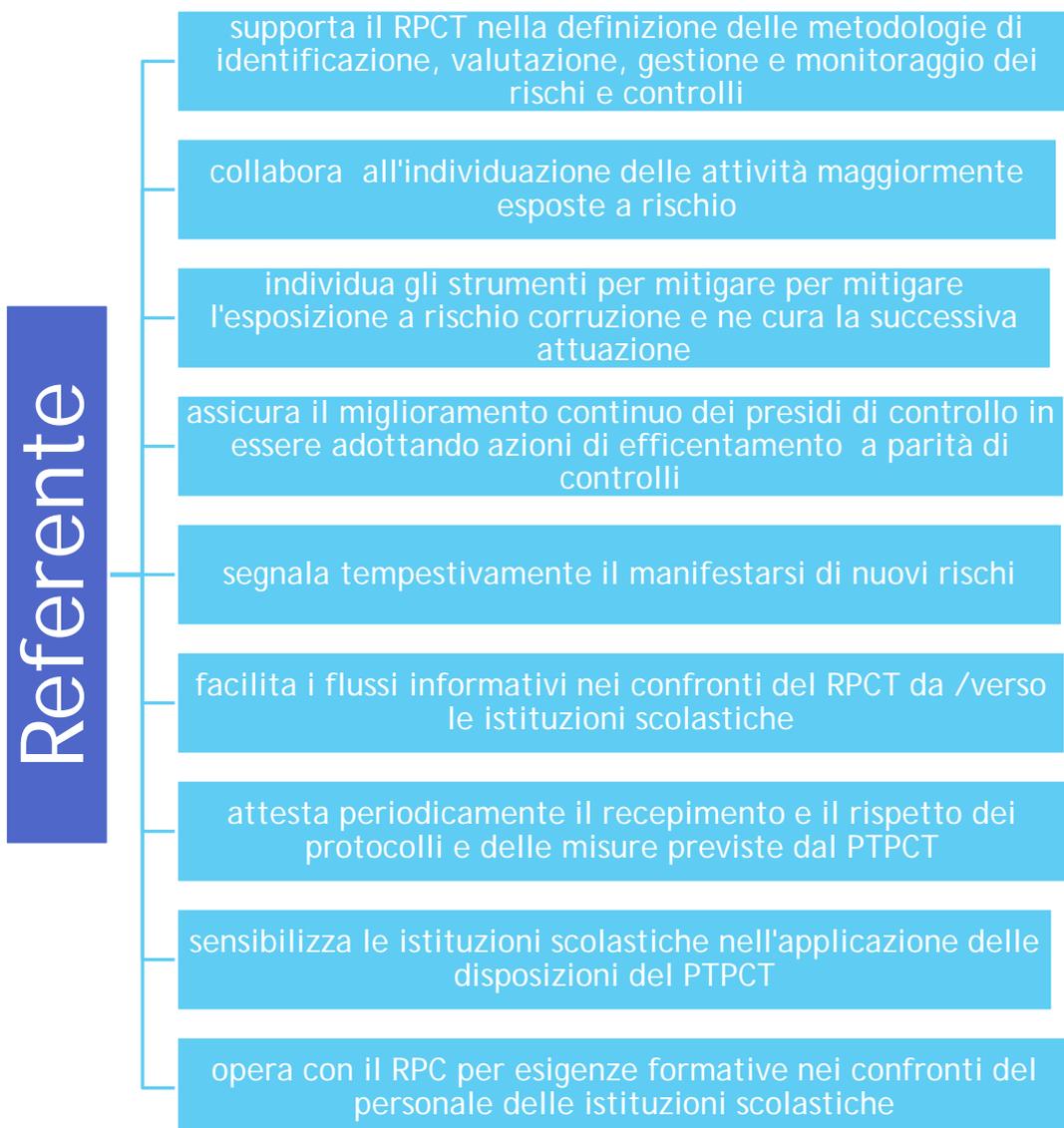
I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'applicazione della trasparenza nelle istituzioni scolastiche alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio loro preposti, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività ministeriale;
- coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (articolo 1, co.14, L. 190/2012).



*Autorità Nazionale Anticorruzione*



Di seguito i nominativi e gli indirizzi di posta elettronica dei Referenti per la prevenzione della corruzione dell'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche:

- Luca Galeazzi (dirigente Ufficio III – AT provincia di Ancona):  
[luca.galeazzi.mc@istruzione.it](mailto:luca.galeazzi.mc@istruzione.it);
- Luca Pasqualini (dirigente Ufficio IV – AT provincie di Ascoli Piceno e Fermo):  
[luca.pasqualini.ap@istruzione.it](mailto:luca.pasqualini.ap@istruzione.it);
- Carla Sagretti (dirigente reggente Ufficio V – AT provincia di Macerata):  
[carla.sagretti@istruzione.it](mailto:carla.sagretti@istruzione.it);
- Marcella Tinazzi (dirigente Ufficio VI – AT provincia Pesaro e Urbino):  
[marcella.tinazzi@istruzione.it](mailto:marcella.tinazzi@istruzione.it);



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 2.4 I dirigenti scolastici

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli dirigenti scolastici e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom up in sede di formulazione delle proposte e top down per la successiva fase di verifica ed applicazione<sup>4</sup>.

Già da questa affermazione si comprende l'importanza del coinvolgimento dei dirigenti scolastici nell'attuazione della strategia di prevenzione per l'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, ma anche per il monitoraggio e l'attuazione delle attività connesse e presupposte alla redazione del presente Piano.

Tutti i dirigenti scolastici, con riferimento alla singola istituzione scolastica, anche attraverso la partecipazione alle conferenze di servizio appositamente convocate dal RPCT:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- verificano che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT ;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (articolo 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Tutti i dirigenti scolastici devono:

- monitorare le attività e garantire il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Referente per la prevenzione della corruzione e della trasparenza , i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o al Referente ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni
- collaborare con il Referente della prevenzione alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.

#### 2.4.1 Le Responsabilità dei dirigenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura.

Con particolare riferimento alla dirigenza scolastica, inoltre, l'articolo 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce, espressamente, che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

<sup>4</sup> Cfr. Circolare n. 1 del 25.1.2013 Dipartimento della funzione pubblica, cit., pag. 14.  
201901231501



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 2.5 Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (articolo 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile e ai referenti per la prevenzione, tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Compete, pertanto, a tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato, partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

La partecipazione al processo di gestione del rischio è stata assicurata attraverso l'invito a fornire informazioni rilevanti ai fini dell'anticorruzione al responsabile attraverso le procedure aperte di consultazione di volta in volta avviate. Con le attività di consultazione tutta la comunità scolastica e gli *stakeholder* interni ed esterni sono stati invitati a presentare, osservazioni e proposte al PTPCT.

Il comma 14 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano; in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare ciò, in particolare, è strettamente legato all'obbligo di rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013).

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza e all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al dirigente scolastico responsabile o per i dirigenti al direttore/coordinatore regionale;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6 bis, L. 241/1990 e articolo 6, commi 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e ai referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPCT;
- a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente piano, par. 3.8, e le forme di tutela di cui all'articolo 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e, altresì, al rispetto dei tempi procedurali.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 2.5.1 La responsabilità dei dipendenti

Ai sensi dell'articolo 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

In particolare, il comma 44 novella il disposto dell'articolo 54 del D.lgs. 65 prevedendo al comma 3 che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare”*.

Il DPR 62/2012 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”* prevede all'articolo 8 rubricato *“Prevenzione della corruzione”* che *“[...] il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione”*.

### 2.6 I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione scolastica

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del MIUR sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito (articolo 8 Codice di comportamento generale).

#### 2.6.1 La responsabilità dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo

Ai fini dell'applicabilità delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale e sono considerati dipendenti dell'amministrazione scolastica anche i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti delle istituzioni scolastiche per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 3 L'OGGETTO E IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

#### 3.1 La Legge 190/2012

La lotta al fenomeno della corruzione è divenuta nel corso dell'ultimo decennio una delle principali priorità a livello internazionale, con particolare riguardo alla corruzione nella pubblica amministrazione. Ciò che rileva è che, in realtà, il fenomeno corruttivo in Italia presenta preoccupanti elementi di crescita.

Al fine di dare una risposta al Paese e un segnale positivo nella lotta contro la corruzione, il 6 novembre 2012 il Parlamento Italiano ha approvato, dopo un lungo iter parlamentare, la legge n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*", la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa e alla cura dell'integrità nell'attività della Pubblica amministrazione.

In particolare, l'approvazione della legge 190/2012 risponde a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e secondariamente il rispetto degli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale negli ultimi anni.

La legge n. 190 del 6 Novembre 2012, la cosiddetta "Legge Anticorruzione", ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione, la cui strategia d'implementazione si articola su due livelli:

1) a livello nazionale, nell'adozione del Piano nazionale di prevenzione della corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito denominato PNA) e approvato dall'ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013. Esso fissa i principi generali (elaborati a livello nazionale e internazionale) in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni fornendo le linee guida per l'attuazione delle politiche di prevenzione all'interno dell'amministrazione e, quindi, per l'individuazione di specifiche misure di contrasto da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1.911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";

c. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

2) a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

### 3.2 Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; riprendendo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013 il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319ter CP, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite sia che tale azione abbia avuto successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

### 3.3 Il contesto normativo di riferimento

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito del recente rapporto elaborato dall'OECD sulla situazione dell'Italia.

Relativamente alle istituzioni scolastiche, indicazioni specifiche sono contenute nelle "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", di cui alla delibera ANAC n. 403 del 13 aprile 2016.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

Il PTCT, inteso come strumento organizzativo volto a realizzare il complesso disegno normativo in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, ha la funzione precipua di veicolare all'interno di ogni amministrazione, attraverso l'agire di comportamenti organizzativi e professionali, i valori interdipendenti dell'etica, dell'integrità e dell'onestà. Il documento si configura, pertanto, come parte integrante della performance complessiva di ogni amministrazione.

In particolare, il suo nucleo essenziale, costituito dalle misure concrete per la prevenzione della corruzione e per l'agire della trasparenza, che esso deve esplicitare, implica una lettura integrata con il Piano della performance e con la relativa relazione.

Per tale motivo, il PTPCT, come più volte sottolineato dall'ANAC con riferimento al PTPCT nella pubblica amministrazione, è redatto in linea con gli altri strumenti volti a realizzare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'USR e delle sue istituzioni scolastiche.

Il PTPCT, con le misure della trasparenza che esso ricomprende, e il Piano della performance sono strumenti complementari, che si alimentano a vicenda attraverso il collegamento delle misure specifiche contenute al loro interno. In particolare, l'anticorruzione e la trasparenza agite e monitorate attraverso misure concrete vengono a configurarsi esse stesse come ulteriori "dimensioni", che connotano l'ampiezza e la profondità della performance di un'amministrazione.

La trasparenza e la prevenzione della corruzione, quindi, saranno poste come obiettivi strategici delle istituzioni scolastiche, il cui raggiungimento dovrà essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica.

Per quanto concerne il collegamento tra il PTPCT regionale per le istituzioni scolastiche, si fa riferimento al Piano di miglioramento di cui al DPR 80/2013 di ciascuna Istituzione Scolastica. La connessione tra gli obiettivi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, direttamente afferenti alle istituzioni scolastiche, saranno individuati a livello nazionale e inseriti in ciascun incarico dei dirigenti scolastici.



## Autorità Nazionale Anticorruzione

### 4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2015 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio.

Il PNA, definendo la “*Gestione del Rischio di corruzione*” quale “*insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]*”, rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “*Risk Management*”. La gestione del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione.

Il PNA, quindi, avvalorando l'impostazione dello standard ISO 31000:2010, guida la strategia nazionale per la lotta alla corruzione, fornendo le indicazioni a cui le singole amministrazioni si debbono attenere nella redazione del PTPC quale strumento di programmazione, di gestione del rischio di corruzione e definizione delle modalità operative di implementazione del sistema.

Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione

FIGURA 2 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012





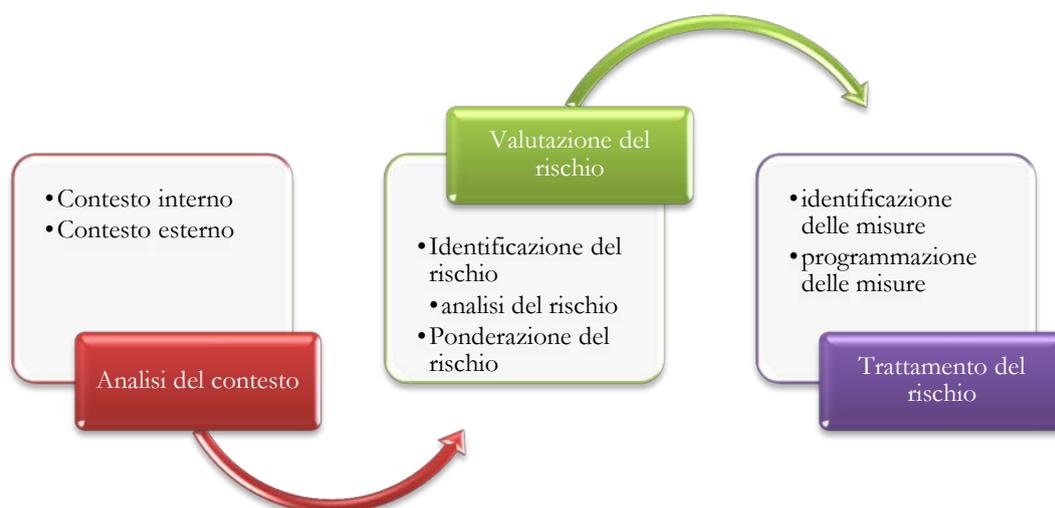
## Autorità Nazionale Anticorruzione

### 4.1 La gestione del rischio: processo e approccio metodologico

Il percorso metodologico seguito sarà quello indicato nel PNA adattato alle esigenze e alla specificità delle istituzioni scolastiche. Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è pensato, raffigurato e comunicato, in forma di “ciclo di gestione del rischio”, così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema che si va realizzando e, quindi, l’orientamento al suo miglioramento continuo.

Il processo di gestione del rischio sopra teorizzato, individuato e adottato nelle istituzioni scolastiche sarà sviluppato nel prossimo triennio e articolato in tre macro fasi:

- analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.



L’intero processo presuppone la partecipazione attiva della comunità scolastica attraverso la previsione di conferenze di servizio conferenze di servizio finalizzate all’analisi di contesto, all’identificazione dei rischi, all’individuazione delle misure, alla formulazione delle proposte da inserire nel PTPCT regionale in relazione alle diverse specificità del territorio di riferimento.

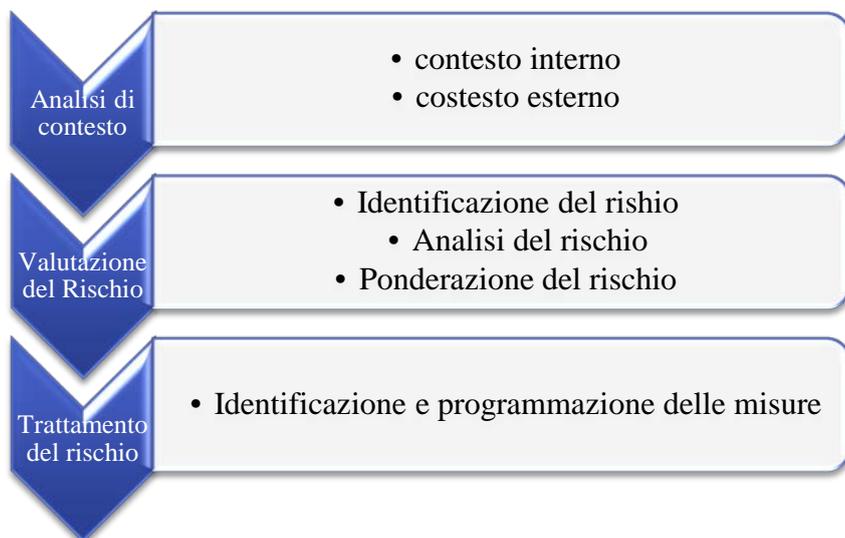
Ai fini della migliore predisposizione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, referenti e i dirigenti scolastici tengono conto anche delle analisi svolte e dei documenti prodotti dagli organi di controllo, a partire da quelli dei revisori dei conti.

### 4.2 L’Analisi e la definizione del contesto

Si è detto che l’aggiornamento 2015 al PNA ha avuto quale fine prioritario migliorare la qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche fornendo indicazioni specifiche volte ad apportare correzioni per migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistematico. In particolare, vengono prospettate “correzioni di rotta” su alcune fasi del processo di gestione del rischio sinteticamente rappresentate dal seguente schema:



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*



In particolare, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione scolastica opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio possano fornire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del **contesto interno** è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione.

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata attraverso la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che l'USR e, quindi, le istituzioni scolastiche realizzino la mappatura di tutti i processi

### 4.2.1 Il contesto interno

Le istituzioni scolastiche esistenti nell'anno 2018/2019 ammontano a 237 di cui 19 sottodimensionate. L'organico dei dirigenti scolastici è pari a 163 unità (tre delle quali collocate temporaneamente in altra posizione di stato).

Allo scopo di coprire i posti vacanti e disponibili pari a 58 nell'organico dei dirigenti scolastici nonché le istituzioni scolastiche sottodimensionate si provvede mediante il conferimento di reggenze a dirigenti titolari di altre istituzioni scolastiche, per un totale di 77 reggenze annuali.

L'organico di fatto del personale docente ammonta nell'anno 2018/19 a 17.140 posti comuni, cui devono aggiungersi i posti dell'organico di potenziamento in numero pari a 1.413.



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

I posti di sostegno, comprensivi di quelli costituiti in deroga, sono 4.408, comprensivi dei posti di potenziamento ammontanti a 189 unità.

La consistenza dell'organico di fatto del personale ATA ammonta, nello stesso anno, a 6.247 unità, comprensive di 265 posti accantonati per fronteggiare il costo degli appalti di pulizie nelle istituzioni scolastiche e di 101 posti istituiti per le specifiche esigenze delle aree colpite dal terremoto

Il totale degli alunni iscritti in tutte le scuole e in tutti i gradi di istruzione è pari a 210.037, di cui 4.408 portatori di handicap.

Un tratto costitutivo delle procedure che si svolgono tipicamente all'interno delle istituzioni scolastiche è il tasso di discrezionalità non particolarmente elevato o in qualche caso (es.: formazione delle graduatorie di istituto per l'assunzione di personale a tempo determinato) il loro carattere vincolato.

Viceversa un elemento di criticità è la circostanza che il numero dei soggetti potenzialmente in grado di porre in essere comportamenti corruttivi è elevato, in considerazione della natura diffusa delle responsabilità all'interno delle istituzioni scolastiche.

Infatti la funzione di valutazione intermedia e finale degli alunni è in capo a ogni docente e – nella materia del reclutamento del personale, dell'attribuzione di benefici e dell'attività negoziale – un significativo ruolo (quanto meno nella fase istruttoria) è rimesso a personale non apicale (nella generalità dei casi agli assistenti amministrativi).

### 4.2.1.1 Aspetti organizzativi delle Istituzioni scolastiche

Le Istituzioni Scolastiche che oramai hanno autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, ai sensi del D.P.R. n. 275/1999, predispongono il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF), un documento fondamentale, che deve essere coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studio determinati a livello nazionale e, contemporaneamente, deve riflettere le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il PTOF è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio di circolo/istituto e tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. È adottato dal consiglio di circolo o di istituto e viene consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Negli istituti scolastici la direzione e la gestione sono tenute da vari organi, dei cui ruoli e funzioni si espone di seguito brevemente.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, e dei risultati del servizio. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di impartite dal dirigente e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istruzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il Consiglio di circolo (nei circoli didattici delle scuole primarie) e Consiglio di istituto (negli istituti comprensivi e nelle scuole secondarie) sono formati da rappresentanti eletti del personale insegnante e non insegnante, dei genitori e, nelle scuole secondarie di secondo grado, degli alunni.

Il dirigente scolastico è membro di diritto. Il presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori. Il consiglio ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione dell'attività della scuola e fornisce al collegio dei docenti gli indirizzi generali per la predisposizione del PTOF e adotta formalmente il PTOF stesso.

Il collegio dei docenti è formato dagli insegnanti a tempo indeterminato e determinato di ciascun circolo didattico o istituto. È presieduto dal dirigente scolastico ed elabora il PTOF, sulla base degli indirizzi generali, gestionali e amministrativi definiti dal consiglio di circolo/istituto e tenendo conto delle proposte dei principali *stakeholder* della scuola. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e



## *Autorità Nazionale Anticorruzione*

di classe, rispettivamente per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria, per la scuola secondaria di primo e secondo grado, sono costituiti da docenti e rappresentanti dei genitori, nonché rappresentanti degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado. Tali consigli, quando si riuniscono con la presenza dei genitori e, ove previsti, degli studenti, hanno il compito di agevolare i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica e di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica. Quando si riuniscono con la sola presenza dei docenti svolgono compiti di programmazione didattica e di valutazione periodica e finale degli alunni. Inoltre, presso ogni istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art. 11 del d.lgs. n. 297/1994, novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107, che ha il compito, tra l'altro, di individuare criteri per la "valorizzazione dei docenti".

### 4.2.2 Il contesto esterno

La regione Marche non presenta – se comparata ad altri contesti regionali – variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Né la regione si presenta storicamente caratterizzata da fenomeni di radicamento e infiltrazione di organizzazioni di stampo mafioso.

Va peraltro constatato come la perdurante crisi economica – con la conseguente riduzione del reddito disponibile per famiglie e imprese – possa incentivare la propensione alla devianza e al ricorso a pratiche corruttive.

### 4.3 Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi

La fase di identificazione del rischio ovvero delle aree a rischio (seguendo la dizione del PNA) ha il fine di individuare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'amministrazione a fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dall'Amministrazione.

La legge 190 del 2012 ha previsto, infatti, una serie di attività per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione. In particolare, l'articolo 1, comma 9, considera la gestione di taluni procedimenti tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione. Tali procedimenti corrispondono, nel Piano Nazionale Anticorruzione, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni, ai fini della redazione del Piano Triennale. Ed esse sono:

TAVOLA 2 – LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PNA

AREA A	Acquisizione e progressione personale
AREA B	Affidamento lavori, servizi e forniture
AREA C	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario
AREA D	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

In particolare, relativamente al comparto scuola la seguente tabella contiene un elenco esemplificativo dei principali rischi specifici e di misure ulteriori di prevenzione (allegato 2 della delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016):

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione
<p><b>Processo progettazione del servizio scolastico</b></p> <p>a) Elaborazione del PTOF</p> <p>b) Programma annuale</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> </ul>
<p><b>Processo di organizzazione del servizio scolastico</b></p> <p>a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi</p> <p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento</p> <p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p> <p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p> <p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti</p> <p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>g) Costituzione organi collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> <p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo;</li> <li>• Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto</li> <li>• <u>Pubblicazione</u>, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003)</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio</li> <li>• Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente</li> <li>• Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa e dei criteri di scelta</li> </ul>



*Autorità Nazionale Anticorruzione*

<p><b>Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</b></p> <p>a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> </ul>
<p><b>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</b></p> <p>a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA c) Valutazione e incentivazione dei docenti d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione e) Conferimento di incarichi di docenza</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> <li>• Diramazione di circolari esplicative dei criteri</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</li> <li>• Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> <li>• Diramazione di circolari esplicative dei criteri.</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti</li> </ul>

<p><b>Processo di valutazione degli studenti</b></p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Scrutini intermedi e finali</p> <p>c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero</p> <p>d) Esami di stato</p> <p>e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>f) Erogazione di premialità, borse di studio</p> <p>g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione</li> <li>• Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione</li> <li>• Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione</li> <li>• Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati</li> </ul>
<p><b>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</b></p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali</li> <li>• Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</li> </ul>
<p><b>Procedure di acquisizione di beni e servizi</b></p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. 1- <i>Contratti pubblici</i>, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</p>	

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione individua ulteriori aree potenzialmente a rischio:

1. ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALL'AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA

<b>AREA D</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>AREA E</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>
<b>AREA F</b>	<b>Incarichi e nomine</b>
<b>AREA G</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" sono denominate d'ora in poi "aree generali". Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche.

In sede di prima applicazione della normativa anticorruzione, quindi, particolare attenzione è stata dedicata all'analisi delle quattro aree di rischio individuate quale contenuto minimo dal PNA, lasciando l'individuazione di aree specifiche ulteriori alla discrezionalità dei Referenti della prevenzione della corruzione. In questo modo, sono state rilevate e inserite nel PTPCT 2013/2016 due ulteriori aree, quella relativa ai "Controlli e Vigilanza" e quella dei "Procedimenti disciplinari" relativi al personale della scuola e al personale amministrativo.

2. ULTERIORI AREE DI RISCHIO INSERITE NEL PTPCT MIUR 2013-2016

AREA H	Controlli e Vigilanza
AREA I	Procedimenti disciplinari per il personale amministrativo e della scuola

#### 4.4 La mappatura dei processi e il Registro dei Rischi

Stando anche alla definizione fornita dal PNA, per "processo" si intende un insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione, quindi, può esso stesso portare ad un risultato finale ovvero porsi come parte o fase di un processo complesso che può vedere coinvolte anche più amministrazioni.

Così come definito il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo andando a ricomprendere, fra l'altro, anche procedure di natura privatistica.

Per "mappatura dei processi" si intende la complessa attività con cui nell'ambito dell'Amministrazione si procede all'individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e del soggetto responsabile di ciascuna fase. L'esito di tale attività è un "catalogo di processi" che costituisce l'ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Ciò premesso, in ragione della centralità e della complessità della normativa in materia di programmazione delle misure amministrative di prevenzione della corruzione e trasparenza, si è verificato l'impatto applicativo della normativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle istituzioni scolastiche, cercando di coinvolgere gli Ambiti territoriali di riferimento regionale.

A tal fine è stato promosso l'avvio di un processo di *risk management* mediante l'elaborazione di indicazioni utili per la definizione del contesto interno ed esterno; e la mappatura dei processi.

La strategia operativa di *risk management* si struttura sui seguenti punti:

- Identificazione di un cronoprogramma
- Rimodulazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo

Mappatura eventi collegati → Descrizione degli eventi → Identificazione condizioni agevolanti/frenanti → CATALOGO EVENTI RISCHIOSI.

- Mappatura del rischio (matrice impatto/probabilità), rimodulazione dei processi
- Identificazione delle misure da attuare per ridurre il rischio e il successivo monitoraggio dell'azione di *risk management*.

Oltre all'analisi del rischio compiuta dall'ANAC e la correlativa indicazione di un repertorio di misure atte a ridurre il rischio di corruzione (riportate a pagina 26), un apposito gruppo di lavoro ministeriale aveva prodotto un'accurata analisi del rischio identificando tre settori (o macroaree) particolarmente esposti al rischio di corruzione:

1. procedure di acquisizione beni e servizi (per il quale è necessario far esplodere la macroarea e identificare delle sottocategorie);

2. valutazione e incentivazione dei docenti (bonus docenti) e la costituzione e funzionamento del comitato di valutazione;
3. conferimento di incarichi di docenza (chiamata diretta).

La seconda di queste aree è stata tuttavia attualmente ricondotta tra le materie oggetto di contrattazione, mentre la terza, come originariamente concepita dalla legge 107/2015, è stata abolita dalla successiva evoluzione della normativa (art 1 co. 796 della legge di bilancio n 145 del 30 dicembre 2018).

Resta dunque solo lo specifico riferimento alla macroarea “procedure di acquisizione beni e servizi” (cfr. Allegato A”). Per definire una mappatura corretta di essa, appare necessario, come suggerito nell’Aggiornamento al PNA del 2015, procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:

1. programmazione;
2. progettazione della gara;
3. selezione del contraente;
4. verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione e rendicontazione.

Saranno poi da considerare alcuni elementi utili per l’analisi come, ad esempio: numero di gare gestite dall’unità; importo medio dei contratti; numero di procedure negoziate con o senza bando; numero di affidamenti diretti e relative modalità; rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto; numero di bandi annullati in via di autotutela o in sede giurisdizionale; ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici.

Si ritiene infine opportuno indicare alcune elementari misure di prevenzione della corruzione in tale settore:

- ricorso a convenzioni CONSIP ove ciò sia possibile;
- utilizzo del MePA;
- esperimento di procedure comparative tra una pluralità di offerenti anche laddove ciò non sia reso necessario dalla normativa in considerazione dell’importo esiguo del bene da acquistare (si tratta di un autovincolo all’esperimento di una procedura comparativa anche *praeter legem*);
- costituzione di elenchi di fornitori per tipologie di contratto, invitando con una nota pubblicata sul sito dell’istituzione scolastica i soggetti economici a manifestare il proprio interesse (dovrà procedersi con periodici avvisi pubblici all’integrazione dell’elenco dei fornitori);
- rotazione dei fornitori tra i quali esperire le valutazioni comparative.

La maggioranza dei rappresentanti coinvolti per l’attività di mappatura dei processi ha sentito la necessità di istituire gruppi di lavoro a livello territoriale con Dirigenti scolastici e direttori dei servizi generali amministrativi delle istituzioni scolastiche delle regioni di riferimento, essendo queste figure i principali attori dei processi scolastici e dunque i più idonei per ampliare e costituire una nuova mappatura dei processi rischiosi.

La classificazione partecipata, oltre a facilitare la valutazione dei rischi riducendone il numero, ha consentito di conseguire una standardizzazione che ha permesso la definizione omogenea degli eventi e la condivisione delle cause di rischio attraverso un linguaggio comune.

✧

Individuato il processo, nell’esplicitare le fasi in cui questo si articola, un ulteriore approfondimento è stato diretto ad individuare il momento e il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo, così da procedere ad una tipizzazione dei rischi corruttivi nelle istituzioni scolastiche che verranno inseriti, nella successiva fase di identificazione, nel “Registro dei rischi”.

Il registro dei rischi costituisce, infatti, il risultato finale dell’attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, la cui predisposizione richiede, per ciascun processo o fase di processo, l’individuazione di possibili rischi corruzione.

L'obiettivo è che l'USR e, quindi, le istituzioni scolastiche realizzino la mappatura di tutti i processi entro il 2019.

#### 4.5 Il trattamento del rischio

È la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili.

La fase del trattamento del rischio riguarderà l'individuazione delle misure (azioni e strumenti) da attuare per ridurre il rischio inerente portandolo ad un livello di rischio residuo ritenuto accettabile. Nello specifico, come anche previsto dal PNA e in linea con i precedenti PTPCT, la distinzione sarà operata sulla base di misure "obbligatorie" e misure "ulteriori".

Le misure obbligatorie riguardano quelle azioni che la normativa generale e quella specifica richiede che si debbano attuare al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo non solo le opportunità che si verificano eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi. Si tratterà in sostanza di procedere ad una ridefinizione, consolidamento delle stesse alla luce delle risultanze dell'analisi dei rischi come sopra effettuata.

Con riferimento alle misure ulteriori si tratta, in particolare, di:

- misure che, pur non discendendo da un obbligo normativo, sono state già messe in atto e che risultano efficaci nella loro azione di prevenzione del rischio corruzione. In tal caso l'identificazione di tali misure consente di mettere in atto azioni strutturate volte al loro mantenimento e/o rinforzo;
- misure che non sono state mai messe in atto, ma che vengono individuate e valutate come efficaci per ridurre il livello di rischio inerente intervenendo su una specifica modalità che consente, o agevola, la realizzazione del rischio.

Tali misure, inoltre, che come indicato del PNA, diventano obbligatorie attraverso il loro inserimento nel presente PTPCT.

Per ogni misura devono essere chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenze l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

#### 4.6 Il monitoraggio e reporting

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste. Tale fase ha il duplice obiettivo di monitorare il livello dei rischi di corruzione e di attivare eventuali azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli interventi pianificati. Si tratta di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione (vedi punto 9).

#### 4.7 Sintesi delle fasi e le modalità di coinvolgimento

In questo paragrafo si riportano sinteticamente e in forma tabellare tutte le fasi realizzate per evidenziarne la sequenza, i prodotti, gli attori coinvolti; quanto alle modalità di partecipazione che consentono ai diversi soggetti di apportare il loro contributo alla realizzazione del sistema di gestione del rischio, le *Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* prevedono

**APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015094 - 20/12/2019 - C20a - Autonomia - E**  
*che a gestione del rischio deve essere svolta in riferimento ai processi amministrati in tutte le istituzioni scolastiche rientranti nella sfera di competenza di ciascun responsabile. A tal fine, il RPCT coinvolge i referenti e assicura la partecipazione dei dirigenti scolastici del territorio. Affinché la partecipazione dei dirigenti scolastici sia effettiva, il RPCT convoca, in accordo con il referente di ambito territoriale, conferenze di servizio finalizzate all'analisi di contesto, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle misure, alla formulazione delle proposte da inserire nel PTPCT regionale in relazione alle diverse specificità del territorio di riferimento. Ai fini della migliore predisposizione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, i referenti e i dirigenti scolastici tengono conto anche delle analisi svolte e dei documenti prodotti dagli organi di controllo, a partire da quelli dei revisori dei conti.*

LE FASI	ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI
Analisi del contesto	Esame e descrizione del contesto interno ed esterno	RPCT; Referenti, dirigenti scolastici
Mappatura dei processi, analisi e valutazione del rischio	Individuazione della metodologia	RPCT; Referenti, dirigenti scolastici
	Elaborazione delle schede per la valutazione del rischio	RPCT; Referenti, dirigenti scolastici
	Valutazione del rischio	Referenti; dirigenti, dirigenti scolastici
	Valutazione dei risultati	RPCT; Referenti
Gestione del rischio: trattamento	Individuazione delle misure	RPCT; Referenti, dirigenti scolastici
	Adozione delle misure	RPCT; Referenti; Dirigenti scolastici; Personale delle istituzioni scolastiche
Gestione del rischio: monitoraggio e reporting	Individuazione del sistema di monitoraggio	RPCT
	Monitoraggio sull'implementazione delle Misure	RPCT; Referenti, dirigenti scolastici
	Reporting	RPCT

#### 4.8 Esiti delle attività di controllo delle istituzioni scolastiche nel 2018

Nell'anno solare 2018 sono stati definiti procedimenti disciplinari relativi ad ipotesi rientranti nel concetto ampio di corruzione previsto dal PNA procedendo al licenziamento disciplinare senza preavviso

Per numero 1 unità di personale ATA che in occasione dell'aggiornamento annuale delle graduatorie di istituto o dell'assunzione avevano dichiarato titoli di accesso falsi o servizi non prestati;

Per numero 1 unità di personale ATA che si era appropriata di materiale di proprietà dell'istituzione scolastica;

Per numero 3 unità di personale docente che in occasione dell'inserimento nelle graduatorie di istituto (per due di esse) ed in occasione della mobilità successiva all'assunzione a tempo indeterminato (per una di esse) avevano omesso di dichiarare l'avvenuta condanna per reati di falso commessi in occasione dell'inserimento nelle GI o GAE di altra provincia

La scoperta di tali comportamenti illeciti è stata resa possibile dal fatto che le istituzioni scolastiche in cui prestavano servizio hanno attivato i controlli delle autodichiarazioni presso il casellario giudiziale ovvero presso le scuole ove erano stati dichiarati i servizi falsi ovvero asseritamente conseguiti i titoli di accesso falsi

Efficace è stata la collaborazione di un Ufficio d'Ambito di altra regione che - venuto in possesso della sentenza concernente unità di personale docente successivamente trasferitesi nelle Marche - ne ha fornito notizia all'UPD consentendo l'attivazione del procedimento disciplinare.

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall'amministrazione che, ove la legge lo permetta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine, quantificato all'interno del PTPCT, deve essere ritenuto perentorio.

Oltre alle misure obbligatorie, il PNA individua le misure ulteriori riconoscendo tali quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento del PTPCT e le misure trasversali. Queste misure potranno essere implementate, qualora già esistenti, attraverso circolari e disposizioni interne, per cui la valutazione complessiva del rischio è la risultante anche dell'implementazione di tali misure.

Quelle che seguono sono le misure che discendono da specifiche disposizioni di legge e dallo stesso PNA, che si pongono come obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, caratterizzate in funzione della peculiarità di ognuna di esse, e intese, per loro stessa natura, come fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si fornirà, oltre ad un'esplicazione della misura stessa, ove possibile un'esemplificazione della modalità attuazione replicando, ove possibile, i modelli già posti in essere nel contesto ministeriale.

## 5.1 Anticorruzione e trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, queste ultime così come ridefinite dal d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 (in adeguamento al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016), la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione".

Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza, intesa "come accessibilità totale delle informazioni", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012.

Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il d.lgs. 97/2016, intervenendo sull'art.10 del d.lgs. 33/2013, ha definitivamente sancito l'unificazione e l'integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), e, quindi, delle due figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. In particolare, la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 nella sezione specificatamente dedicata alle istituzioni scolastiche

prevede che a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 e alla l. 190/2012 relativamente all'unicità della figura del RPC e del RT, le funzioni di RPC e RT sono attribuite al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto, al Coordinatore regionale. [...] Quanto ai dirigenti scolastici è opportuno che nei PTPC gli stessi siano responsabilizzati, in quanto dirigenti, in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Attraverso un loro attivo e responsabile coinvolgimento all'interno del modello organizzativo dei flussi informativi, viene così assicurata la prossimità della trasparenza rispetto alla comunità scolastica di riferimento, con la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente sui siti delle singole istituzioni scolastiche.

## 5.2 Trasparenza

A seguito dell'introduzione nel corso del 2016, di importanti novità normative rispetto al tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione rappresentate principalmente dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, dalla Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* e dalla Delibera ANAC 1309 del 28 dicembre 2016., d'intesa con il Garante della Privacy, recante *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*, la trasparenza si dimostra sempre di più uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza costituisce per l'USR la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Con le novità introdotte dal d.lgs. 97/16 il baricentro della normativa sulla trasparenza si è spostato e rafforzato in modo netto a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di conoscere e di essere informato, diritto che viene assicurato, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato, e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. In particolare l'accesso generalizzato ai dati e ai documenti pubblici, introdotto in aggiunta al tradizionale accesso civico sugli obblighi di trasparenza, simile al cosiddetto Freedom of information act (FOIA) tipico dei sistemi anglosassoni, si sta dimostrando un valido strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle istituzioni scolastiche, allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

L'attività che l'Amministrazione si pone riguardo alla trasparenza ha come principali obiettivi sia, a tutela dei diritti dei cittadini, dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla nuova normativa, definendo e adottando misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare e prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità, sia, d'altra parte a valorizzare la trasparenza come strumento principale di promozione della partecipazione dei cittadini, mediante lo strumento dell'accesso, all'attività amministrativa finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Assicurando il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate, il perseguimento dei suddetti obiettivi rappresenta, nell'ottica del contesto normativo definito dalla Legge n.190/2012, un valido strumento di diffusione e sviluppo della cultura della legalità, di salvaguardia dell'etica dei soggetti pubblici e costituisce parte integrante del sistema adottato per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione.

L'impegno dell'Amministrazione scolastica dovrà essere rivolto principalmente a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori di interesse non soltanto nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche ma anche in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire, nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie *performance*, più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale prospettiva, l'USR avvierà una serie di iniziative volte a favorire l'attività delle istituzioni scolastiche nello sviluppo degli attuali strumenti di ascolto per dare "voce" ai suoi portatori di interesse.

Gli strumenti che potranno essere utilizzati sono *on line* e *off line* (statistiche del sito, questionari, *feedforward* derivanti dalle attività di approfondimento e studio di gruppi di lavoro e commissioni operative presso l'USR in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle istituzioni scolastiche).

L'ascolto effettuato con tali modalità ha il vantaggio di ricevere la "voce" degli *stakeholder* chiave quali studenti, famiglie, operatori scolastici, ovvero di quei portatori di interesse che legittimano di per sé la sua *mission*.

### 5.2.2 Il processo di attuazione della Trasparenza: soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- controllare sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e controllare che le misure della trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

### 5.2.3 Obblighi per le istituzioni scolastiche

#### 5.2.3.1 Individuazione dei Responsabili della trasmissione dei dati

Tutti i dirigenti scolastici (art.43 co.3, del D.lgs. n.33/13) sono coinvolti nell'attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'istituzione scolastica da ciascuno diretta, ai fini del rispetto dei termini di legge e, quindi, provvedono all'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

La tabella degli obblighi, riportata a conclusione del presente capitolo, è articolata conformemente alle indicazioni di cui al novellato D.lgs.33/2013 e alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC, definisce i responsabili della individuazione e /o elaborazione e pubblicazione dei dati senza indicarne lo specifico nominativo, ma consentendo ugualmente l'individuazione dei responsabili, indicati in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione.

Unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dirigenti scolastici hanno, inoltre, l'obbligo di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Essi devono:

1. conformarsi ad alcune indicazioni operative fornite dall'ANAC, nella Delibera 1310 de 28 dicembre, predisponendo dati, documenti ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente":
  - a) esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
  - b) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
2. i dirigenti scolastici provvederanno ad elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Bisognerà dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: *.rtf*, per i documenti di testo e *.csv* per i fogli di calcolo) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;
3. dovranno adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alla tabella degli obblighi sotto riportata, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
4. nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio, provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
5. i dirigenti scolastici preposti alle istituzioni scolastiche della regione (in allegato l'elenco nominativo di essi) sono individuati come soggetti preposti all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti secondo le indicazioni impartite dal presidente dell'ANAC nel proprio comunicato del 20.12.2017

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è, invece, quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2.

#### 5.2.3.2 La rete dei Referenti

Con l'obiettivo di consentire l'effettiva attuazione delle misure di Trasparenza, nell'USR sono individuati nei Dirigenti degli Ambiti Territoriali i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del Referente è stata, quindi individuata in capo a colui che, avendo la migliore conoscenza sulle Istituzioni Scolastiche del proprio territorio, possa, oltre che supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della a Trasparenza, anche migliorare i flussi comunicativi con le istituzioni scolastiche di competenza, garantire il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione, diffondere in modo capillare la cultura della "trasparenza".

I Referenti hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, in particolare con riferimento al flusso delle informazioni da pubblicare, aggiornare e monitorare in modo tempestivo e regolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti, da parte dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari

#### 5.2.3.3 Le tipologie di dati da pubblicare

La sezione "Amministrazione Trasparente" delle istituzioni scolastiche deve essere articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato tecnico del Decreto legislativo 33/2013 e dalla Delibera n. 1310/2016 dell'ANAC. Si aggiunge che l'impegno delle istituzioni scolastiche nel prossimo triennio deve essere rivolto al completamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sia con riguardo all'ampliamento del ventaglio dei dati e informazioni che alla qualità dei medesimi.

La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista), è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi.

Ciò avviene, in particolare, con i dati e le informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla legge 190/2012.

I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. In tal senso, è fondamentale che il Responsabile e i Referenti e i Dirigenti scolastici contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati pubblicati dalle istituzioni scolastiche e sul loro regolare aggiornamento.

#### 5.2.3.4 Misure di monitoraggio e vigilanza

Nella considerazione che la materia della trasparenza viene a costituire una sezione specifica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su tutte le istituzioni scolastiche del territorio (vedi punto 9).

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

#### 5.2.3.5 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 e compresi nella Tabella degli obblighi, vengono pubblicati *online* sul sito istituzionale delle istituzioni scolastiche e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso.

In essa sono consultabili i dati concernenti la scuola di riferimento collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quelle delineate per tutte le pubbliche amministrazioni dall'ANAC con la Delibera n. 1310/2016.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

I dirigenti scolastici, quindi, presteranno particolare attenzione al mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet di ciascuna istituzione scolastica con riferimento a:

1. l'elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano offerta formativa triennale, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
2. alla contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa;
3. al rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, valutazione performance e premialità (bonus premiale), dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

#### 5.2.3.6 Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

Albo pretorio e Amministrazione trasparente sono sezioni completamente autonome e distinte del sito istituzionale di ciascuna istituzione scolastica.

L'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). La pubblicazione di dati e informazioni in "Amministrazione Trasparente", invece, consente di realizzare il principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un'amministrazione aperta e al servizio dei cittadini. In questa sezione sono riportati i riferimenti e i documenti volti a favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Nell'Albo pretorio online occorre pubblicare gli atti nella loro interezza, avendo però cura di omettere (e dunque "omissare") i dati non pertinenti ed eccedenti allo scopo (che nel caso di specie è la pubblicità legale). L'atto deve rimanere pubblicato esclusivamente per il periodo imposto dalla legge (di norma 15 gg) e poi deve essere rimosso dalla parte pubblica dell'albo pretorio.

In termini generale, in Amministrazione Trasparente vanno pubblicati solo e soltanto i dati informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa per un periodo che l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 fissa a cinque anni.

Tutto ciò vuol dire che per taluni dati, informazioni, e documenti occorrerà procedere ad una doppia pubblicazione nella sezione del sito dedicata all'Albo on line e in quella dedicata ad Amministrazione Trasparente secondo la specifica disciplina.

### 5.3 Accesso civico

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso occorre fare riferimento alle Linee guida dell'ANAC, di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, in cui sono date specifiche indicazioni e alla circolare n. 2/2017 del Dipartimento per la funzione pubblica.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico "semplice" volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, in prima istanza, al dirigente scolastico secondo le specifiche modalità individuate e comunicate sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico. Tale scelta è resa necessaria considerata la numerosità delle istituzioni sul territorio regionale e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati. Il Dirigente scolastico ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche della regione. Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza per il tramite del Referente dispone, entro 15 giorni, la pubblicazione, a cura del dirigente scolastico, del dato o dell'informazioni oggetto di richiesta nel sito web della scuola e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa

richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Dirigente scolastico, responsabile del procedimento.

La richiesta può essere inviata tramite posta ordinaria, PEO o PEC all'istituzione scolastica che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Il Dirigente scolastico provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza per la istituzioni scolastiche della regione che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

I Responsabili dell'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti scolastici responsabili dei procedimenti di competenza.

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

## 5.4 Trasparenza nelle gare

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Ciascuna istituzione scolastica dovrà procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sottosezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS entro il 31 gennaio di ogni anno.

Dette informazioni in formato .XLS dovranno essere, altresì, trasmesse ai referenti provinciali per la prevenzione della corruzione individuati nei dirigenti degli ambiti territoriali

## 5.5 Ulteriori misure generali

In questa fase di predisposizione del PCPT, altre misure generale per le Istituzioni scolastiche dell'USR, misure previste dal PNA, sono state individuate in:

- Codice di comportamento;
- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (incarichi extraistituzionali);
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (inconferibilità e incompatibilità);
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione a uffici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dei concorsi e selezione del personale.

Considerata la peculiarità delle istituzioni scolastiche nell'alveo delle amministrazioni pubbliche e attesa la necessità di predisporre per tali misure di prevenzione della corruzione una descrizione, con relativi indicatori di monitoraggio e tempistica, omogenea sul territorio nazionale, l'amministrazione centrale ha previsto appositi tavoli tecnici.

## 5.6 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione e una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'allegato 1 del PNA riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- "*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*".
- Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nelle istituzioni scolastiche il titolare del potere sostitutivo, con particolare riferimento all'istituto dell'accesso civico è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale.

Ciascuna istituzione scolastica provvederà a disciplinare il funzionamento dell'istituto del diritto di accesso civico evidenziando, altresì, che, in caso di inerzia, l'interessato potrà inviare la richiesta di pubblicazione al dirigente di ambito territoriale esplicitando per ciascuno l'indirizzo e-mail di riferimento.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "consultazione pubblica", le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

- l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;
- l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i "dipendenti pubblici" che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro". In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*”.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “*in buona fede*”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa in ordine alla durata della tutela, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico e alle diverse autorità giudiziarie, inoltrare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica [drma.responsabileprevenzionecorruzione@istruzione.it](mailto:drma.responsabileprevenzionecorruzione@istruzione.it).

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPCT, è affidata allo staff del responsabile della prevenzione della corruzione, dipendenti individuati come “*incaricati del trattamento dei dati personali*” secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile.

Ciascun dirigente scolastico garantisce il rispetto delle disposizioni dell'articolo 54 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 individuando gli strumenti per la formulazione di segnalazioni da parte del dipendente sottordinato che consentano il rispetto delle condizioni di tutela previste dal medesimo articolo. Il canale definito nel PTPCT che individua il RPCT quale destinatario delle segnalazioni e indica le modalità con cui tali segnalazioni possono essere presentate dai dipendenti nel rispetto delle forme di tutela previste dal menzionato articolo 54 bis si deve intendere alternativo/aggiuntivo ai canali individuati dal testo normativo medesimo.

## 5.8 Formazione in tema di anticorruzione

La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). La formazione, infatti, riveste nel descritto contesto un ruolo ben definito nelle specifiche finalità da perseguire, sia di livello generale, per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti, sia di livello specifico, per una formazione, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio, i cui temi principali, concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione, siano strettamente correlati al ruolo istituzionale svolto dai medesimi

La formazione del personale sulle tematiche connesse alla prevenzione della corruzione dovrà essere assunta come priorità strategica da parte dei dirigenti delle istituzioni scolastiche nelle iniziative di formazione del personale e avere come target di riferimento prioritario il DSGA,

Una formazione mirata agli aspetti deontologici della funzione docente dovrà investire la totalità di tale personale.

## **5.9 Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"**

Poiché l'acquisizione di beni e servizi deve rispondere alle esigenze obiettive, la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve avvenire in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare, le competenti funzioni sono obbligate ad adottare criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e, comunque legati alle effettive esigenze delle Istituzioni scolastiche.

Ciò premesso, una specifica misura in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" è la previsione di appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D.lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità dovrà far parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Si acclude un facsimile di patto di integrità.

## **5.10 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B1.1.3 Allegato 1; Tavola 14)**

Con la legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti

L'articolo 1, comma 15, della L. 190/2012 ha richiamato l'obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D.lgs. 33/2013 che richiede, per tutte le amministrazioni pubbliche, un maggiore impegno di trasparenza sulle tematiche relative ad attività, servizi e procedimenti con riguardo a quelli compresi nelle cosiddette aree a rischio di eventi corruttivi.

In quest'ambito, al fine di incrementare la piattaforma informativa a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione, ciascun dirigente scolastico, qualora non avesse già provveduto, avrà cura di pubblicare (sezione Amministrazione trasparente >> Attività e procedimenti >> Tipologie di procedimenti), entro 45 giorni dall'adozione del presente piano, in forma tabellare, le informazioni come sotto descritte specificando, se per il singolo procedimento amministrativo vige il termine ordinario di 30 giorni ovvero altro termine stabilito da specifiche disposizioni di legge.

n	Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini di conclusione	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e e-mail.	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento)	Titolare e del potere sostitutivo	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Modalità di acquisizione delle informazioni	Conclusione del procedimento diversa dal provvedimento	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Link di accesso o ai servizi online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)

## 6 ALTRE INIZIATIVE

Infine, sempre secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT ulteriori informazioni ed altre iniziative.

### 6.1 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

#### 6.1.1 Formazione di commissioni

È garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I dirigenti scolastici verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I dirigenti scolastici vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il comma 46 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 ha modificato anche l'articolo 35-bis del D.Lgs. 165/2001 (dedicato, appunto, alla "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici"), precludendo a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale *"di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"*.

I dirigenti scolastici di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Del rispetto del principio di rotazione, sull'acquisizione e controllo sulle dichiarazioni rese, viene dato atto nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### 6.1.2 Le scuole paritarie

Le scuole paritarie che compongono a pieno titolo il sistema nazionale di istruzione assicurandone la natura pluralistica devono però possedere e conservare i requisiti previsti dalla legge 10 marzo 2000 n. 62 e dal DM 10 ottobre 2008 n. 83. Allo scopo andrà disposto un sistematico piano ispettivo volto all'accertamento del mantenimento di tali requisiti, come peraltro previsto dall'art. 1, co. 152 della legge 107/2015.

## 7 INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE.

L'azione di prevenzione della corruzione può efficacemente avvenire favorendo l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. A tal fine, particolare importanza assume il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza e, soprattutto, la definizione delle azioni di sensibilizzazione mirate a creare quel dialogo esterno amministrazione – utente in grado di implementare il rapporto di fiducia e l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nel prossimo triennio verranno individuate, tenendo conto della complessità e ramificazione del sistema scolastico e dell'ampiezza della platea degli utenti direttamente o indirettamente coinvolti nelle sue attività, meccanismi appropriati di consultazione ed informazione relativamente alla prevenzione del rischio corruzione in stretta connessione con le attività legate alla trasparenza da accompagnare alle ormai consolidate giornate della trasparenza.

Queste, rivolte agli *stakeholder*, saranno sede per l'acquisizione di suggerimenti e pareri. Ciò sia per conseguire un più capillare coinvolgimento degli *stakeholder* sia per consentire il recepimento di istanze e delle proposte per migliorare la qualità dei servizi e, con riferimento agli aspetti della prevenzione della corruzione.

## 8 L'ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.

Il PNA prevede che, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le amministrazioni debbono realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati di monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le amministrazioni debbono, poi, tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del PTPCT e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Allo scopo di rendere il contenuto del piano anticorruzione maggiormente aderente al contesto esterno e ai mutamenti di scenario, vanno pertanto poste in essere consultazioni con i soggetti portatori di interessi collettivi inerenti le finalità istituzionali dell'istituzione scolastica.

Gli *stakeholder* vanno individuati nelle seguenti categorie di soggetti i cui interessi sono oggetto delle attività dell'amministrazione:

- nelle associazioni rappresentative dei genitori;
- nelle rappresentanze studentesche (è opportuno che i rappresentanti siano individuati dalle consulte studentesche);
- i soggetti rappresentativi degli operatori economici che entrano in contatto con le istituzioni scolastiche (in considerazione del fatto che le scuole pongono essenzialmente in essere contratti sotto soglia, particolare considerazione andrà prestata alle associazioni di piccoli imprenditori).

In questo ambito è stata acquisita la richiesta pervenuta da parte dell'Associazione Consumatori Utenti delle Marche che le istituzioni scolastiche provvedano a organizzare giornate della trasparenza e ad avviare iniziative finalizzate alla promozione della legalità e alla lotta alla corruzione. Fermo restando il rispetto dell'autonomia scolastica e, dunque, l'impossibilità, per l'amministrazione, di indicare tassativamente ed esaustivamente alle istituzioni scolastiche le singole iniziative da assumere, l'Ufficio Scolastico Regionale ha già inviato, lo scorso anno, una nota per invitare le stesse a promuovere momenti e occasioni di confronto pubblici sul servizio offerto, sull'ottemperanza degli obblighi di trasparenza e l'attivazione di misure anticorruzione, aperti al coinvolgimento dei rappresentanti delle associazioni riconosciute a livello territoriale e nazionale e dei soggetti della società civile e a organizzare o aderire a iniziative nei seguenti campi, che sono certamente ascrivibili alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza, allo scopo di sensibilizzare gli alunni sull'estrema importanza di queste tematiche:

- Educazione alla cittadinanza;
- Educazione alla legalità;
- Educazione finanziaria.

Tali attività dovranno consistere o prevedere incontri con qualificati rappresentanti della società civile (magistrati, docenti universitari, imprenditori, componenti di associazioni di categoria o di tutela dei consumatori) ed essere preceduti da una parte più propriamente didattica che consenta di sensibilizzare preventivamente gli alunni.

Le scuole marchigiane sono peraltro annualmente già coinvolte in numerose iniziative di educazione alla cittadinanza e alla legalità o di educazione finanziaria predisposte dal sistema nazionale o promosse a livello regionale o territoriale da varie istituzioni. Nel 2018, per esempio, le istituzioni scolastiche hanno partecipato a progetti nazionali, come ad esempio quelli promossi d'intesa tra MIUR e Parlamento ("Testimoni di diritti", "Lezioni di Costituzione", "Vorrei una legge che...", "Giornata di formazione a Montecitorio"), con la Banca d'Italia ("Educazione

**APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015094 - 20/12/2019 - C20a - Autonomia - E**  
finanziaria nelle scuole”) o con altre istituzioni pubbliche e organizzazioni non profit aderenti alla Carta d'intenti per “l'Educazione economica come elemento di sviluppo e crescita sociale”. Non sono poi mancate iniziative a carattere locale che hanno coinvolto le scuole promosse da vari soggetti, come la Corte dei conti (incontri nelle scuole e partecipazione di classi all'inaugurazione dell'anno giudiziario), l'Associazione ex parlamentari ed ex consiglieri regionali delle Marche (“Costituzione e Parlamento a scuola”) o l'Università Politecnica delle Marche (partecipazione di classi alla Giornata della trasparenza di ateneo).

Non sono pervenuti, in sede di aggiornamento del presente Piano, altri contributi o suggerimenti da parte di *stakeholder* interni o esterni. Ulteriori modalità di raccordo e interlocuzione con gli *stakeholder* stessi andranno individuate in incontri di dimensione provinciale.

Per raccogliere informazioni in merito, i soggetti interessati possono in ogni caso scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: [drma.responsabileprevenzionecorruzione@istruzione.it](mailto:drma.responsabileprevenzionecorruzione@istruzione.it).

## 9 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPCT.

I dirigenti di ambito territoriale, anche in qualità di referenti della prevenzione della corruzione, interpellati i dirigenti scolastici del territorio provinciale di competenza, sono richiesti di inviare al responsabile della prevenzione della corruzione una relazione, entro il 15 novembre di ciascun anno, contenente lo stato di attuazione delle misure previste.

È necessario altresì acquisire dati quantitativi in ordine alle misure adottate per la prevenzione della corruzione, come, a titolo esemplificativo, le informazioni relative:

- all'avvenuta rotazione del personale nelle aree a rischio di corruzione;
- al numero di contratti di appalto stipulati nelle scuole con l'indicazione del numero di essi aggiudicati dopo una valutazione comparativa di più offerte;
- al numero di controlli a campione e alla loro consistenza percentuale sul totale delle posizioni da verificare.

In base a quanto sopra esposto, l'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche ha promosso, per mezzo di un *form* online, un monitoraggio relativo all'anno 2018 per verificare il grado di osservanza degli obblighi in materia di trasparenza e delle misure di prevenzione e riduzione del rischio corruttivo attuate.

L'iniziativa era stata già attuata per l'anno 2017 e aveva dato atto di un discreto grado di osservanza delle misure in tema di trasparenza e di prevenzione della corruzione. In particolare, si era riscontrato un livello di adempimento sostanzialmente buono. La quasi totalità delle scuole che avevano risposto al questionario pubblica infatti i dati concernenti la struttura organizzativa della scuola, i bilanci e i dati su tempestività dei pagamenti. Molto elevate le percentuali di pubblicazione degli estremi di conferimento o autorizzazione degli incarichi e i relativi curricula (meno elevata la pubblicazione delle cause di inconferibilità e incompatibilità), dei tassi di assenza, dei contratti integrativi di istituto e del bonus docenti, i criteri di attribuzione e la percentuale dei beneficiari e dei bandi di gara relativi all'affidamento di contratti. Scarsa pratica della rotazione delle mansioni per carenza di personale *tout court* o di personale specializzato.

Si erano peraltro rilevate alcune criticità: elevata percentuale di non pubblicazione dei criteri di erogazione di contributi e vantaggi economici, dei criteri e rilievi degli organi di controllo (forse giustificata da assenza di rilievi), delle carte dei servizi e dei dati sui pagamenti effettuati, basso ricorso alle convenzioni CONSIP. Una cospicua minoranza di scuole non pubblica l'elenco delle tipologie di procedimenti di propria competenza, i dati relativi alle procedure contrattuali messe in essere né i dati relativi a consulenti e collaboratori. Si registrava pertanto, la necessità, in ogni caso, di un richiamo all'ottemperanza degli obblighi fissati.

Per i risultati completi della rilevazione, in allegato può essere consultata una scheda di sintesi dei risultati.

Dall'esame comparativo delle risultanze di tale rilevazione e di quella *in itinere* relativa all'anno 2018 sarà possibile verificare eventuali progressi nell'attuazione delle misure in questione e, di conseguenza adottare eventuali misure di correzione. Si ritiene in ogni caso utile introdurre moduli di formazione su queste materie nella programmazione delle reti d'ambito da destinare ai dirigenti scolastici e ai DSGA delle scuole della regione.

10 IPOTESI DI CRONOPROGRAMMA PTPC 2019-2021

ATTIVITA'	AZIONI	2019								2020								2021				
		Mag.	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott.	Nov	Dic	Gen.	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	Gen
Predisposizione del PTPC	Predisposizione																					
	Consultazione																					
	Adozione																					
Gestione del Rischio	Analisi e definizione del contesto																					
	Mappatura dei processi - Identificazione e analisi dei rischi																					
	Valutazione del rischio																					
	Trattamento del rischio																					
	Verifica dell'efficacia del piano ed eventuale modifica																					
Adempimenti attuativi del PTPC e L. 190/2012	Relazione annuale RPC art. 1, co. 14 L. 190/2012																					
	Adempimento art. 1 comma 32 L. 190/2012 – Comunicazione dati bandi di gara e contratti																					
Misure Previste dalla L. 190/2012 e PNA	Adozione di misure per la tutela del whistleblower																					
	Formazione																					
	Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"																					
	Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti (par. B1.1.3 Allegato 1; Tavola 14)																					



Allegato A – PTPCT 2019/21

• PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI					
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI , ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<b><u>PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE</u></b>	<b>ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI NON COERENTI CON LE ESIGENZE DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN VIOLAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO OPERATORE ECONOMICO</b>	<b>1) PROGRAMMAZIONE ANNUALE O TREINNALE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI ALL'INTERNO DEL PTOF O DEL PROGRAMMA ANNUALE.</b> Analisi e Definizione dei fabbisogni della scuola per l'anno scolastico o per il triennio	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle necessità effettive o ai criteri di efficienza efficacia ed economicità  Mancata individuazione nel programma annuale e nella relativa relazione degli obiettivi da realizzare  Incoerenza tra PTOF e programma annuale	Interno/esterno  Organi collegiali della scuola	mancanza di trasparenza;  scarsa responsabilizzazione interna;

		<p><b>2) DETERMINA DIRIGENZIALE DI AVVIO:</b> in base alle delibere del CdI e a quanto previsto dal P.A. individua motivatamente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione delle offerte; approva alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare) individua e nomina il RUP</p>	<p>Previsione della procedura di acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronica senza un'adeguata motivazione</p> <p>Previsione dell'affidamento diretto in violazione delle norme del Codice dei contratti.</p> <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento mancante o non sufficientemente determinata</p> <p>Mancanza o indeterminatezza delle somme disponibili per la procedura negoziale</p> <p>Mancata individuazione dello strumento contrattuale da utilizzare;</p>	<p>INTERNO DS</p>	<p>mancanza di trasparenza;</p> <p>scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>
		<p><b>3) SCELTA DEL CONTRAENTE</b> Istruttoria, richiesta del CIG, gestione della procedura di evidenza pubblica: la valutazione delle offerte, l'aggiudicazione delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria e</p>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Erronea valutazione delle offerte</p> <p>Sottrazione della documentazione</p>	<p>INTERNO  D.S. o Delegato</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>

		<p><b>4) DETERMINA DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA:</b>                  obbligo di motivazione delle scelte; efficace solo dopo verifica del possesso da parte dell'OE aggiudicatario dei requisiti prescritti;</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli dei requisiti dell'aggiudicatario</p>	<p>INTERNE D.S.</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>
		<p><b>5) STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO</b></p>	<p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto</p>	<p>INTERNO D.S.</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>
		<p><b>6) COLLAUDO O ATTESTAZIONE REGOLARITA'</b></p>	<p>Mancato o insufficiente controllo della conformità, dei beni e servizi acquisiti con i requisiti previsti nel contratto</p> <p>Mancata o incompleta documentazione</p>	<p>INTERNO PERSONALE INDIVIDUATO DAL D.S.</p>	<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p>scarsa responsabilizzazione interna</p>

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

**A - ELENCO DIRIGENTI SCOLASTICI IN SERVIZIO ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

n.ro	cognome e nome	Istituzione scolastica	provincia
1	ACCILI Antonella	PSIC815005: PIANDIMELETO	Pesaro e Urbino
2	AGOSTINI Vincenza	APIC82900B: ISC LUCIANI-S.FILIPPO	Ascoli Piceno/Fermo
3	ALBANI Alfio	ANIS022006: I.I.S. CUPPARI SALVATI	Ancona
4	ALEGI Anna Maria	ANPC010006: CARLO RINALDINI	Ancona
5	AMADEI Maria Beatrice	PSIS00100B: OMNICOOMPRESIVO "MONTEFELTRO"	Pesaro e Urbino
6	AMBROGINI Maria	ANIC826009: "GALILEO FERRARIS"	Ancona
7	AMICO Mara	MCIC81500L: IC "G. LUCATELLI" TOLENTINO	Macerata
8	ANGERILLI Maria Antonella	MCIS00900D: "GIUSEPPE GARIBALDI" MACERATA	Macerata
9	ANSOVINI Pierluigi	MCIS00200P: IS "LEONARDO DA VINCI" CIVITANOVA MARCHE	Macerata
10	AUGELLO Eleonora Maria	PSIS003003: POLO 3 - FANO	Pesaro e Urbino
11	BACELLI Silvana	MCIC826003: "G. CINGOLANI" MONTECASSIANO	Macerata
12	BACHETTI Maria Luisa	APIS00800E: I.I.S. IST.TEC.AGR. "ULPIANI" ASCOLI P.	Ascoli Piceno/Fermo
13	BAIONE Angelica	ANIC813007: ANCONA "NOVELLI NATALUCCI"	Ancona
14	BELLINI Valentina	APIC83000G: ISC ASCOLI CENTRO.D'AZEGLIO	Ascoli Piceno/Fermo
15	BERNACCHIA Claudio	MCPC09000R: "GIACOMO LEOPARDI"	Macerata
16	BERNARDINI Annamaria	APIC841002: ISC "FRACASSETTI-CAPODARCO DI FERMO	Ascoli Piceno/Fermo
17	BERTINI Maria Alessandra	ANIC80300L: POLVERIGI "M. RICCI"	Ancona
18	BIAGINI Cinzia	PSIC81700R: PESARO "L.PIRANDELLO"	Pesaro e Urbino
19	BITTI Maria Rosella	MCRH01000R: "G. VARNELLI" CINGOLI	Macerata
20	BLASI Lorenzo	PSIC828007: PESARO "GALILEO GALILEI"	Pesaro e Urbino
21	BOCCANERA Daniela	MCIC834002: VIA REGINA ELENA	Macerata
22	BOLDRINI Andrea	MCIC80700N: ENRICO MATTEI	Macerata
23	BONANNI Margherita	APTF010002: I.T.T. "G. E M. MONTANI" FERMO	Ascoli Piceno/Fermo

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

24	BOSIO Flavio	PSEE03900Q: CD FANO S.ORSO	Pesaro e Urbino
25	BOTTALUSCIO Barbara	ANIC81500V: CAMERANO	Ancona
26	BRACALENTE Ermanno	MCIC82700V: "ENRICO FERMI" MACERATA	Macerata
27	BRANDI Sergio	PSIS00700A: OMNICOMPRESIVO "DELLA ROVERE"	Pesaro e Urbino
28	BRANDONI Milena	ANSD01000Q: LICEO ARTISTICO "EDGARDO MANNUCCI"	Ancona
29	MATTIOLI Loretta	PSIC82500Q: PESARO - VILLA SAN MARTINO	Pesaro e Urbino
30	CAROSI Giuseppina	APIC833003: ISC NORD SAN BENEDETTO DEL TR.	Ascoli Piceno/Fermo
31	CASCETTI Maria Luisa	ANIC83600X: MONTEROBERTO "BENIAMINO GIGLI"	Ancona
32	CASTIGLIONI Pierfrancesco	MCPS02000N: LICEO SCIENTIFICO "G.GALILEI" MACERATA	Macerata
33	CATOZZO Rosanna	ANIC84400V: OSIMO "F.LLI TRILLINI"	Ancona
34	CAVALLARO Maurizio	MCIC809009: "UGO BETTI" CAMERINO	Macerata
35	CENSI Dennis Luigi	ANPC03000B: FRANCESCO STELLUTI	Ancona
36	CERQUETI Vinicio	ANIS01300B: I.I.S. "PODESTI - CALZECCHI ONESTI"	Ancona
37	CIMICA Elvia	APIC817005: ISC FOLIGNANO - MALTIGNANO	Ascoli Piceno/Fermo
38	CONDOLO Lucia	APIS004007: IST. OMNICOMPRESIVO TEC.COMM. AMANDOLA	Ascoli Piceno/Fermo
39	CORALLINI Marinella	APIC81000A: FERMO IC "DA VINCI-UNGARETTI"	Ascoli Piceno/Fermo
40	CORRADINI Cristina	APTD07000B: I.T.E.T. "CARDUCCI/GALILEI" FERMO	Ascoli Piceno/Fermo
41	CORRIDONI Lauretta	MCIC81600C: DON BOSCO - TOLENTINO	Macerata
42	CUPPINI Patrizia	ANIS014007: I.I.S. VOLTERRA - ELIA	Ancona
43	DALMONTE Monica	PSIC829003: FANO "NUTI"	Pesaro e Urbino
44	D'AMATO Nazario	APIS013002: "G.MAZZOCCHI - UMBERTO I"	Ascoli Piceno/Fermo
45	D'AMBROSIO Patrizia	ANIC83300C: SENIGALLIA MARCHETTI	Ancona
46	D'ANGELO Vincenza	ANIC83100R: CASTELFIDARDO "PAOLO SOPRANI"	Ancona
47	DE MARCHI Angela	PSIC82700B: PESARO "GIANFRANCO GAUDIANO"	Pesaro e Urbino
48	DE SIENA Annamaria	MCIC83100E: NICOLA BADALONI	Macerata
49	DEL BUONO Corrado	MCIC82900E: "ENRICO MEDI" PORTO RECANATI	Macerata

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

50	D'IGNAZI Laura	APIC83500P: IC CENTRO SAN BENEDETTO DEL TR	Ascoli Piceno/Fermo
51	DOTTORI Ivano	ANIC80700X: FILOTTRANO "BELTRAMI"	Ancona
52	DURANTINI Annarita	ANPS03000E: G. GALILEI	Ancona
53	EMILIOZZI Rita	MCIS012009: I.I.S. MATTEO RICCI	Macerata
54	EVANGELISTI Ado	APIC83400V: ISC SUD SAN BENEDETTO DEL TR.	Ascoli Piceno/Fermo
55	FABBRI Fabiola	ANPS040005: LS LEONARDO DA VINCI	Ancona
56	FABRIZI Massimo	ANIC830001: I.C. "FEDERICO II" JESI	Ancona
57	FAGGI GRIGIONI Silvia	PSIC830007: FANO "G.PADALINO"	Pesaro e Urbino
58	FALCOMER Renata	PSPS01000G: LICEO SCIENTIFICO "TORELLI"	Pesaro e Urbino
59	FERRACUTI Piero	APPC01000R: LIC. CL. "A.CARO" FERMO	Ascoli Piceno/Fermo
60	FIORDELMONDO Maria Rita	ANIC83900B: JESI "LORENZO LOTTO"	Ancona
61	FIORINI Paola	ANIS00900Q: CORRIDONI - CAMPANA	Ancona
62	FONDATO Sabrina	MCMM05300C: CPIA SEDE MACERATA	Macerata
63	FRANCA Roberto	PSIC82400X: PESARO "DANTE ALIGHIERI"	Pesaro e Urbino
64	FRATICELLI Francesca	APIC82800G: MONTEPRANDONE ISC	Ascoli Piceno/Fermo
65	GASPARI Antonello	ANIC84600E: FABRIANO OVEST "MARCO POLO"	Ancona
66	GELARDI Silvia	PSTF01000N: "E. MATTEI"	Pesaro e Urbino
67	GENNARI Anna	PSTD10000N: IST.TEC ECON. TECNOLOGICO BRAMANTE-GENGA	Pesaro e Urbino
68	GENTILI Gaia	APIC804003: RIPATRANSONE ISC	Ascoli Piceno/Fermo
69	GENTILI Giorgio	MCIC80600T: "VINCENZO TORTORETO"	Macerata
70	GENTILI Ombretta	APIC83700A: RODARI-MARCONI	Ascoli Piceno/Fermo
71	GERMANI Manuela	APRH01000N: I.P.S.S.E.O.A. "BUSCEMI" S.BENEDETTO TR	Ascoli Piceno/Fermo
72	GHEZZI Maura	MCIC804006: GIACOMO LEOPARDI" SARNANO	Macerata
73	GIOMBI Samuele	PSIS01800R: I.I.S. "RAFFAELLO"	Pesaro e Urbino
74	GIOMMETTI Elena	ANMM077007: CPIA SEDE ANCONA	Ancona
75	GIORGI Silvia	APIC83100B: ISC BORGIO SOLESTA'-CANTALAMESSA	Ascoli Piceno/Fermo

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

76	GIRI Giovanni	MCIS00400A: "ENRICO MATTEI"	Macerata
77	GIULIANI Donatella	PSIS01300N: I.I.S. "ANTONIO CECCHI"	Pesaro e Urbino
78	GRANATA Francesco Saverio	PSIC84000T: VALLEFOGLIA "GIOVANNI PAOLO II"	Pesaro e Urbino
79	GROTTOLA Eugenio	PSIC816001: FERMIGNANO D.BRAMANTE	Pesaro e Urbino
80	GUIDI Claudia	PSPS050002: LICEO SCIENTIFICO SC.UMANE LAURANA-BALDI	Pesaro e Urbino
81	GUIDI Enrico Maria	PSIC836006: URBINO "PASCOLI"	Pesaro e Urbino
82	IANNOTTA Angela	ANIC82500D: FALCONARA CENTRO	Ancona
83	ISIDORI Anna Maria	APIC838006: ISC MONTE URANO	Ascoli Piceno/Fermo
84	LANDINI Anna Maria	PSIC831003: TERRE ROVERESCHE "GIO'POMODORO"	Pesaro e Urbino
85	LATINI Nadia	APIS012006: "ANTONIO ORSINI - OSVALDO LICINI"	Ascoli Piceno/Fermo
86	LAUTIZI Federica	MCIC813001: IC R.SANZIO PORTO POTENZA PICEN	Macerata
87	LEONESSA Valeria	PSIC81200N: GABICCE MARE "G.LANFRANCO"	Pesaro e Urbino
88	LISOTTI Roberto	PSPC03000N: L. CLASSICO - LING. - SC. UMANE MAMIANI	Pesaro e Urbino
89	LOMBARDI Sergio	ANIS01900A: A. PANZINI	Ancona
90	LUCIANI Sandro	MCIC81000D: IC P.TACCHI VENTURI	Macerata
91	MANGANI Lidia	ANIC81700E: ANCONA - PINOCCHIO MONTESICURO	Ancona
92	MARCANTONELLI Annamaria	MCPC04000Q: "GIACOMO LEOPARDI" DI MACERATA	Macerata
93	MARCATILI Antonella	MCIC83600N: VIA UGO BASSI	Macerata
94	MARCELLI Giancarlo	ANIS01800E: MERLONI - MILIANI	Ancona
95	MARINAI Anna Maria	PSRI02000B: PESARO IPSIA "BENELLI"	Pesaro e Urbino
96	MARINI Daniele	APIC82100R: FALCONE E BORSELLINO	Ascoli Piceno/Fermo
97	MARINI Stefania	APPS02000E: "B. ROSETTI"	Ascoli Piceno/Fermo
98	MARRE' Bianca Maria Pia	PSSD04000T: IST.ARTE "SCUOLA DEL LIBRO"	Pesaro e Urbino
99	MARRI Corrado	ANIS023002: I.I.S. MARCONI PIERALISI	Ancona
100	MARZIALE Marina	APRI03000A: I.P.S.I.A. SAN BENEDETTO TR. GUASTAFERRO	Ascoli Piceno/Fermo
101	MASCI Marcello	PSIC83900N: TAVULLIA -PIAN DEL BRUSCOLO	Pesaro e Urbino

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

102	MASSARO Angela	ANIC83200L: LORETO "GIANNUARIO SOLARI"	Ancona
103	MEDORI Daniela	APIC82300C: P.S.GIORGIO ISC "NARDI"	Ascoli Piceno/Fermo
104	MENGONI Claudio	MCIC82200Q: VIA PIAVE MORROVALLE	Macerata
105	MICCIARELLI Elisabetta	ANIC82000A: ANCONA - GRAZIE TAVERNELLE	Ancona
106	MIGLIARI Umberto	ANIC835004: "NORI DE' NOBILI" TRECASTELLI	Ancona
107	MIRCOLI Andreina	APIC82200L: VINCENZO PAGANI	Ascoli Piceno/Fermo
108	MORETTI Rosanna	APIS00700P: IIS FAZZINI/MERCANTINI	Ascoli Piceno/Fermo
109	NATALINI Annamaria	ANIC851002: MONTE SAN VITO	Ancona
110	NICOLOSI Anna Maria	ANIS01600V: "BETTINO PADOVANO"	Ancona
111	OLIVIERI Paolo	PSIS002007: I.I.S."S.MARTA" E "G.BRANCA"	Pesaro e Urbino
112	ORSOLINI Francesco Maria	ANPC040002: GIULIO PERTICARI	Ancona
113	PAGLIALUNGA Mirella	MCIC83500T: VIA TACITO	Macerata
114	PALANCA Patrizia	APIS01100A: I.I.S."E. FERMI - G. SACCONI - A. CECI"	Ascoli Piceno/Fermo
115	PERUGINI Serena	PSIS01900L: I.I.S." F. MENGARONI"	Pesaro e Urbino
116	PETRINI Maria Costanza	ANIC81100G: ANCONA "AUGUSTO SCOCCHERA"	Ancona
117	PETTINELLI Cinzia	APIC832007: ISC DON GIUSSANI-MONTICELLI	Ascoli Piceno/Fermo
118	PIASINI Enrico	APIC80600P: SPINETOLI ISC	Ascoli Piceno/Fermo
119	PIERGALLINI Maurilio	APIS00300B: I.I.S. LIC. CL."LEOPARDI" S.BENEDETTO TR	Ascoli Piceno/Fermo
120	PRINCIPI Fulvia	ANIC848006: SENIGALLIA "MARIO GIACOMELLI"	Ancona
121	PROCACCINI Emilio	ANIS01700P: I.I.S. MOREA - VIVARELLI	Ancona
122	PROSPERI Lidia	ANIC805008: GIOACCHINO ROSSINI	Ancona
123	RADICIONI Fabio	ANIC842007: OSIMO "CAIO GIULIO CESARE"	Ancona
124	RAGNI Rosa	ANPC060007: VITTORIO EMANUELE II	Ancona
125	RIPARI Marzia	APPS030005: LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. C. ONESTI"	Ascoli Piceno/Fermo
126	ROMAGNOLI Daniela	ANIC81600P: "CITTADELLA - MARGHERITA HACK"	Ancona
127	ROSATI Francesco	MCIS00100V: COSTANZA VARANO CAMERINO	Macerata

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

128	ROSSINI Riccardo	PSPS020006: "G.MARCONI"	Pesaro e Urbino
129	RUCCI Alessandra	ANIS01200G: L.DI SAVOIA - G. BENINCASA	Ancona
130	SALUCCI Athos	PSIC83800T: FANO "A. GANDIGLIO"	Pesaro e Urbino
131	SANTAGATA Teresa	APIC839002: ISC SANT'ELPIDIO A MARE	Ascoli Piceno/Fermo
132	SAVORE Francesco	ANIC834008: CORINALDO	Ancona
133	SBRISCIÀ Stefania	ANIC80900G: S.SAN QUIRICO"DON M.COSTANTINI"	Ancona
134	SCAGNETTI Fabiola	MCIC80300A: "SIMONE DE MAGISTRIS" CALDAROLA	Macerata
135	SCATASTA Stefania	APRI02000Q: "O. RICCI"	Ascoli Piceno/Fermo
136	SCATTOLINI Catia	MCIC817008: "VINCENZO MONTI" POLLENZA	Macerata
137	SCIMONE Anna	ANIC84700A: SENIGALLIA CENTRO - FAGNANI	Ancona
138	SIENA Adriana Alejandra	ANIC849002: SENIGALLIA SUD - BELARDI	Ancona
139	SIGNORINI Stefania	ANIS002001: "LIVIO CAMBI - DONATELLO SERRANI"	Ancona
140	SILVESTRI Luigina	APIC818001: GROTTAMMARE ISC "LEOPARDI G."	Ascoli Piceno/Fermo
141	SORDONI Daniele	ANPS010009: E. MEDI	Ancona
142	SPADACCIO Antonella	PSEE015007: FANO SAN LAZZARO	Pesaro e Urbino
143	SPURIO Pierina	MCIC80200E: N. STRAMPELLI CASTELRAIMONDO	Macerata
144	STRONA Oliviero	MCRI05000P: "DON E. POCOGNONI"	Macerata
145	TARASCIO Emanuela	MCIC811009: ENRICO MESTICA CINGOLI	Macerata
146	TIRABASSO Patrizia	APIC825004: FALERONE ISC	Ascoli Piceno/Fermo
147	TITTARELLI Floriano	ANIS02100A: GALILEO GALILEI	Ancona
148	TOMBESI Sabina	MCIC82800P: "ENRICO MESTICA" MACERATA	Macerata
149	TORQUATI Gabriele	ANIS00800X: "A.EINSTEIN - A.NEBBIA"	Ancona
150	TRUBBIANI Moreno	MCIC812005: "ALESSANDRO MANZONI"	Macerata
151	VACIRCA Maria Antonietta	ANIS00400L: VANVITELLI - STRACCA - ANGELINI	Ancona
152	VANDI Nadia	PSPC06000D: LICEO "NOLFI - APOLLONI"	Pesaro e Urbino
153	VECCHIOLI Laura	MCIC833006: "DANTE ALIGHIERI" MACERATA	Macerata

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

154	VERDINI Adriana	ANPS05000Q: VITO VOLTERRA	Ancona
155	VERNA Arturo	APPC02000B: "FRANCESCO STABILI "	Ascoli Piceno/Fermo
156	VESPASIANI Roberto	APIS00200G: IST. ISTR. SEC. SUP. "CARLO URBANI"	Ascoli Piceno/Fermo
157	VIRGILI Edoardo	PSIC83500A: CAGLI "F.MICHELINI TOCCI"	Pesaro e Urbino
158	VITA Elisa	APIS00900A: ISTITUTO SUPERIORE "A. CAPRIOTTI"	Ascoli Piceno/Fermo
159	VITALI Maria	APIC820001: CASTEL DI LAMA ISC 1	Ascoli Piceno/Fermo
160	ZENOBI Santa	MCIS00300E: "FRANCESCO FILELFO"	Macerata

**B - ELENCO DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO AGGIUNTIVO DI REGGENZA ANNUALE ANNO SCOLASTICO 2018/2019**

1	ACCILI Antonella	PSIC80400P: S.ANGELO IN VADO	Pesaro e Urbino
2	ALBANI Afio	ANIC85200T: CHIARAVALLE "MARIA MONTESSORI"	Ancona
3	AMICO Mara	MCRI040004: "RENZO FRAU"	Macerata
4	ANGERILLI Maria Antonella	ANGERILLI Dott.sa MARIA ANTONELLA	Macerata
5	ANSOVINI Pierluigi	ANSOVINI Dott. PIERLUIGI	Macerata
6	AUGELLO Eleonora Maria Ausilia	PSIS00600E: I.I.S. "LUIGI DONATI"	Pesaro e Urbino
7	BAIONE Angelica	ANIC82300T: MONTEMARCIANO - MARINA	Ancona
8	BELLINI Valentina	APIC80800A: ACQUAVIVA P. ISC "DE CAROLIS"	Ascoli Piceno/Fermo
9	BERNACCHIA Claudio	BERNACCHIA Dott. CLAUDIO	Macerata
10	BIAGINI Cinzia	PSIC82100C: PESARO "A.OLIVIERI"	Pesaro e Urbino
11	BITTI Maria Rosella	ANIC82900R: JESI "CARLO URBANI"	Ancona
12	BLASI Lorenzo	PSIC84200D: PESARO "ELIO TONELLI"	Pesaro e Urbino
13	BOLDRINI Andrea	ANIC84500P: FABRIANO EST "ALDO MORO"	Ancona
14	BOSIO Flavio	PSIC823004: COLLI AL METAURO "G.LEOPARDI"	Pesaro e Urbino
15	BRACALENTE Ermanno	MCIC81400R: "G. LEOPARDI" POTENZA PICENA	Macerata
16	BRANDI Sergio	PSIC81100T: MACERATA FELTRIA	Pesaro e Urbino

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

17	CASCETTI Maria Luisa	ANIC83700Q: MOIE "CARLO URBANI"	Ancona
18	CASTIGLIONI Pierfrancesco	MCTD01000V: "A. GENTILI" MACERATA	Macerata
19	CAVALLARO Maurizio	MCIC820004: "MONS. PAOLETTI" PIEVE TORINA	Macerata
20	CENSI Dennis Luigi	ANIC80800Q: ARCEVIA	Ancona
21	CONDOLO Lucia	APIC81300T: INTERPROVINCIALE SIBILLINI ISC	Ascoli Piceno/Fermo
22	CORALLINI Marinella	APIC840006: ISC FERMO "BETTI"	Ascoli Piceno/Fermo
23	CORRADINI Cristina	APMM06900V: CPIA FERMO	Ascoli Piceno/Fermo
24	CORRIDONI Lauletta	MCIC81900X: "GIOVANNI XXIII" MOGLIANO	Macerata
25	D'ANGELO Vincenza	ANIC84100B: CASTELFIDARDO "MAZZINI"	Ancona
26	DE SIENA Annamaria	MCRI010008: "F. CORRIDONI"	Macerata
27	DOTTORI Ivano	ANIC83800G: "LUIGI BARTOLINI"	Ancona
28	DURANTINI Annarita	ANIC814003: NUMANA "GIOVANNI PAOLO II"	Ancona
29	FAGGI GRIGIONI Silvia	PSIC83400E: PERGOLA "G.BINOTTI"	Pesaro e Urbino
30	FALCOMER Renata	PSIC810002: MONTEFELCINO "A. BUCCI"	Pesaro e Urbino
31	FIORINI Paola	ANIC843003: OSIMO BRUNO DA OSIMO	Ancona
32	GASPARI Antonello	ANIC806004: SASSOFERRATO "BAROLO DA SASS."	Ancona
33	GELARDI Silvia	PSIC837002: URBINO "PAOLO VOLPONI "	Pesaro e Urbino
34	GENNARI Anna	PSIC84100N: MONTELABBATE	Pesaro e Urbino
35	GENTILI Giorgio	MCIS00700T: "ALBERICO GENTILI"	Macerata
36	GIOMMETTI Elena	ANTD02000Q: ENZO FERRUCCIO CORINALDESI	Ancona
37	GIORGI Silvia	APIC811006: ISC DEL TRONTO E VALFLUVIONE	Ascoli Piceno/Fermo
38	GIRI Giovanni	MCIC83200A: BENIAMINO GIGLI	Macerata
39	GIULIANI Donatella	PSIC82000L: FOSSOMBRONE "F.LLI MERCANTINI"	Pesaro e Urbino
40	GROTTOLA Eugenio	PSIC807006: ACQUALAGNA "E.MATTEI"	Pesaro e Urbino
41	ISIDORI Anna Maria	APIC824008: MONTEGRANARO ISC	Ascoli Piceno/Fermo
42	LANDINI Anna Maria	PSIC83200V: MONDOLFO "ENRICO FERMI"	Pesaro e Urbino

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

43	LAUTIZI Federica	MCIC83000P: "S. AGOSTINO" CIVITANOVA MARCHE	Macerata
44	MARCANTONELLI Annamaria	MCVC010007: "G. LEOPARDI" MACERATA	Macerata
45	MARCATILI Antonella	MCTD02000D: I.T.C.G."F.CORRIDONI"CIVITANOVA M.	Macerata
46	MARCELLI Giancarlo	MCTD030004: "G. ANTINORI" CAMERINO	Macerata
47	MARINAI Anna Maria	PSIC80300V: MERCATINO CONCA "R.SANZIO"	Pesaro e Urbino
48	MASCI Marcello	PSIC80500E: AUDITORE "ANNA FRANK"	Pesaro e Urbino
49	MIGLIARI Umberto	ANIC81000Q: OSTRÀ	Ancona
50	MIRCOLI Andreina	APIC82700Q: PETRITOLI ISC	Ascoli Piceno/Fermo
51	NATALINI Annamaria	ANIC850006: I. C. "RITA LEVI-MONTALCINI"	Ancona
52	ORSOLINI Francesco Maria	ANIC82400N: FALCONARA RAFFAELLO SANZIO	Ancona
53	PALANCA Patrizia	APMM068003: CPIA ASCOLI PICENO	Ascoli Piceno/Fermo
54	PERUGINI Serena	PSIC81800L: PESARO "G. LEOPARDI"	Pesaro e Urbino
55	PETRINI Maria Costanza	ANIC80400C: ANCONA - ANCONA NORD	Ancona
56	PETTINELLI Cinzia	MCIC82100X: "L. LOTTO" MONTE S. GIUSTO	Macerata
57	PROCACCINI Emilio	ANIC827005: CERRETO D'ESI "ITALO CARLONI"	Ancona
58	PROSPERI Lidia	ANIC84000G: JESI "SAN FRANCESCO"	Ancona
59	ROSSINI Riccardo	PSMM06900E: CENTRO PROV.LE ISTRUZ. ADULTI	Pesaro e Urbino
60	RUCCI Alessandra	ANIC81800A: ANCONA - POSATORA PIANO ARCHI	Ancona
61	SANTAGATA Teresa	APIC83600E: I.S.C. "RITA LEVI MONTALCINI"	Ascoli Piceno/Fermo
62	SCAGNETTI Fabiola	MCIC818004: ISTITUTO COMPRENSIVO COLMURANO	Macerata
63	SCATASTA Stefania	APIS00100Q: LICEO ARTISTICO "PREZIOTTI-LICINI"	Ascoli Piceno/Fermo
64	SCATTOLINI Catia	MCIC82400B: "EGISTO PALADINI" TREIA	Macerata
65	SCIMONE Anna	PSIC83300P: MONDOLFO FAA' DI BRUNO	Pesaro e Urbino
66	SORDONI Daniele	ANIC819006: ANCONA - QUARTIERI NUOVI	Ancona
67	SPDACCIO Antonella	PSIC822008: CARTOCETO "MARCO POLO"	Pesaro e Urbino
68	SPURIO Pierina	MCIC825007: IC LUCA DELLA ROBBIA	Macerata

DIRIGENTI SCOLASTICI A.S. 2018/19 E DIRIGENTI SCOLASTICI CON INCARICO DI REGGENZA ANNUALE A.S. 2018/19

69	STRONA Oliviero	MCTF010005: "E. DIVINI"	Macerata
70	TARASCIO Emanuela	MCIC805002: "COLDIGIOCO"	Macerata
71	TIRABASSO Patrizia	APIC82600X: MONTEGIORGIO ISC	Ascoli Piceno/Fermo
72	TORQUATI Gabriele	ANIS01100Q: I. I. S. "LAENG - MEUCCI"	Ancona
73	TRUBBIANI Moreno	MCIC83700D: LUIGI LANZI	Macerata
74	VERDINI Adriana	ANIC828001: FABRIANO "F. IMONDI ROMAGNOLI"	Ancona
75	VERNA Arturo	APIC809006: IC ROTELLA	Ascoli Piceno/Fermo
76	VIRGILI Edoardo	PSIS00400V: "G.CELLI"	Pesaro e Urbino
77	VIRGILI Edoardo	PSIC808002: APECCHIO "SCIPIONE LAPI" (seconda reggenza)	Pesaro e Urbino

**APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015094 - 20/12/2019 - C20a - Autonomia - E**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante 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	Tempestivo	
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tabellare)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DIRIGENTE SCOLASTICO
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Personale non a tempo		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
						<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
					Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		
				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	

**APIC817005 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0015094 - 20/12/2019 - C20a - Autonomia - E**

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	FARE LINK A USR
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI  
 APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Altri contenuti - Accessibilità		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		

## Rilevazione sull'Amministrazione trasparente e l'Anticorruzione scheda di sintesi dei risultati

**Suole invitate a partecipare al questionario: 235**

**Suole che hanno risposto completamente al questionario: 219**

### Sezione A: Amministrazione trasparente

Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti

*Rispondere se sono state pubblicate le informazioni seguenti selezionando "Sì" o "No"*

#### 1) Disposizioni generali

Programma per la Trasparenze e l'Integrità: Sì 94,1%, No 5,9%

Codice disciplinare e codice di condotta: Sì 93,2%, No 6,8%

#### 2) Organizzazione (art. 13 d.lgs. 33/2013)

Articolazione degli uffici: Sì 95,9%, No 4,1%

Organigramma uffici amministrativi: Sì 95,9%, No 4,1%

Telefono e posta elettronica: Sì 98,6%, No 1,4%

#### 3) Consulenti e Collaboratori (art. 15 d.lgs. 33/2013)

Tabelle contenenti tutti i dati relativi agli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso: Sì 83,1%, No 16,9%

#### 4) Personale

##### 4.1) Dirigente scolastico (tabelle) (art. 14 d.lgs. 33/2013)

Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico: Sì 92,7%, No 7,3%

Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo: Sì 94,5%, No 5,5%

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico: Sì 80,4%, No 19,6%

Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico: Sì 81,3%, No 18,7%

##### 4.2) Altro personale

Tassi di assenza (tabelle) (art. 16, c. 3 d.lgs. 33/2013): Sì 88,2%, No 17,8%

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (tabelle) (art. 18 d.lgs. 33/2013): Sì 73,5%, No 26,5%

Contratti integrativi stipulati (con le relazioni tecnico-finanziaria e illustrativa certificate dagli organi di controllo) (art. 21 d.lgs. 33/2013): Sì 92,7%, No 7,3%

#### 5) Bonus docenti (art. 21, c. 1-2 d.lgs. 33/2013)

Ammontare complessivo del bonus docenti: Sì 90,0%, No 10,0%

Criteri di attribuzione: Sì 92,2%, No 7,8%

Percentuali dei docenti beneficiari: Sì 84,5%, No 15,5%

#### 6) Attività e Procedimenti

Tipologie di procedimento di propria competenza e documentazione (tabella) (art. 35 d.lgs. 33/2013): Sì 60,7,1%, No 39,3%

Provvedimenti finali di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (tabelle) (art. 23, c.1 d.lgs. 33/2013): Sì 79,0%, No 21,0%

Monitoraggio tempi procedurali (art. 1, c. 28 l. 190/2012): Sì 41,1%, No 58,9%

#### 7) Bandi di gara e Contratti (art. 1, c.32 l. 190/2012)

Pubblicazione dei dati relativi a: struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate: Sì 94,1%, No 5,9%

**8) Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (art. 26 d.lgs. 33/2013)**

Criteri e modalità: Sì 33,3%, No 66,7%

Atti di concessione (tabelle): Sì 27,9%, No 72,1%

**9) Bilanci (art. 29 d.lgs. 33/2013)**

Bilancio preventivo: Sì 95,9%, No 4,1%

Bilancio consuntivo: Sì 96,8%, No 3,2%

**10) Controlli e rilievi sull'amministrazione (art. 32 d.lgs. 33/2013)**

Controlli e rilievi sull'amministrazione: Sì 53,4%, No 43,6%

**11) Servizi erogati (art. 32 d.lgs. 33/2013)**

Carta dei servizi e standard di qualità: Sì 77,2%, No 22,8%

**12) Pagamenti dell'amministrazione**

Indicatore di tempestività dei pagamenti (art. 33 d.lgs. 33/2013): Sì 92,2%, No 7,8%

Pubblicazione dei dati sui pagamenti effettuati (art. 4bis d.lgs. 33/2013): Sì 71,2%, No 28,8%

**Sezione B: Anticorruzione****13) Si è proceduto alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'acquisizione e della progressione del personale? Sì 20,1%, No 53,0%, In parte 26,9%****14) Ragioni (solo se alla domanda precedente si è risposto "NO")**

Carenza di personale qualificato: 53,4%

Esiguità del personale necessariamente adibito a più di una sfera di attività: 93,1%

Altro: 22,4%

**15) Si è proceduto alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dell'affidamento di lavori di servizi e forniture? Sì 25,6%, No 51,6%, In parte 22,8%****16) Ragioni (solo se alla domanda precedente si è risposto "NO")**

Carenza di personale qualificato: 46,0%

Esiguità del personale necessariamente adibito a più di una sfera di attività: 96,5%

Altro: 14,2%

**17) Si è proceduto alla rotazione delle mansioni dei soggetti preposti all'area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario di contenuto patrimoniale (sovvenzioni)? Sì 11,9%, No 71,2%, In parte 16,9%****18) Ragioni (solo se alla domanda precedente si è risposto "NO")**

Carenza di personale qualificato: 19,9%

Esiguità del personale necessariamente adibito a più di una sfera di attività: 35,3%

Assenza di rischio per esiguità degli importi: 30,1%

Assenza di rischio per il carattere vincolato dei criteri di erogazione: 19,9%

Altro: 37,8%

**19) Indicare la soglia determinata dal consiglio di istituto sino al cui importo è possibile procedere ad affidamento diretto**

Fino a 2.000 €	13,2%
Da 2.001 a 4.000 €	16,0%
Da 4.001 a 6.000 €	23,7%
Da 6.001 a 10.000 €	22,8%
Da 10.001 a 15.000 €	4,1%
Da 15.001 a 20.000 €	6,4%
Oltre 20.000 €	13,7%

**20) Numero complessivo dei contratti stipulati: 19.169; media: 87,5****21) Di cui stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP: 374; media: 1,7****22) Di cui stipulati attraverso la comparazione di tre preventivi per importi superiori a 2.000 €: 5.321; media: 24,3****23) Di cui stipulati ad affidamento diretto per importi inferiori a 2.000 €: 11.883; media: 54,3**

24) Di cui stipulati ad affidamento diretto per importi superiori a 2.000 € e sino al limite oggetto di autorizzazione da parte del consiglio di istituto (necessariamente contenuto entro i 40.000 €): 1.074; media: 4,9

### **Sezione C: Reclutamento del Personale**

Controllo sul possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento e di reclutamento del personale

25) Numero di soggetti che hanno presentato la domanda di inserimento nelle graduatorie di Istituto di II e III fascia: 67.593; media: 308,6

26) Percentuale di soggetti nei confronti dei quali è stato accertato il possesso dei requisiti: 34,6%

Allegato 4 – PRPCT MARCHE 2019-21

**MODELLO FAC-SIMILE PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal Dlgs 67/2016) ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, prodotti o detenuti dalle Istituzioni scolastiche del Lazio.

Al Dirigente dell'Istituzione scolastica :

.....  
via/viale n.  
cap.  
e-mail :

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)  
ai documenti/dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.**

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, applicabile anche alle Istituzioni scolastiche o educative

**CHIEDE**

- il seguente documento: .....  
 il seguente dato: .....

**DICHIARA**

- di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);  
 di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso la sede dell'Istituzione scolastica, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n. di fax \_\_\_\_\_, oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento. (2)  
Allega copia del proprio documento d'identità: \_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori.

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera." Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

(3) **Informativa sul trattamento dei dati personali** forniti con la richiesta, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali". 1. Finalità del trattamento. I dati personali verranno trattati dal Dirigente Scolastico in indirizzo, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento

201901161134

avviato. 2. Natura del conferimento. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. 3. Modalità del trattamento. In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio. 4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati. Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di Legge o di regolamento che lo preveda. 5. Diritti dell'interessato. All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di Legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati. 6. Titolare e Responsabili del trattamento. Il Titolare del trattamento dei dati è il Dirigente scolastico in indirizzo. Il Responsabile del trattamento è il Soggetto interno all'Istituzione scolastica al quale il Dirigente scolastico ha conferito tale incarico.

## Modello di Patto di Integrità

relativo a (estremi della gara)

.....  
.....

tra  
il/la .....(stazione appaltante).....

e

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta),  
sede legale in ....., via ....., n.....  
codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da .....  
..... in qualità di .....

***Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.***

### VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018 -2020 per le Istituzioni Scolastiche della Regione Lazio, adottato con decreto ministeriale n.
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

### - SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Articolo 1

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

**Articolo 2**

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

**Articolo 3**

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

**Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

**Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .....

Per la ditta: