



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio scolastico regionale per il Lazio  
Direzione generale

Ai Dirigenti scolastici delle scuole statali  
di ogni ordine e grado del Lazio

ai Legali Rappresentanti delle scuole paritarie del Lazio

Ai DSGA  
Scuole di ogni ordine e grado del Lazio

Ai Referenti territoriali per la prevenzione della  
corruzione e per la trasparenza presso gli  
Ambiti territoriali provinciali  
uspfr@postacert.istruzione.it  
usplt@postacert.istruzione.it  
uspri@postacert.istruzione.it  
usprm@postacert.istruzione.it  
uspvt@postacert.istruzione.it

**Oggetto: Comunicazione Amministrazione Trasparente, Consulenti e Collaboratori -  
Pagamenti - Altri Contenuti - Corruzione.**

Come anticipato, si inviano di seguito indicazioni per la corretta gestione della sezione Amministrazione Trasparente (AT a seguire) del sito web di ciascuna Istituzione Scolastica.

In premessa si ricorda alle SS.LL. che l'AT è strumento differente, per struttura e finalità, dalla pubblicità legale (cosiddetto albo).

L'albo è quel luogo dove un atto della PA dal quale nascono doveri, diritti o interessi deve essere pubblicato, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa (vedi Linee guida Agid 2016 per la pubblicità legale dei documenti della PA), al fine di acquisire efficacia e produrre gli effetti giuridici. L'AT, invece, è quel luogo dove l'insieme dei dati e delle informazioni individuate dal d. lgs. 33/2013 e dall'ANAC devono essere diffuse al fine di aumentare la trasparenza dell'attività amministrativa della PA. È evidente che una informazione diffusa all'AT rappresenta solo un atto di informazione e non determina o preclude in alcun modo la validità giuridica di tale informazione. Le informazioni diffuse all'AT sono essenzialmente di sintesi e per questo spesso volte saranno rappresentate in forma tabellare. Le informazioni diffuse permangono 5 anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di diffusione.

A tal fine, con Determinazione 430/2016, con particolare riferimento all'allegato 2, l'Anac ha emanato apposito atto per le scuole. L'allegato descrive pedissequamente gli obblighi di diffusione delle istituzioni scolastiche in tema di AT, strutturata in macrofamiglie e sottosezioni, esplicitando «il dove, il cosa, il come e il quando». In ogni sottosezione sono previsti degli obblighi di diffusione,



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

## Ufficio scolastico regionale per il Lazio Direzione generale

descritti anche in relazione alla tempistica. Pertanto, attraverso comunicazioni specifiche e cadenzate, si procederà a verificare l'adeguamento delle scuole al citato allegato 2.

Con la presente si procede a verificare la completezza e l'esattezza delle informazioni diffuse nelle seguenti macrofamiglie:

- Consulenti e Collaboratori
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti – Corruzione

Si evidenzia che, in talune occasioni, ci potrà essere differenza formale (ma non sostanziale) tra le denominazioni utilizzate dallo scrivente USR (riferite alle denominazioni ufficiali riportate nell'allegato 2 della delibera 430/2016 ANAC) e le denominazioni presenti nell'AT dell'istituzione scolastica, a volte riferita ai più generali d. lgs. 33/2013 e d. lgs. 97/2016, validi per tutte le altre PA.

### **CONSULENTI E COLLABORATORI**

In tale sottosezione devono essere presenti, in forma tabellare, le seguenti informazioni: 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.

Per ciascun titolare di incarico:

- 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;
- 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione;
- 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;
- 4) attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Le informazioni relative a quest'obbligo devono essere diffuse tempestivamente, ovvero un tempo congruo tra il verificarsi di un incarico conferito ad un consulente/collaboratore e la sua trascrizione in AT.

Allo scopo si allega il tracciato record della tabella «Consulenti e Collaboratori» in formato editabile.

Poiché qualunque incarico a consulente o collaboratore può essere conferito solo dopo la verifica, da parte dell'Amministrazione, dell'assenza di incompatibilità e inconferibilità all'incarico, attestata dal dirigente scolastico con proprio atto specifico, ogni consulente e collaboratore dovrà compilare l'allegato "*Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconferibilità e incompatibilità*" nel quale sarà tenuto a dichiarare anche eventuali incarichi o titolarità di cariche in Enti di diritto privato della PA.

A seguito del rilascio di tale dichiarazione il dirigente scolastico, qualora ne ricorrano le condizioni, attesterà l'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

## Ufficio scolastico regionale per il Lazio Direzione generale

d'interesse con l'incarico, mediante l'allegato "Attestazione del DS di insussistenza conflitto interesse, inconfirmità e incompatibilità".

Solo a seguito di tale procedura e acquisito il CVE del consulente o collaboratore il dirigente scolastico potrà conferire l'incarico e riportare i dati di sintesi nella tabella «AT-Consulenti e Collaboratori».

Purtroppo, data la mancanza nelle applicazioni in uso alle istituzioni scolastiche di una struttura tabellare conforme all'allegato 2 della delibera 430/2016 dell'ANAC, si rende necessaria una implementazione marcatamente tecnica, descritta di seguito, per la quale si consiglia il supporto dell'animatore digitale o di un assistente tecnico.

Sarà, pertanto, necessario costruire direttamente nel web-server una cartella (mediante FTP) denominata «AT», nella quale creare una sottocartella denominata «C&C». In questa sottocartella si dovranno trasferire le dichiarazioni del consulente e le attestazioni del dirigente. Si consiglia vivamente una sintassi del tipo AT01-ROSSI per nominare la dichiarazione rilasciata dal consulente «Mario Rossi» e AT02-ROSSI per nominare l'attestazione del dirigente riferita al consulente «Mario Rossi». Successivamente si dovrà prelevare la URL corrispondente al file e collegarla, come collegamento ipertestuale, alla relativa casella del file Excel contenente la tabella «Consulenti e Collaboratori».

È del tutto superfluo evidenziare come un qualunque errore sintattico, anche di un solo carattere, inficerebbe la correttezza dei collegamenti.

Qualunque altro dato presente nella sottosezione «Consulenti e Collaboratori» andrà immediatamente eliminato. Si ricorda, infatti, che all'AT devono essere presenti solo ed esclusivamente le informazioni previste e prescritte dall'allegato 2 della delibera 430/2016 dell'ANAC. Diffondere altre informazioni rappresenta un grave errore, al pari di una omissione. L'AT serve alla PA perché diffonda le stesse informazioni, nello stesso modo e luogo e non è consentito operare in difformità.

### **CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE**

In questa macrofamiglia, nella sottosezione «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», devono risultare i contenuti relativi all'adempimento del 30 luglio u.s. sulla griglia di rilevazione OIV inviata all'ANAC. Pertanto, dovranno essere presenti i seguenti file

- Allegato 2.1. A - Griglia di rilevazione al 31 maggio 2022 per le amministrazioni
- Allegato 3 - Scheda di sintesi sulla rilevazione degli OIV o degli organismi con funzioni analoghe
- Allegato 1.1 - Documento di attestazione per le amministrazioni

### **PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

In questa macrofamiglia deve essere diffuso, nella sottosezione «Indicatore di tempestività dei pagamenti», l'indicatore «annuale» (esclusivamente annuale) dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture. In questa macrofamiglia, inoltre, nella sottosezione «IBAN e



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio scolastico regionale per il Lazio  
Direzione generale

pagamenti informatici» è necessario che sia presente la seguente indicazione: «Aderente alla piattaforma PagoPA – Pago in Rete dal XX.XX.XXXX». Tanto si rende necessario a seguito della Delibera n. 77 del 16 febbraio 2022, recante Indicazioni di carattere generale in materia di obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 33 del 2013, con cui l'ANAC ha fornito indicazioni sulla pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici. La Delibera chiarisce che i soggetti aventi l'obbligo di utilizzo esclusivo della piattaforma PagoPA (Pago in Rete) assolvono all'obbligo di cui all'art. 36 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando sul proprio sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «IBAN e pagamenti informatici» la data di adesione alla piattaforma PagoPA (Pago in Rete) secondo la dicitura sopra indicata. Allo scopo, si rammenta che l'art. 65 del D. Lgs. 217/2017, comma 2 fissa la decorrenza di tale obbligo al 28 febbraio 2021.

## **ALTRI CONTENUTI – CORRUZIONE**

Questa macrofamiglia è facilmente compilabile poiché l'onere degli atti è demandato al Direttore Generale dell'USR di riferimento, RPCT delle istituzioni scolastiche. Ad ogni buon conto è bene chiarire, ancora una volta, che le informazioni diffuse devono essere solo ed esclusivamente quelle previste dall'allegato 2 della delibera 430/2016 dell'ANAC, esattamente così come è prescritto.

Nella macrofamiglia «Altri Contenuti - Corruzione» sono presenti le seguenti sottosezioni:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione
- b) Responsabile della trasparenza (se diverso dal Responsabile della prevenzione e della corruzione. Per l'USR il Direttore Generale/Dirigente Titolare)
- c) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità
- d) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
- e) Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC
- f) Atti di accertamento delle violazioni

Tutte le informazioni, ad eccezione della relazione annuale del RPCT, sono da diffondere in maniera tempestiva.

Fermo restando che le informazioni relative alle sottosezioni e) ed f) sono note esclusivamente ad ogni singola istituzione scolastica,

Considerato il ruolo e le funzioni del dirigente scolastico, che è competente ad adottare tutti i profili organizzativi e i provvedimenti per la scuola cui è responsabile, nonché il particolare rapporto esistente tra le istituzioni scolastiche e l'amministrazione centrale, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, a livello regionale, nella figura del Direttore Generale.

Si coglie l'occasione per comunicare che a breve sarà pubblicato il nuovo sito web dello scrivente USR. Pertanto, le SS.LL. assicureranno l'aggiornamento dei link attuali con quelli del nuovo sito.

Allegati alla presente Comunicazione AT1

- Tabella «Consulenti e Collaboratori»



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

Ufficio scolastico regionale per il Lazio  
Direzione generale

- AT01-Dichiarazione insussistenza conflitto interesse, inconfiribilità e incompatibilità (modulo editabile e in formato proprietario)
- AT02-Attestazione del DS di insussistenza conflitto interesse, inconfiribilità e incompatibilità (modulo editabile e in formato proprietario)
- Allegato 2 alla Delibera 430/2016 ANAC.

IL DIRETTORE GENERALE  
Anna Paola Sabatini