

- **Oggetto:** CV FABIO AMIRANDA
- **Data ricezione email:** 29/06/2023 10:27
- **Mittenti:** Amiranda Fabio - Gest. doc. - Email: fabio.amiranda@istruzione.it
- **Indirizzi nel campo email 'A':** naps540009 - LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO E. TORRICELLI <naps540009@istruzione.it>, NAMM488001 S.G.BOSCO DI SOMMA VES. DISTRETTO 033 <namm488001@istruzione.it>, NAEE177001 S.GIUSEPPE VES. 1 - CAPOLUOGO - DISTRETTO 032 <naee177001@istruzione.it>, NAEE17800R S.GIUSEPPE VES. 2 - AMBRUOSI - DISTRETTO 032 <naee17800r@istruzione.it>.
- **Indirizzi nel campo email 'CC':** Pirolo Enrico <enrico.pirolo@mef.gov.it>
- **Indirizzo nel campo 'Rispondi A':** Amiranda Fabio <fabio.amiranda@istruzione.it>

Allegati

File originale	Bacheca digitale? Far firmare a	Firmato da	File firmato	File segnato
CVamiranda.fabio.pdf SI			NO	NO
Testo email				

[Art. 10, c. 8, lett. c](#)

Art. 10 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:

c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009

AMM. TRASP. -SEZIONE PERSONALE - SOTTO-SEZIONE OIV

cordiali saluti

FA

Da: Amiranda Fabio <fabio.amiranda@istruzione.it>

Inviato: giovedì 29 giugno 2023 07:15

A: naps540009 - LICEO SCIENTIFICO E CLASSICO E. TORRICELLI <naps540009@istruzione.it>; NAMM488001 S.G.BOSCO DI SOMMA VES. DISTRETTO 033 <namm488001@istruzione.it>; NAEE177001 S.GIUSEPPE VES. 1 - CAPOLUOGO - DISTRETTO 032 <naee177001@istruzione.it>; NAEE17800R S.GIUSEPPE VES. 2 - AMBRUOSI - DISTRETTO 032 <naee17800r@istruzione.it>

Cc: Pirolo Enrico <enrico.pirolo@mef.gov.it>

Oggetto: delibera Anac n ° 203 del 17/05/2023

Spettabili DD.SS. e DD.SS.GG.AA.,

a partire dall'anno corrente, ai sensi dell'art. 1 co. 562 l. n. 197/2022 (legge di bilancio 2023), le attribuzioni previste dall'art. 14, co. 4 lett. g) D.Lgs. n. 150/2009 sono svolte, presso le istituzioni scolastiche, dai Revisori dei conti che operano, allo scopo, nella qualità di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Ai sensi della citata disposizione, il revisore dovrà verificare e attestare l'assolvimento di taluni specifici obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'istituzione scolastica alla data del 30 giugno, valutando anche il grado di completezza dei dati pubblicati, il loro aggiornamento e la correttezza del formato utilizzato.

I dati oggetto di attestazione, come da delibera ANAC n. 203 del 17 maggio 2023 che si allega alla presente, sono i seguenti:

- A) Disposizioni generali (artt. 10 e 12 D.Lgs. n. 33/2013);
- B) Personale (incarichi conferiti o autorizzati - art. 18 D.Lgs. n. 33/2013);
- C) Bandi di concorso (art. 19 D.Lgs. n. 33/2013);
- D) Provvedimenti (art. 23 D.Lgs. n. 33/2013);
- E) Bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. n. 33/2013);
- F) Bilanci (art. 29 D.Lgs. n.33/2013);
- G) Opere pubbliche (art. 38 D.Lgs. n. 33/2013);
- H) Altri contenuti - Registro degli accessi (Linee guida ANAC determinazione n. 1309/2016);

l) Altri contenuti – Prevenzione della corruzione (art. 10 D.Lgs. n. 33/2013, art. 18, co. 5, D.Lgs. n. 39/2013, l. 190/2012).

In relazione a quanto ut supra menzionato si elencano nello specifico (seppur in maniera riassuntiva) i dati oggetto di attestazione da parte dei revisori dei Conti:

- 1) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e relativi allegati; Piano della performance e Relazione sulla performance; i nominativi ed i CV dei componenti dell' Organismo Indipendente di Valutazione (cioè dei Revisori);
- 2) riferimenti normativi su istituzione, organizzazione e attività, con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva»; atti amministrativi generali (i.e. circolari, programmi, istruzioni sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, codici di condotta, codice disciplinare, misure integrative di prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico-gestionale, atti degli OIV, cioè dei Revisori);
- 3) incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (DS compreso), indicando oggetto, durata e compenso per ogni incarico;
- 4) bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori;
- 5) provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti pubblici (tale obbligo concerne tutte le procedure di affidamento, indipendentemente dal loro valore);

Nello specifico con riferimento al punto n. 5) sono necessari i seguenti dati:

- CIG;
- struttura proponente, oggetto del bando, 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;
- 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, 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);
- avvisi di pre-informazione;
- delibera a contrarre o atto equivalente;
- avvisi e bandi;
- avvisi sui risultati della procedura di affidamento;
- avvisi sistema di qualificazione;
- provvedimenti di esclusione e di ammissione;
- composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei loro componenti;
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

6) documenti e allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo; dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata – anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche – al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità; dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e dei bilanci consuntivi - in formato tabellare aperto - in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo; piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con 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;

7) programma biennale degli acquisiti di beni, programma triennale dei lavori e relativi aggiornamenti annuali;

8) elenco delle richieste di accesso atti - sia civico che generalizzato, con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione;

9) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione, nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (entro il 15 dicembre di ogni anno), regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ove adottati), provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione, atti di accertamento delle violazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

Il controllo da parte dei Revisori dei conti sarà effettuato in situ o da remoto.

Si richiede, come di consueto la vs. collaborazione al fine del corretto, completo ed intellegibile caricamento dei dati.

Sarebbe opportuno un briefing telefonico con ogni I.S. al fine di organizzare il controllo, nonché, eventualmente uno schema riassuntivo (sotto forma di elenco) dei vari atti divisi per tipologia (i.e. contratti, atti contabili, elenco richieste accesso agli atti) al fine di agevolare l'individuazione ed il controllo sul web dei medesimi.

Sarebbe, altresì, opportuno una copia digitale e/o cartacea del giornale di cassa riferito al periodo di controllo dove sono evidenziati (anche con colori diversi) gli atti contabili che sono correlati ai dati da controllare.

Si richiede di conoscere per ogni I.S. il nominativo (ed i riferimenti mail e telefonici) del responsabile per la trasparenza.

La nomina del revisore MIM per l'A.T.S. NA114 è rinvenibile al seguente link

<https://www.miur.gov.it/web/guest/-/decreto-ministeriale-n-115-del-17-maggio-2022>
(amministrazione trasparente del Dicastero nella sezione "incarichi conferiti ai dipendenti")

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione e si porgono cordiali saluti

I Revisori dei conti dell'ATS