

Indicazioni operative per la pubblicazione in Amministrazione trasparente

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE: Disposizioni generali

- PTTI
- Riferimenti normativi con link a "NORMATIVA" e principali leggi scuola
- Atti amministrativi generali:
 - ✓ Direttive
 - ✓ Regolamenti d'Istituto
 - ✓ Regolamento alunni
 - ✓ Codice disciplinare:
 - Artt. 55 bis e segg. D.Lgs. 165/2001
 - Artt. 492/501 D.Lgs. 297/1994
 - Artt. 92, 95, 96 e 97 CCNL/2007
 - Codice di condotta dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 apr. 2013, n. 621

SOTTOSEZIONE: Organizzazione

- Articolazione degli uffici
- Organigramma
- Telefono
- Posta elettronica certificata e non

SOTTOSEZIONE: Collaboratori e consulenti

- Incarichi/Contratti con esperti esterni (in forma tabellare):
 - ✓ Estremi atti con:
 - Indicazioni e soggetti percettori
 - Ragione dell'incarico
 - Ammontare erogato
 - Durata incarico
 - ✓ Curriculum (titoli di studio e professionali, esperienze lavorative, ulteriori informazioni di carattere professionale (es. conoscenze linguistiche, TIC, partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni))
 - ✓ 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
 - ✓ 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 legate alla valutazione del risultato (NO FATTURE)
 - ✓ Attestazione di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse
 - ✓ Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazioni di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)

La pubblicazione deve essere tempestiva e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni.

SOTTOSEZIONE:personale

- DS
 - ✓ Atto diconferimento incarico+C.V.
 - ✓ Compensi(art.19CCNLAreaV)
 - ✓ Incarichi
 - ✓ Importiviaggidiservizioemissionipagaticonfondipubblici
 - ✓ Altre cariche c/o enti pubblici o private relative ai compensi
 - ✓ Dichiarazione di insussistenza causata da incompatibilità (D.Lgs.39/2013 prot.dirif.)
 - ✓ Dichiarazione di insussistenza causata da incompatibilità (annualmente)
 - ✓ Copia di dichiarazione dei redditi
 - ✓ Variazioni successive artt.3 e 4 L.441/1982
 - ✓ Dichiarazione dei redditi di figli e parenti entro 2° grado di parentela (serve consenso, oppure di iniezione)
 - ✓ Dichiarazione di stato patrimoniale
- Personale at.i.e. costo complessivo (link a Scuola in Chiaro)
- Tassi di assenteismo personale ATA e docente per aggregati in percentuale (link Ministero)
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Anagrafe dei dipendenti – NOLIBER A PROFESSIONE/ INCARICHI PAGATI CON FONDI CONTR. INTEGR.) solo se pagati extra- FIS, se occasionali, temporanei e non in conflitto, con indicazione di:
 - ✓ Oggetto
 - ✓ Durata
 - ✓ Compensi spettanti per ciascun incarico
- Contrattazione integrativa + relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dai Revisori + link a CCI Aran

SOTTOSEZIONE:performance

- Ammontare complessivo dei premi:
 - ✓ MOF + Bonus assegnati
 - ✓ MOF + Bonus distribuiti
 - ✓ FIS distribuito in forma aggregata > docenti ATA
 - ✓ Dati aggregati Bonus

SOTTOSEZIONE:attività e procedimenti

- Tabellari riassuntivi delle tipologie di procedimento con l'indicazione di:
- Procedimento (breve descrizione e ref. normativi utili)
- Termine di conclusione Unità organizzativa
- Responsabile dell'istruttoria
- Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)
- Responsabile del provvedimento finale (recapiti)
- Titolare poteri sostitutivo
- Documenti da allegare all'istanza modulistica
- Modalità acquisizione informazioni
- Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (se necessari)

SOTTOSEZIONE:provvedimenti

- Elencoprovedimentifinalidi:
 - ✓ Aggiudicazione diappalti
 - ✓ Affidamentolavori,fornitureeserviziemodalitàdiselezione
 - ✓ Accordi conPA

SOTTOSEZIONE:bandidigaraecontratti

- Datidicuiall'art.1,c.32L.190/2012
- Attieinformazioniiogettodi pubblicazione aisensidelCodiceAppalti
 - ✓ Entroil31.01diogniannotabelle riassuntive
 - a. Procedurediaffidamentoavviate
 - b. Procedure incorso

Dapecacomunicazione@pec.anticorruzione.it(ilfileèprodotto inautomatico dal SIDI)

- Contrattidiappalto
 - ✓ Determina contrarre
 - ✓ Avvisidibandieinviti
 - ✓ Provvedimentodiaggiudicazione
- Suisingoliacquisti:
 - ✓ CIG
 - ✓ C.F.edenominazioneStazioneAppaltante
 - ✓ Oggettodelbando
 - ✓ Procedurascelta
 - ✓ Elencooperatoriinvitati
 - ✓ Aggiudicatario:
 - C.F.
 - Ragionesociale
 - Ruolo,sein associazioneconaltrisoggetti
 - ✓ Importodiaggiudicazioneallordodeglierie alnettodell'IVA
 - ✓ Datadiinizio efine lavori
 - ✓ Importosommeliquidate
 - ✓ Entroil31.01tabelleriassuntiveinformatodigitalestandardaperto(formatoXML)
- Programmazione lavori,opere, serviziieforniture
- Provvedimentidiesclusionedallaproceduradiaffidamento
- Ammissionial'esito dellevalutazioni
- Composizione dellaCommissioneconC.V.componenti

SOTTOSEZIONE:Bilanci

- Contoconsuntivoeprogrammaannuale(albo+ATentro15gg.daapprovazione)
- Relazioneorganidirevisione
- Eventualirilievi

SEZIONE:beniimmobili gestionepatrimonio

- Canonidilocazioneoaffitto(inserirenon presenti.Quantopercepitononècanonedi locazionemacontributo afrontediconcessione)

SEZIONE:servizierogati

- PTOF

SEZIONEPAGAMENTIDELL'AMMINISTRAZIONE

- Datisui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (informa tabellare)
- Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti

La pubblicazione deve essere trimestrale e i dati devono rimanere pubblicati per 5 anni

- Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)
- Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

La pubblicazione deve essere annuale e i dati devono rimanere pubblicati per 5 anni

SOTTOSEZIONE:Altri contenuti -Anti Corruzione

- PTPC: link USR

La pubblicazione deve essere annuale e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni

- RPCT: Direttore USR

La pubblicazione deve essere tempestiva e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni

- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: link USR

La pubblicazione deve essere tempestiva e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni

- Relazione RPC: link USR

La pubblicazione deve essere annuale e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni

- Atti adottati in ottemperanza a eventuali provvedimenti ANAC rivolti alla scuola: circolarie e altri documenti prodotti da ANAC, griglia di rilevazione ANAC
- Eventuali atti di accertamento violazione norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

La pubblicazione deve essere tempestiva e i dati devono rimanere pubblicati per 3 anni

SOTTOSEZIONE:accessocivico

- Nome del responsabile (DS)
- Modalità di esercizio del diritto (pec, recapiti telefonici)
- Nome del titolare poteri sostitutivo (dirigente AT) con pec e recapiti telefonici

SOTTOSEZIONE:obiettivi di accessibilità

- Obiettivi per l'anno corrente entro il 31.03 di ogni anno

Al termine del periodo di pubblicazione tutti i dati devono essere trasferiti nella sezione "Archivio Amministrazione trasparente"

Tutti i documenti pubblicati devono essere in un formato aperto ed elaborabile (pdf elaborabili)