



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Istituto d'Istruzione Superiore di Via delle Scienze  
Liceo Scientifico "G. Marconi" e Liceo Classico di Colferro  
Via della Scienza a della Tecnica, s.n.c. - 00034 Colferro (RM)  
Tel.: 06-121126040-41 - C.F.: 95017680588

[www.marconicolferro.it](http://www.marconicolferro.it) - e-mail: [rmis02400l@istruzione.it](mailto:rmis02400l@istruzione.it) - P.E.C.: [rmis02400l@pec.istruzione.it](mailto:rmis02400l@pec.istruzione.it)



Prot. n. 3253/A06b

Colferro, 12/12/2016

A:  
- DSGA  
- A.A. sig.ra Fiammetta Difrancescantonio  
- prof. Ugo Giambelluca  
SEDE

## OGGETTO: Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016. Determina sulle tipologie di dati e moduli da pubblicare.

### Premessa. Normativa di riferimento.

- L'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di VIA DELLE SCIENZE - COLLEFFERRO dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), contenente le Linee guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.
- Si adempie alla nota prot. n. 1920 dell'USR LAZIO del 9 giugno 2016 che ha invitato le scuole della Regione ad adottare il PTTI anche nelle more dell'entrata in vigore del D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 (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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.132 dell' 8-6-2016), che è entrato in vigore il 23 giugno 2016 e non prevede più l'adozione del PTTI.
- In attuazione dell'indicazione dell'ANAC al MIUR (nota prot. 87268 dell'1 giugno 2016) per la quale i PTTI, la cui validità termina a dicembre 2016, vanno *"intesi come atti di tipo organizzativo in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche [...]"*, il presente documento riporta le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come "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"* (articolo 1 comma 1 D.Lgs33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.
- Il PTTI 2016 dell'Istituzione Scolastica è stato adottato dal Dirigente Scolastico, **sentito il Consiglio di Istituto in data 24 giugno 2016**, ed è stato tempestivamente pubblicato sul sito web, sezione **Amministrazione Trasparente**.

Tanto premesso, il Dirigente Scolastico

**DISPONE**

la pubblicazione dei seguenti dati e la periodicità del relativo aggiornamento (allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC).

- **Il PTTI e gli atti generali** (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali– codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono **pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web della scuola tramite link alla banca dati normattiva.it.**
- Nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, facilmente raggiungibile dalla home page del sito, sono inseriti:
  - 1) **L’articolazione degli uffici della scuola, l’organigramma degli uffici amministrativi, l’elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);**
  - 2) **L’elenco dei consulenti e collaboratori** con gli 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;
  - 3) **I dati relativi al personale:**
    - a. **Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;**
    - b. **Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto**  
(<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/ricerca/risultati?rapida=rmis024001&tipoRicerca=RAPIDA&gdf=1>);
    - c. **Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali**  
(<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/ricerca/risultati?rapida=rmis024001&tipoRicerca=RAPIDA&gdf=1>);
    - d. **Tassi di assenza del personale**  
(<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/ricerca/risultati?rapida=rmis024001&tipoRicerca=RAPIDA&gdf=1>);
    - e. **Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l’indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso;**
    - f. **Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);**
    - g. **Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell’Economia e delle finanze, che predispongono, 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;**
  - 4) **L’ammontare complessivo del MOF assegnato, l’ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;**
  - 5) **Le attività e procedimenti** con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell’istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l’adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, 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, 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, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento (**per il Lazio: riferimento alla sperimentazione “PagoInRete” del MIUR sul portale SIDI – attivo dal 19 maggio 2016 - per il pagamento in modalità telematica da parte delle famiglie di contributi e tasse scolastici**), nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici, risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento; atti e documenti da allegare all’istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, 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;
  - 6) **I procedimenti di autorizzazione** o concessione con indicazioni del contenuto, dell’oggetto e dell’eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del 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;
  - 7) **I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;**
  - 8) **I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale** dell’ufficio responsabile (dirigente scolastico) 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;
- 9) **L'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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
  - 10) Relativamente ai **bandi di gara e contratti**: l'eventuale avviso di preinformazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture soprastoglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; 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; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
  - 11) Relativamente a **sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**: 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 € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, 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 € 1.000,00, 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 del bilancio;
  - 12) Relativamente ai **bilanci**: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; 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 (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);
  - 13) **I dati relativi al patrimonio immobiliare**: informazioni identificative degli immobili posseduti;
  - 14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
  - 15) **I rilievi non ricevuti, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei revisori dei conti**;
  - 16) **La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM**  
(<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/ricerca/risultati?rapida=rmis024001&tipoRicerca=RAPIDA&gidf=1>);
  - 17) **L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)**;
  - 18) **Relativamente all'IBAN e ai 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
  - 19) **Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione**  
(<http://www.usrlazio.it/index.php?s=1192>);
  - 20) **Il Responsabile della trasparenza**: dirigente scolastico ANTONIO SAPONE cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
  - 21) **La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione**  
(<http://www.usrlazio.it/index.php?s=1192>);
  - 22) **Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione**;
  - 23) **Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013**;
  - 24) Il NOME e COGNOME del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta (Direttore USR o referente dell'ambito territoriale secondo quanto stabilito dal PTPC regionale)  
(<http://www.usrlazio.it/index.php?s=1192>)
  - 25) Gli **obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili** agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
  - 26) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale.

**- Pubblicazione nel sito web per ciascuna gara d'appalto a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012:**

- 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.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La pubblicazione delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS avviene sul sito web, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', entro il 31 gennaio di ogni anno. Le predette informazioni in formato .XLS sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno all'indirizzo di posta elettronica INDICATO DAL PTPC (<http://www.usrlazio.it/index.php?s=1192>), al fine di consentire il monitoraggio sull'effettivo assolvimento dell'obbligo.

L'acquisizione di beni e servizi risponde alle esigenze obiettive e la determinazione dell'oggetto dell'affidamento avviene 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 sono adottati criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e legati alle effettive esigenze dell'Istituzione Scolastica.

È adattata, nel rispetto del PTPC, come misura in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" la previsione di patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito sarà esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I partecipanti alla gara devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ed esprimere l'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 distorcere la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Il patto di integrità è uno strumento 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 e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. Il patto di integrità non si limita ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specifica obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento 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 web 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 farà 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 dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

### **Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati.**

La pubblicazione è affidata ai responsabili della manutenzione del sito web sig.ra **FIAMMETTA DIFRANCESCANTONIO** (Assistente Amministrativo, indirizzo mail: RMIS02400L) e prof. **UGO GIAMBELLUCA** (Docente, indirizzo mail: RMIS02400L), che agiscono sotto le direttive del Dirigente Scolastico e, per quanto attiene agli strumenti operativi, secondo le istruzioni del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, al fine di provvedere all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

### **Misure di monitoraggio e vigilanza e rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente".**

Le misure di monitoraggio adottate prendono in considerazione indicatori che permettono di rilevare il numero, la frequenza e la variazione nel tempo degli accessi al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente", il numero, la frequenza e la variazione nel tempo del numero di richieste rivolte alla scuola con modalità non telematiche, il grado di soddisfazione degli accessi ai servizi, ai dati, ai documenti e alle informazioni da parte degli utenti, la valutazione dell'accessibilità e della comprensibilità delle informazioni fornite attraverso il sito da parte degli utenti.

