

Indicazioni operative per la pubblicazione in Amministrazione trasparente

1. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

SOTTOSEZIONE: Disposizioni generali

- PTTI
- Riferimenti normativi con link a "NORMATTIVA" 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 (da pubblicare tempestivamente in tabelle)

- Incarichi/Contratti con esperti esterni:
 - ✓ Estremi atti con:
 - Indicazione 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))
 - ✓ Compenso (NO FATTURE)
 - ✓ Attestazione insussistenza situazioni conflitto di interesse

Pubblicazione entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per 3 anni

SOTTOSEZIONE: personale

- DS
 - ✓ Atto di conferimento incarico + C.V.
 - ✓ Compensi (art.19 CCNL Area V)
 - ✓ Incarichi
 - ✓ Importi viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici
 - ✓ Altre cariche c/o enti pubblici o privati e relativi compensi
 - ✓ Dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità incarico (D. Lgs. 39/2013 prot. di rif.)
 - ✓ Dichiarazione di insussistenza cause di incompatibilità (annualmente)
 - ✓ Copia dichiarazione dei redditi
 - ✓ Variazioni successive artt. 3 e 4 L.441/1982
 - ✓ Dichiarazioni dei redditi figli e parenti entro 2° grado di parentela (serve consenso, oppure diniego)
 - ✓ Dichiarazione di stato patrimoniale
- Personale a t.i. e costo complessivo (link a Scuola in Chiaro)
- Tassi di assenza personale ATA e docente per aggregati in percentuale (link Ministero)
 - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Anagrafe dei dipendenti – NO LIBERA PROFESSIONE/INCARICHI PAGATI CON FONDI CONTR. INTEGR.) solo se pagati extra- FIS, se occasionali, temporanei e non in conflitto, con indicazione di:
 - ✓ Oggetto
 - ✓ Durata
 - ✓ Compenso spettante 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 e ATA
 - ✓ Dati aggregati Bonus

SOTTOSEZIONE: attività e procedimenti

- Tabella riassuntiva delle tipologie di procedimento con l'indicazione di:
- Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)
- Termini di conclusione Unità organizzativa
- Responsabile dell'istruttoria
- Nominativo Responsabile del procedimento (recapiti)

- *Responsabile del provvedimento finale (recapiti)*
- *Titolare potere sostitutivo*
- *Documenti da allegare all'istanza e modulistica*
- *Modalità acquisizione informazioni*
- *Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)*

SOTTOSEZIONE: provvedimenti

- *Elenco provvedimenti finali di:*
 - ✓ *Aggiudicazione di appalti*
 - ✓ *Affidamento lavori, forniture e servizi e modalità di selezione*
 - ✓ *Accordi con PA*

SOTTOSEZIONE: bandi di gara e contratti

- *Dati di cui all'art.1, c.32 L.190/2012*
- *Atti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del Codice Appalti*
 - ✓ *Entro il 31.01 di ogni anno tabelle riassuntive*
 - Procedure di affidamento avviate*
 - Procedure in corso*

Da pec a comunicazione@pec.anticorruzione.it (il file è prodotto in automatico dal SIDI)

- *Contratti di appalto*
 - ✓ *Determina a contrarre*
 - ✓ *Avvisi di bandi e inviti*
 - ✓ *Provvedimento di aggiudicazione*
- *Sui singoli acquisti:*
 - ✓ *CIG*
 - ✓ *C.F. e denominazione Stazione Appaltante*
 - ✓ *Oggetto del bando*
 - ✓ *Procedura scelta*
 - ✓ *Elenco operatori invitati*
 - ✓ *Aggiudicatario:*
 - *C.F.*
 - *Ragione sociale*
 - *Ruolo, se in associazione con altri soggetti*
 - ✓ *Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri e al netto dell'IVA*
 - ✓ *Data di inizio e fine lavori*
 - ✓ *Importo somme liquidate*
 - ✓ *Entro il 31.01 tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto (formato XML)*
- *Programmazione lavori, opere, servizi e forniture*
- *Provvedimenti di esclusione dalla procedura di affidamento*
- *Ammissioni all'esito delle valutazioni*
- *Composizione della Commissione con C.V. componenti*

SOTTOSEZIONE: Bilanci

- Conto consuntivo e programma annuale (albo + AT entro 15 gg. da approvazione)
- Relazione organi di revisione
- Eventuali rilievi

SEZIONE: beni immobili e gestione patrimonio

- Canoni di locazione o affitto (inserire non presenti. Quanto percepito non è canone di locazione ma contributo a fronte di concessione)

SEZIONE: servizi erogati

- PTOF

SEZIONE PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

- Indicatore tempi medi di pagamento
- Richieste di pagamento con IBAN e codici identificativi conto corrente postale
 - PagoPA
 - Dati su pagamenti in relazione a:
 - ✓ Tipologia di spesa
 - ✓ Ambito temporale di riferimento
 - ✓ Beneficiari

SOTTOSEZIONE: Altri contenuti Corruzione

- PTPC: link USR
- RPCT: Direttore USR
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione: link USR
- Relazione RPC: link USR
- Atti adottati in ottemperanza a eventuali provvedimenti ANAC rivolti alla scuola
 - Eventuali atti di accertamento violazione norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi

SOTTOSEZIONE: accesso civico

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

SOTTOSEZIONE: obiettivi di accessibilità

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