

I siti web delle istituzioni scolastiche: il filo di Arianna del link 'Amministrazione trasparente'

di Pasquale Annese

(parte terza)

Premessa

Nei numeri di aprile e maggio 2014, a cui si rimanda per gli opportuni approfondimenti, abbiamo passato in rassegna alcuni adempimenti operativi per strutturare il link 'Amministrazione trasparente' a norma del D.Lgs. n.33/2013, ivi comprese le sottosezioni di 1° e 2° livello di cui all'allegato A del medesimo decreto. In più occasioni ed a più riprese, ma non basta mai ripeterlo, abbiamo evidenziato come tutto l'impianto normativo del D.Lgs. 33/2013 viva in posizione servente rispetto alla Legge anticorruzione n.190/2012, e di come entrambe le normative abbiano come destinatari finali le c.d. amministrazioni <centrali>. Le istituzioni scolastiche sono coinvolte *solo* perché *amministrazioni pubbliche*, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001: *'per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative'*

Non abbiamo mancato anche di evidenziare che il D. Lgs. n. 33/2013 ha un ambito soggettivo di applicazione molto esteso e che pertanto ogni amministra-

zione dovrà necessariamente adattarlo al proprio ordinamento ed alla propria specifica attività amministrativa. Vale per la scuola, vale per qualsiasi altro ente pubblico. Tutte le sottosezioni di 1° e 2° livello (così come strutturate nell'Allegato A al Decreto n. 33/2013) vanno inserite nel link 'Amministrazione trasparente', salvo, per alcune di esse, la non applicabilità agli istituti scolastici.

Non resta che fare uno sforzo ermeneutico di puro buon senso per interpretare tale normativa ed adattarla alla specificità delle istituzioni scolastiche, già oberate peraltro da numerosi ed indefiniti adempimenti burocratici legati all'intero impianto della normativa anticorruzione e trasparenza. Tanto anche ai fini del monitoraggio della Bussola della Trasparenza che, anche con riferimento alle scuole, verifica la presenza di tutti i 66 indicatori previsti dal Decreto Trasparenza.

Utile riferimento sono gli ALL. 1 e 1.1 di cui alla Delibera n. 50/2013 CIVIT_ ANAC reperibile al seguente indirizzo web: <http://www.anticorruzione.it/?p=8953>. Vedasi anche le FAQ in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013: <http://www.anticorruzione.it/>.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
BANDI DI CONCORSO		...omissis...	Art.19 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
PERFORMANCE	PIANO DELLA PERFORMANCE E, RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	COMMA 8, lett.b) <i>Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:</i> a)omissis..... b) <i>il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150</i>	Art.10, c.8, lett.b
	AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI	COMMA 1 <i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.</i>	Art.20, c.1
	DATI RELATIVI AI PREMI	COMMA 2 <i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</i>	Art.20, c.2
	BENESSERE ORGANIZZATIVO	COMMA 3 <i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano, altresì, i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.</i>	Art.20, c.3

COMMENTO

Art.10, c.8, lett.b

Il sistema di misurazione e valutazione della performance negli enti pubblici è stato introdotto dall'art.7 del D.Lgs. n.150/2009 (vedi par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010). L'art. 10, comma 8, lett.b), del D.Lgs. n.33/2013 ha richiamato tale adempimento prevedendo la pubblicazione del 'PIANO DELLA PERFORMANCE' e della 'RELAZIONE SULLA PERFORMANCE' sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni al link <Amministrazione trasparente>. In linea di principio, gli istituti scolastici, ai sensi dell'art.10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, avrebbero l'obbligo di pubblicare il Piano e la Relazione sulle Performance. Tuttavia, viste le peculiarità delle scuole, CIVIT e MIUR stanno ancora approfondendo i temi legati a limiti, modalità di adozione e contenuti del Piano per le scuole. Di conseguenza, in attesa dell'esito di tali valutazioni, si ritiene che gli istituti scolastici possano ritenersi esonerati da tale pubblicazione. (Fonte: FAQ - Trasparenza amministrativa: gli obblighi normativi per le scuole dopo il D.Lgs. n. 33/2013 - FA1-AA-ELE-FAQ-TRASPARENZA-SCUOLE-1.0 - Versione Ed. 1 Rev. 0/04-01-2013). Ciò alla luce anche della nota MIUR prot.n.276 del 29.01.2014, con cui il Ministero ha sospeso l'applicazione degli adempimenti previsti dalla legge anticorruzione e dal decreto trasparenza alle istituzioni scolastiche. Adempimenti indissolubilmente legati a quelli inerenti alla misurazione e valutazione della performance. Vedasi l'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013 che così recita: 'Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sulla trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali'.

Quanto a al documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance, di cui alla delibera CIVIT n. 6/2012, la stessa CIVIT, nella seduta del 21 febbraio 2013, ha sancito che nell'ambito del sistema scolastico, ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D.Lgs. n. 150/2009, è esclusa la costituzione degli OIV, sollevando quindi gli istituti scolastici dalla pubblicazione dei nominativi e dei curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione.

Art.20, c.1 e c.2

Non essendo previsto un sistema di misurazione e valutazione della performance, ne consegue che le istituzioni scolastiche non sono tenute a pubblicare i dati di cui all'art.20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.33/2013. Salvo voler associare tale previsione normativa alla pubblicazione di dati e criteri inerenti ai compensi del fondo d'istituto, c.d.MOF, evitando in ogni caso di pubblicare tabelle contenenti nominativi del personale ed importi riconducibili ai singoli dipendenti, come da provvedimento del Garante della privacy, secondo cui la comunicazione di tali dati deve avvenire soltanto in forma anonima "alla luce di quanto evidenziato dall'Autorità nel provvedimento del 14 giugno 2007 (Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico), dove si prevede che l'Amministrazione possa fornire alle organizzazioni sindacali dati numerici o aggregati e non anche quelli riferibili ad uno o più lavoratori individuabili (...) ad esclusione dei casi in cui il contratto collettivo applicabile preveda espressamente che l'informazione sindacale abbia ad oggetto anche dati nominativi del personale" (vedasi art.6 del CCNL 2006/2009).

Art.20, c.3

Il riferimento, peraltro non esplicito, può essere alla valutazione del rischio da stress da lavoro correlato e relativi adempimenti di cui al D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i. (vedasi portale INAIL : <http://85.18.194.67/focusstresslavorocorrelato/>).

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
ENTI CONTROLLATI		...omissis...	Art.22, c.1, lett.a), b), c) d) Art.22. c.2 e c.3 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	DATI AGGREGATI ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	...omissis...	Art.24, c.1 e c.2 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
	TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO	<p>COMMA 1</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p>	Art.35, c.1 e c.2

		<p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i 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;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p> <p>n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.</p> <p>COMMA 2 Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo</p>	
--	--	---	--

	<p>DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E DICHIARAZIONI D'UFFICIO DEI DATI</p>	<p>COMMA 3</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti.</p>	<p>Art.35, c.3</p>
<p>COMMENTO</p>			
<p>Art.35, c.1, lett.d) Per i procedimenti ad istanza di parte, le istituzioni scolastiche sono tenute a pubblicare: 1) gli atti ed i documenti da allegare all'istanza di parte e la relativa modulistica necessaria (compresi i fac-simili per le autocertificazioni); 2) gli 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.</p> <p>Art.35, c.1, lett.m) Il soggetto titolare del potere sostitutivo, di cui all'art. 2, c. 9 bis, della L. 241/1990, è il Dirigente scolastico nei cui confronti il privato - che abbia interesse ad ottenere la conclusione di uno specifico procedimento per il quale sia decorso inutilmente il termine di conclusione - su istanza di parte, può rivolgersi. La scuola disciplinerà le modalità di formalizzazione di tale richiesta e le relative procedure. Per esempio, tramite presentazione brevi manu al protocollo generale, oppure tramite PEC, fax, RACC.A/R.</p> <p>Art.35, c.2 Da un lato, l'istituzione scolastica non può richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati preventivamente pubblicati sul proprio sito web. In tal caso, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. Dall'altro, nel caso in cui ciò sia avvenuto, l'istituzione scolastica non può respingere l'istanza adducendo come motivazione il mancato utilizzo dei moduli o formulari preventivamente pubblicati. Può solo invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.</p> <p>Art.35, c.3 Il riferimento è all' articolo 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che disciplina, da un lato, l'acquisizione d'ufficio da parte delle pubbliche amministrazioni delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso delle altre pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle suddette informazioni, e, dall'altro l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di accettare le dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati. Le certificazioni rilasciate dalle pubbliche amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili, infatti, solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, prodotte dai privati cittadini. Le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni precedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, rilasciando alle stesse apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali.</p> <p>Il certificato rilasciato da una pubblica amministrazione ad un'altra pubblica amministrazione, ai fini dell'acquisizione d'ufficio, ovvero dell'effettuazione dei controlli di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, va rilasciato privo della dicitura: <Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della PA ai privati gestori di pubblici servizi> poiché, ai sensi del TU, 'in tutti i casi in cui la PA precedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio</p>			

e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza'. Va apposta solo la seguente dicitura: <Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio> (vedasi FAQ FUNZIONE PUBBLICA).

Le comunicazioni di documenti tra le P.A. avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica. Esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Ai fini della verifica della provenienza, le comunicazioni sono valide se sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, ovvero sono dotate di protocollo informatizzato, ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

La **Direttiva n.14 del 22.12.2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione** ha previsto che 'le amministrazioni sono tenute a individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa'.

Ai Dirigenti scolastici competono i seguenti adempimenti, tutti riconducibili alla novellata normativa di cui al D.P.R. 445/2000:

INDIVIDUAZIONE DI UN UFFICIO RESPONSABILE

Art.72, comma 1, del D.P.R. 445/2000 (novellato dall'art.15, comma 1, lett.e), della Legge di stabilità 12.11.2011, n.183)

Ai fini dell'accertamento d'ufficio di cui all'articolo 43, dei controlli di cui all'articolo 71 e della predisposizione delle convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, le amministrazioni certificanti individuano un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti.

L'ufficio di segreteria è individuato quale ufficio responsabile per le attività finalizzate a:

- gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati;
- consentire l'accesso diretto agli stessi da parte delle Amministrazioni precedenti;
- curare la predisposizione di ogni documento amministrativo come contemplato dal citato Testo Unico;
- effettuare i dovuti e previsti controlli di cui all'art. 71 del citato Testo Unico.

L'Ufficio provvede a effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte da ogni utente, sia interno che esterno: presso i propri archivi e banche dati; presso Amministrazioni certificanti, qualora direttamente reperibili; tramite richiesta alla Amministrazioni certificanti di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dall'interessato con le risultanze degli estremi in possesso dell'Amministrazione certificante. Particolare cura va posta nel controllo di autocertificazioni attestanti condanne penali, misure di prevenzione, esiti di giudizi civili e provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

IPOSTESI DI MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

L'Ufficio adotta le seguenti misure organizzative e, in ogni caso, si adegua alle indicazioni contenute nel citato Testo Unico D.Lgs. n. 445/2000, di cui una copia è consegnata ad ogni assistente amministrativo:

1. acquisizione dell'autocertificazione da parte di ogni utente, contestualmente all'instaurazione del rapporto con l'istituzione scolastica e/o per ogni altra evenienza;
2. idoneo controllo a campione, con almeno n. 1 controllo ogni 10 pratiche, e comunque ogni volta che il referente del procedimento ne ravvisi la necessità o la convenienza;
3. idoneo controllo su ogni autocertificazione riferita a carichi giudiziali pendenti;
4. risposta a ogni richiesta entro tempi ragionevoli e comunque non oltre 30 giorni;
5. sulle certificazioni da produrre ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: <Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di Pubblici Servizi>;
6. costituisce violazione dei doveri d'ufficio il mancato rispetto di quanto previsto dall'art.74 del citato Testo Unico;
7. nei casi in cui vengano acquisite direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'Amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza, come posta elettronica e fax, senza essere seguite da documentazione in originale;
8. nei casi di controlli tra Amministrazioni, sui documenti sarà apposta la dicitura <Rilasciato ai fini dell'ac-

- quisizione d'ufficio>;
9. per le certificazioni da produrre all'estero, sui documenti verrà apposta anche la dicitura <Valido per l'estero>;
 10. le richieste di accertamento e i controlli previsti dalle altre Amministrazioni sono indirizzati all'istituzione scolastica, presso gli indirizzi indicati (recapito, n. fax, posta elettronica);
 11. la richiesta ricevuta viene protocollata al momento della presentazione o della ricezione;
 12. il dipendente referente del procedimento effettua le verifiche e i controlli del caso, informando entro 5 giorni il Direttore dei servizi generali e amministrativi di eventuali anomalie;
 13. la risposta alla richiesta di controllo pervenuta dalla Amministrazione sarà effettuata entro 30 giorni e la mancata osservanza di tale termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio;
 14. le misure organizzative sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica www.....

PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE

Art.72, comma 2, del D.P.R. 445/2000 (novellato dall'art.15, comma 1, lett.e), della Legge di stabilità 12.11.2011, n.183)

Le amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio di cui al comma 1, individuano e rendono note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

OBBLIGO DI RISPOSTA ENTRO 30gg ALLE RICHIESTE DI CONTROLLO

Art.72, comma 3, del D.P.R. 445/2000 (novellato dall'art.15, comma 1, lett.e), della Legge di stabilità 12.11.2011, n.183)

La mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI ANCHE A CAMPIONE

Art.71 del D.P.R. 445/2000

Le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47.

DENUNCIA ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA DI ATTI ILLECITI E/O DICHIARAZIONI MENDACI

Art.76 del D.P.R. 445/2000

Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Legge n.15/1968;

Legge n.241/1990;

D.P.R. 28.12.2000 n. 445, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TU);

D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

Legge 12.11.2011 n. 183, art. 15;

Direttiva del Ministero della P.A. e Semplificazione n. 14/2011;

Circolare Ministero della P.A. e Semplificazione n. 5/2012;

Nota del Dipartimento per l'Istruzione prot. 1027 del 30.05.2012;

Circolare della Funzione Pubblica n.3/17.04.2012;

Circolare della Funzione Pubblica n.5/23.05.2012;

Art. 7 del D.L. n.5 del 09.02.2012 convertito nella Legge n.35 del 04.04.2012.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
CONTROLLI SULLE IMPRESE		<p>COMMA 1</p> <p><i>Le pubbliche amministrazioni, in modo dettagliato e facilmente comprensibile, pubblicano sul proprio sito istituzionale e sul sito: www.impresainungiorno.gov.it:</i></p> <p><i>a) l'elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, indicando per ciascuna di esse i criteri e le relative modalità di svolgimento;</i></p> <p><i>b) l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative.</i></p>	Art.25

COMMENTO

Art. 25

I controlli e i relativi obblighi cui sono sottoposte le imprese che interagiscono con le istituzioni scolastiche riguardano essenzialmente:

DURC

Il documento unico di regolarità contributiva attualmente risulta disciplinato dal Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei contratti pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207), il quale definisce il DURC "il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL, nonché cassa edile per i lavori, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento". Il comma 2 dell'art. 6 del suddetto Regolamento stabilisce che la regolarità contributiva, oggetto del documento unico di regolarità contributiva, "riguarda tutti i contratti pubblici, siano essi di lavori, di servizi o di forniture". Esso va acquisito d'ufficio nei seguenti casi: verifica dei requisiti per la partecipazione alle gare, aggiudicazione delle gare, stipula del contratto, stati d'avanzamento lavori, liquidazioni finali. Spetta alle singole stazioni appaltanti (leggasi istituzioni scolastiche) acquisire il DURC nelle suddette ipotesi, mentre spetta agli enti certificanti (INPS, INAIL e Cassa edile) indicare la motivazione o la specifica scopertura nel caso in cui un soggetto risulti non in regola con il versamento dei contributi.

NB. Per approfondimenti vedasi nota MIUR Prot./AODGAI/10566 del 4 luglio 2012.

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI, CIG e CUP

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 - D.L. n. 128/2010 - Legge n. 217/2010).

Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, l'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla medesima legge, in particolare:

- l'obbligo di utilizzare un conto corrente bancario o postale acceso presso una banca o presso la società Poste Italiane SpA e dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche (comma1);
- l'obbligo di registrare sul conto corrente dedicato tutti i movimenti finanziari relativi all'incarico e, salvo quanto previsto dal comma 3 del citato articolo, l'obbligo di effettuare detti movimenti esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (comma1);
- l'obbligo di riportare, in relazione a ciascuna transazione effettuata con riferimento all'incarico, il codice identificativo di gara CIG e il codice unico di progetto CUP successivamente comunicato;
- l'obbligo di comunicare all'istituto scolastico gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, entro 7 gg dalla sua accensione o, qualora già esistente, dalla data di accettazione dell'incarico nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, nonché di comunicare ogni eventuale modifica ai dati trasmessi (comma 7);

- ogni altro obbligo previsto dalla Legge 136/2010, non specificato nel precedente elenco.
- L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" /CIG" e, ove previsto, il "Codice unico di progetto"/CUP. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); i pagamenti effettuati con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

PAGAMENTI SUPERIORI A 10.000 EURO

Ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le istituzioni scolastiche, prima di effettuare a qualunque titolo il pagamento di

un importo superiore a diecimila euro, verificano, anche in via telematica, se il beneficiario **è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica** di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40 sono state dettate le modalità di attuazione del citato art. 48-bis. Il D.M. ha ribadito che i soggetti pubblici (tra cui devono intendersi ricomprese le istituzioni scolastiche), prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a diecimila euro, procedono alla verifica della sussistenza di eventuali obblighi di versamento, derivanti dalla notifica di una o più cartelle esattoriali, in capo al soggetto nei cui confronti devono effettuare il pagamento. Per effettuare la predetta verifica, le istituzioni scolastiche devono formulare apposita richiesta a EQUITALIA S.p.A.; in particolare deve essere preliminarmente comunicata a EQUITALIA S.p.A. la documentazione contenente i dati anagrafici ed il codice fiscale della persona fisica incaricata di effettuare la verifica (operatore) nonché l'indirizzo di posta elettronica cui ricevere le segnalazioni, mediante una procedura di registrazione da effettuare sul portale www.acquistinretepa.it. A fronte della registrazione, EQUITALIA S.p.A. assegna all'operatore il codice utenza che, unitamente alla parola chiave scelta dall'operatore stesso, abilita ad accedere al servizio di verifica. Per effettuare la verifica, l'operatore inserisce il codice fiscale del beneficiario del pagamento, l'importo da corrispondere ed il numero identificativo del pagamento da effettuare. EQUITALIA S.p.A. controlla, avvalendosi del sistema informativo, se risulta un inadempimento o meno a carico del beneficiario.

NB. Con Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 29 luglio 2008, n. 22 è stato chiarito che per il pagamento di prestazioni ricadenti nel campo dell'imposta sul valore aggiunto (quali normalmente sono le prestazioni legate all'esecuzione di lavori, servizi o forniture in favore di un'istituzione scolastica), la soglia dei diecimila euro deve ritenersi al lordo dell'IVA.

NB. Per approfondimenti vedasi nota MIUR Prot./AODGAI/10566 del 4 luglio 2012.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO E PROVVEDIMENTI DIRIGENTI	<p>COMMA 1</p> <p><i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</i></p> <p><i>a) autorizzazione o concessione;</i></p> <p><i>b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;</i></p> <p><i>c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;</i></p> <p><i>d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</i></p> <p>COMMA 2</p> <p><i>Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.</i></p>	Art.23, c.1 e c.2

COMMENTO

Art.23,c.1 e c.2

L'art.4, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 prevede che "gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati", statuendo il principio inderogabile, secondo cui nelle Pubbliche Amministrazioni sono gli organi di governo a dover esercitare la funzione di indirizzo politico-amministrativo. Viene così normata la separazione tra la funzione di indirizzo politico-amministrativo, di competenza degli organi di vertice dell'Amministrazione, funzione consistente nella fissazione degli obiettivi da raggiungere, risultati da conseguire, scelte strategiche da effettuare, da quella di gestione, di competenza invece dei singoli Dirigenti, a cui spetta il compito di realizzare tali obiettivi fissati dagli organi di vertice. Principio di più

semplice applicazione nelle Amministrazioni Pubbliche dotate di una rappresentanza politica di natura elettiva, cioè di Amministrazioni Pubbliche al cui vertice vi siano organi di tipo politico (Es. Ministri, Assessori), di più complessa applicazione in quelle Amministrazioni, quali le istituzioni scolastiche, dove questa separazione tra poteri non è così netta e formalmente distinta a causa della mancanza di organismi di vertice rappresentativi di interessi meramente politici. Nelle istituzioni scolastiche è il Consiglio d'istituto, infatti, che sostanzialmente assolve ai compiti di indirizzo e di controllo e, specificamente: definisce criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle singole attività negoziali (Art.33, comma 2, del D.L. 44/2001); fissa gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione per la elaborazione del POF da parte del Collegio dei docenti (Art.3 del DPR 275/99); verifica la rispondenza dei risultati dell'attività gestionale e amministrativa agli indirizzi impartiti; delibera circa le risorse umane, materiali e finanziarie da destinare alla varie attività e progetti previsti nel POF d'istituto e nel programma annuale. Non spettano, invece, al Consiglio d'istituto, in quanto di competenza del D.S., i compiti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali con autonomi poteri di spesa, l'organizzazione dell'attività scolastica secondo criteri di efficacia ed efficienza, il potere di direttiva nei confronti del personale docente ed ATA. L'art.4, comma 2, del D.Lgs.165/2001, così recita: ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. L'attività negoziale, infatti, quale atto gestionale, è totalmente in capo al Dirigente scolastico, che la esercita nei casi specificamente individuati dall'art.33 del D.L. 44/2001, subordinandola, nei casi di cui al comma 1, alla preventiva '**deliberazione**' del Consiglio di istituto, con la conseguenza di non poter recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto, e in altri casi, specificamente quelli di cui al comma 2, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica, anche senza tale preventiva autorizzazione, ma solo attenendosi ai criteri ed ai limiti fissati dal Consiglio stesso. Ogni atto negoziale, che esuli dalle fattispecie di cui ai commi 1 e 2, rientra automaticamente nella competenza esclusiva deliberativa del Dirigente scolastico, che la esercita con lo strumento della '**determina dirigenziale**'.

Ne consegue che nella presente sezione andrà pubblicato un duplice ordine di PROVVEDIMENTI:

- PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Leggasi pubblicazione delle **delibere del Consiglio d'istituto**, per estratto o per copia integrale; con trascrizione integrale della parte dispositiva, cioè della delibera (Art.43 del T.U. n.297/1994); con esclusione di atti concernenti singole persone (salvo esclusioni previste da norme di legge, quali, per esempio, gli esperti esterni); senza l'obbligo di pubblicazione della parte 'motiva' della delibera (che potrà essere oggetto di accesso agli atti ai sensi e con i limiti previsti dalla Legge 241/90 e s.m.i.). NB: si consiglia di creare un collegamento ipertestuale (link di rimando) con l'ALBO ON-LINE.

- PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

Trattasi sostanzialmente della pubblicazione delle **determine dirigenziali**, quali atti amministrativi monocratici, attraverso le quali si esplica la volontà del dirigente/responsabile del servizio dell'ente, legittimato ad adottarle, sulla base del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. La determina dirigenziale è stata introdotta nel nostro ordinamento dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (1), che, agli articoli 3, 16 e 17, ha definito le attribuzioni dei dirigenti, assegnando loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Generalmente, la determina dirigenziale ha ad oggetto impegni di spesa, o l'affidamento di lavori, o l'acquisto di beni e servizi, previo, di norma, espletamento di una procedura di gara. (Es: determina di affidamento servizio bar, di noleggio pullman per visite guidate e viaggi d'istruzione, di RSP, determina a contrarre per acquisto di beni e servizi, ecc.).

In ogni caso l'adempimento s'intenderà assolto con la produzione di una scheda sintetica, realizzata automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto, in cui devono essere specificati: contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista ed estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
BANDI DI GARA E CONTRATTI		<p>COMMA 1</p> <p><i>Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale e, in particolare, quelli previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ciascuna amministrazione pubblica, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.</i></p> <p>COMMA 2</p> <p><i>Le pubbliche amministrazioni sono tenute altresì a pubblicare, nell'ipotesi di cui all'articolo 57, comma 6, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, la delibera a contrarre.</i></p>	Art.37, c.1 e 2
<p>COMMENTO</p> <p>Art.37, c.1 e c.2</p> <p>L'art.1, comma 32, della legge anticorruzione prevede che <i>'le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, 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. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorità individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalità di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163'.</i></p> <p>Alla luce di tale previsione normativa, l'AVCP (l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture) ha emanato la Nota esplicativa n.26 del 22 maggio 2013, alla quale sono seguiti ben due comunicati del Presidente, uno in pari data e l'altro del 13 giugno 2013. Da tali disposizioni normative e circolari applicative si evincono i seguenti obblighi a carico delle istituzioni scolastiche:</p> <p><u>I ADEMPIMENTO: PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE 'Amministrazione trasparente' DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI PER ANNO SOLARE.</u></p> <p>Pubblicare sul proprio sito web istituzionale, nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>, entro il 31 gennaio di ogni anno, 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, tutti i bandi di gara e contratti relativi all'anno solare precedente. La pubblicazione on-line sui siti web istituzionali delle stazioni appaltanti/istituzioni scolastiche deve avvenire tramite la pubblicazione di un file statico nel formato aperto XML su protocollo <i>http</i>, secondo licenza che consenta almeno di scaricare liberamente, analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici in esso contenuti. Il file da pubblicare dovrà essere in formato standard XML 1.0 encoding UTF-8. Per ogni tracciato XML, è fornito il relativo XSD di convalida a cui far riferimento. I file che non rispettano, in tutto o in parte, le suddette caratteristiche XSD non verranno trattati. L'obbligo di pubblicazione verrà considerato non assolto ove i file trattati non dovessero rispettare, in tutto o in parte, le caratteristiche XSD fornite dall'AVCP.</p>			

ESEMPIO

Oggetto	C.I.G.	Importo aggiornato	Importo liquidato	Data inizio	Data fine
<u>E-1-FESR-2014-101 – Fornitura LIM</u>		€ 13.500,00	€ _____	02.07.2014	31.10.2014

CIG	Z3609C5790
Struttura proponente	I.I.S.S.'M.POLO' - BITONTO (BA) CF: 80031690714
Oggetto del bando	E-1-FESR-2014-101 – Fornitura LIM
Procedura di scelta del contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA – COTTIMO FIDUCIARIO
Importo di aggiudicazione	€13.500,00
Data di effettivo inizio	02 luglio 2014
Data di ultimazione	31 ottobre 2014
Importo delle somme liquidate	
Anno di riferimento	2014

Elenco degli operatori partecipanti

DITTA A	02931010115 - IT
DITTA B	11118360614 - IT
DITTA C	21209240414 - IT
DITTA D	02103477323 - IT
DITTA E	50131041927 - IT

Elenco degli operatori aggiudicatari

DITTA C	21209240414 - IT
---------	------------------

II ADEMPIMENTO: COMUNICAZIONE ALL'AVCP, TRAMITE PEC, DELL'AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI

Il secondo adempimento a carico delle istituzioni scolastiche consiste nel trasmettere all'AVCP, sempre entro il 31 gennaio di ogni anno, le informazioni di cui sopra. Ogni stazione appaltante/istituzione scolastica è tenuta ad inviare un'unica comunicazione, riferita al proprio codice fiscale, e a garantire la disponibilità nel tempo della URL riportata nel modello di comunicazione di avvenuto adempimento dei dati pubblicati. Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione possono essere gestite con successive trasmissioni, utilizzando lo stesso mezzo. Sarà in ogni caso ritenuta valida l'ultima comunicazione ricevuta in ordine di tempo, alla data in cui l'Autorità eseguirà le verifiche di competenza.

III ADEMPIMENTO: PUBBLICAZIONE DELLADETERMINA A CONTRARRE

Nell'ipotesi di cui all'art.57, comma 6, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (procedura negoziata senza preventiva pubblicazione di un bando, quale, per esempio, la procedura del cottimo fiduciario), va pubblicata anche la **determina a contrarre** del Dirigente scolastico.

NB: per approfondimenti vedasi l'articolo pubblicato nel numero di gennaio 2014 'Gli adempimenti previsti dalla legge anticorruzione e dal decreto trasparenza competono anche alle istituzioni scolastiche?'

<http://www.scuolaeamministrazione.it/it/adempimenti-anticorruzione/>

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	CRITERI E MODALITÀ	<p>COMMA 1</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.</p>	Art.26,c.1
		<p>COMMA 2</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, <u>di importo superiore a mille euro.</u></p>	Art.26,c.2
	ATTI DI CONCESSIONE	<p>COMMA 1</p> <p>La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato. COMMA2 <p>Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.</p>	Art.27

COMMENTO

Trattasi di ipotesi residuali nelle istituzioni scolastiche, circoscritte solo ad alcuni provvedimenti amministrativi, quali, per esempio, le borse di studio, i buoni libro, i contributi dei viaggi d'istruzione, i sussidi per gli alunni disabili. I riferimenti normativi sono: l'art.12 della Legge 241/90, secondo cui '1. la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. 2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma primo deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma primo'; e, l'art. art.33, comma 1, lett.b) del D.Lgs.297/94, secondo cui '1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine: **b) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio**; 3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica'.

La CIVIT, con delibera n.59/2013, ha fornito indicazioni a riguardo specificando che la disposizione si riferisce a tutti quei provvedimenti, di importo superiore a mille euro, che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse, erogati con un unico atto, o con atti diversi, nel medesimo anno solare nei confronti di un unico beneficiario.

NB: è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
BILANCI	BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO	<p>COMMA 1</p> <p><i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i 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.</i></p>	Art.29, c.1
	PIANO DEGLI INDICATORI E RISULTATI ATTESI DI BILANCIO	...omissis...	Art.29, c.2 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

COMMENTO

Art.29, c.1

Non vi è l'obbligo di pubblicare il programma annuale ed il conto consuntivo in versione integrale. I dati di ciascun anno vanno pubblicati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. I riferimenti normativi sono gli artt. 2, 18 e 58 del D.L. 44/2001.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	PATRIMONIO IMMOBILIARE CANONI DI LOCAZIONE O AFFITTO	...omissis...	Art.30

COMMENTO

Art.30

Di norma, l'istituto scolastico non paga canoni di locazione o affitto per i locali occupati, oneri che eventualmente sono a carico dell'Ente Locale. Nel contempo, non essendo proprietario di immobili, non percepisce alcun compenso o contributo. Salvo contributi per l'uso di propri locali (auditorium, laboratori scientifici, attrezzature) da parte di terzi, così come disciplinati dall'artt. 33, comma 2, lett. c) del D.L. 44/2001, che così recita: *Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali: c) utilizzazione di locali beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.* Circa le modalità di utilizzo, bisognerà fare riferimento al Regolamento dell'istituzione scolastica ed a quanto previsto dall'art.50 del medesimo D.L. 44/2001.

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
CONTROLLI E RILIEVI SULLA AMMINISTRAZIONE		...omissis...	Art.31, c.1 SI ATTENDONO INDICAZIONI AL RIGUARDO

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
SERVIZI EROGATI	CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ COSTI CONTABILIZZATI TEMPI MEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI	...omissis...	Art.31, c.1 Art.10, c.5 (SI ATTENDONO INDICAZIONI AL RIGUARDO)
	LISTE DI ATTESA	...omissis....	Art.41, c6 (NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE)

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
PAGAMENTI DELLA AMMINISTRAZIONE	INDICATORE DELLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI	...omissis...	Art.33 (SI ATTENDONO INDICAZIONI AL RIGUARDO)
	IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI	COMMA 1 <i>Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.</i>	Art.36, c.1

COMMENTO

Art.36, c.1

Basterà pubblicare nella suddetta sezione le coordinate bancarie e postali dell'istituzione scolastica:

- ISTITUTO CASSIERE
- IBAN
- CONTO DI TESORERIA UNICA (T.U.)
- C/C/POSTALE

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
OPERE PUBBLICHE		...omissis...	Art.38 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO		...omissis...	Art.39 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
INFORMAZIONI AMBIENTALI		...omissis...	Art.40 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		...omissis...	Art.41, c.4 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		...omissis...	Art.42 NON APPLICABILE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sottosezione di 1° livello	Denominazione sottosezione di 2° livello	Contenuti	Riferimento normativo al D.Lgs. 33/2013
ALTRI CONTENUTI	Corruzione		
<p>COMMENTO</p> <p>Corruzione Con nota prot.n.276 del 29.01.2014, il MIUR ha 'sospeso' <i>sine die</i> l'applicazione degli adempimenti previsti dalla legge anticorruzione e dal decreto trasparenza, ivi compresi il P.T.P.C (Piano triennale di prevenzione della corruzione) e il P.T.T.I. (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità).</p> <p>Accesso civico NB: per approfondimenti vedasi l'articolo pubblicato nel numero di marzo 2014 'Accesso agli atti ed accesso civico: il 'Giano bifronte' delle istituzioni scolastiche in tema di anticorruzione e trasparenza'. http://www.scuolaeamministrazione.it/it/accesso-agli-atti-e-accesso-civico/</p> <p>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati Con l'art. 9, comma 6, lettera c) il D.L. n.179/2012, convertito nella Legge 221/2012, ha introdotto il comma 5bis all' art.23-ter del D.L. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), secondo cui i documenti pubblicati sui siti web delle pubbliche amministrazioni devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 (c.d. LEGGE STANCA). Va garantita la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni per le persone che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.</p> <p>Entro il 31 marzo di ogni anno le pubbliche amministrazioni, ivi comprese le istituzioni scolastiche, sono tenute a pubblicare, sul proprio sito web, gli obiettivi annuali di accessibilità di cui al MODELLO A della Circolare n.61/2013 dell'AGENZIA per l'ITALIA DIGITALE.</p>			