



**Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria - USR Umbria direzione-**  
**umbria@istruzione.it drum@postacert.istruzione.it +39.075.5828.1**

**Piano Prevenzione Corruzione per le Scuole**

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la  
Trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali dell'Umbria  
Triennio 2020-2022**

**06/02/2020 Albo  
Trasparenza**

Decreto Ministero Istruzione prot. n. 51 del 31/01/2020 (PDF)

PTPCT. Piano Triennale 2020-22 (PDF)

**Allegati (ZIP)**

3. Elenco Dirigenti Scolastici 2019-2020 (PDF)

4. Elenco RASA Umbria 2019-2020 (PDF)

5. Tabella Obblighi Pubblicazione (PDF)

6. Modello Riesame Accesso Civico (DOC)

**Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria**





## *Al Ministro dell'Istruzione*

Istituzioni scolastiche in parola, finalizzata all'acquisizione di eventuali contributi e suggerimenti da parte di ogni soggetto interessato;

VISTI i contributi pervenuti all'esito della citata consultazione pubblica;

### **ADOPTA**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per le Istituzioni scolastiche dell'Umbria per il triennio 2020-2022, allegato al presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria e su quello del Ministero dell'Istruzione e sarà trasmesso agli organi di controllo.

IL MINISTRO

*On.le Dott.ssa Lucia Azzolina*

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Lucia Azzolina', written over a horizontal line. To the right of the signature is a small, square, black and white stamp or seal.



## *Al Ministro dell'Istruzione*

VISTI i DD.MM. n. 303 del 11 maggio 2016 con cui si è proceduto a nominare i Responsabili della prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche e n.324 del 26 maggio 2016 con cui si è nominata il Responsabile della prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche della Regione Molise;

VISTO decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *"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"*;

VISTA la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante *"Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"*;

VISTA la determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante adozione delle *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*;

VISTO il decreto ministeriale 26 maggio 2017, n. 325, con cui è stata formalizzata ai Responsabili per la prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche anche l'attribuzione della responsabilità sulla trasparenza;

VISTA la determinazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 recante *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;

VISTA la determinazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 recante *"Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 ottobre 2019, n. 140, recante *"Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca"*;

VISTA la determinazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 recante *"Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*;

VISTO il decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, recante *"Disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca"*;

CONSIDERATO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle Istituzioni scolastiche della Regione Umbria ha predisposto il relativo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

CONSIDERATA la necessità, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, di procedere all'adozione del suddetto Piano Triennale;

VISTA la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le Istituzioni scolastiche della Regione Umbria;

TENUTO CONTO che si è svolta una consultazione pubblica, che ha visto il coinvolgimento anche delle Organizzazioni sindacali, sui contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le



## *Al Ministro dell'Istruzione*

VISTO l'articolo 97 della Costituzione;

VISTO il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, così come modificato dal decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"* e, in particolare, l'articolo 13, comma 5, lettera d) e l'articolo 15, in materia di trasparenza e integrità nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la legge 6 novembre 2012, 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* così come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante *"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"*;

VISTO, in particolare, l'articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in base al quale il Programma triennale di prevenzione della corruzione contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati disponendo così la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del Programma triennale di prevenzione della corruzione che quindi diventa Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*;

VISTA la delibera ANAC del 11 settembre 2013, n. 72 recante *"Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)"*;

VISTA la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la delibera ANAC del 13 aprile 2016, n. 430, recante *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*;



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria  
Viale C. Manuali s/n - Perugia

Piano Triennale per la Prevenzione  
della Corruzione e per la  
Trasparenza per le Istituzioni  
scolastiche statali dell'Umbria

Triennio 2020 - 2022

---

## Indice dei contenuti

<b>Scopo del documento</b> .....	<b>4</b>
<b>1 - Il piano triennale di prevenzione della corruzione delle istituzioni scolastiche</b> .....	<b>5</b>
a) Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).....	5
b) Organo competente all'adozione del P.T.P.C.T.....	6
c) Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano .....	6
d) Quali responsabilità per chi non pubblica il piano .....	6
1.1 - I destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento .....	6
a) Termini per l'adozione del P.T.P.C.T.....	7
b) Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti .....	7
1.2 – Obiettivi.....	8
<b>2 - Gli attori della strategia di prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche</b> .....	<b>9</b>
2.1 - L'organo di indirizzo politico .....	10
2.2 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza .....	10
2.2.1 - Le responsabilità del “Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”.....	12
2.3 - I referenti della prevenzione della corruzione .....	14
2.4 - I dirigenti scolastici.....	15
2.4.1 - Le Responsabilità dei dirigenti .....	17
2.4.2 - Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi incarichi DS .....	17
2.5 - Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche .....	17
2.5.1 - La responsabilità dei dipendenti .....	18
2.6 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione scolastica.....	19
2.6.1 - La responsabilità dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo .....	19
<b>3 - L'oggetto e il contesto normativo di riferimento</b> .....	<b>20</b>
3.1 - La Legge 190/2012 .....	20
3.2 - Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012.....	21
3.3 - Il contesto normativo di riferimento .....	21
<b>4 - La gestione del rischio</b> .....	<b>23</b>
4.1 - La gestione del rischio: processo e approccio metodologico.....	24
4.2 - L'Analisi e la definizione del contesto .....	26
4.2.2 - Aspetti organizzativi delle Istituzioni Scolastiche .....	29
4.3 - Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi.....	34

4.4 - La mappatura dei processi e il Registro dei Rischi.....	36
4.5 - L'Analisi e la valutazione del rischio .....	41
4.6 - Il trattamento del rischio .....	42
4.7 - Il monitoraggio e reporting .....	43
4.8 - Sintesi delle fasi e le modalità di coinvolgimento .....	43
<b>5 - Misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione .....</b>	<b>45</b>
5.1 - La trasparenza .....	45
5.1.1 - Trasparenza .....	46
5.1.2 - <i>Il processo di attuazione della trasparenza: soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza</i> .....	48
5.1.3 - <i>Obblighi per le istituzioni scolastiche</i> .....	49
5.2 – Regolamento UE 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati.....	55
5.3 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	57
5.4 - Formazione in tema di anticorruzione .....	60
5.5 - I protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" .....	60
5.6 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	61
<b>6 - Altre iniziative .....</b>	<b>63</b>
6.1 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	63
6.2 - Formazione di commissioni.....	63
6.3 - Le scuole paritarie .....	64
<b>7 - Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione. ....</b>	<b>65</b>
<b>8 - L'attività di consultazione.....</b>	<b>66</b>
8.1 - I risultati dell'attività di consultazione .....	66
<b>9 - Il monitoraggio sull'attuazione del piano .....</b>	<b>67</b>
9.1- Esito del monitoraggio.....	67
<b>10 - Il cronoprogramma.....</b>	<b>68</b>
<b>11 – Collegamento tra prevenzione della corruzione e gli obiettivi degli incarichi dei DS .....</b>	<b>70</b>
<b>Allegato 1 – Patto d'integrità .....</b>	<b>71</b>
<b>Allegato 2 – Modulo proposte ed osservazioni.....</b>	<b>74</b>



## **Scopo del documento**

Applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; DM 303 del 11 maggio 2016; Decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 e la successiva Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016, dalle quali è emersa la necessità di unificare nella figura del Direttore generale dell'Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto , al Coordinatore regionale, le funzioni di RPC e del RT; DM n. 325 del 26 maggio 2017; la Delibera ANAC n. 1074 del 21/11/2018 approvazione PNA; la Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 con la quale è stato adottato il PNA 2019, nel quale l'Autorità ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi.

## **1 - Il piano triennale di prevenzione della corruzione<sup>1</sup> delle istituzioni scolastiche**

Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei Ministeri ai quali risulta di immediata applicazione.

Le “*Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*”, lo scorso 13 aprile 2016 (delibera n. 403) hanno fornito indicazioni sull’applicazione alle istituzioni scolastiche della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, successivamente il PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016) ha ribadito l’importanza di tale disciplina fornendo precisazioni in merito al RPCT e ai contenuti del PTPCT in relazione al Decreto legislativo 97/2016. Le funzioni di RPC e del RT sono attribuite al Direttore generale dell’Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto, al Coordinatore regionale. Nel caso specifico di questo Ufficio Scolastico Regionale l’incarico di RPCT è ricoperto dalla dr.ssa Antonella Iunti.

Sono state, in particolare, fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell’istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni.

Ciascun RPC cura l’elaborazione della proposta di Piano di prevenzione della corruzione di ambito regionale avvalendosi della collaborazione dei referenti di ambito territoriale e dei dirigenti scolastici del territorio.

I Piani di prevenzione della corruzione regionali saranno, a conclusione delle attività di mappatura dei processi, articolati in sezioni dedicate alle diverse tipologie di istituzioni scolastiche statali. I PTPCT sono approvati dal Ministro ai sensi dell’art. 1 c. 8, della L. 190/2012.

### **a) Cos’è il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT)**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), secondo il disposto dell’articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono e comunicano all’Autorità Nazionale Anticorruzione “la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (articolo 1, comma 5).

Il P.T.P.C.T. rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale l’amministrazione descrive il “processo” finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero

---

<sup>1</sup> La corruzione nel PNA ha un significato più ampio, che coincide con il concetto di “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Riguarda atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di Pubblico interesse.

all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione della corruzione.

Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Le misure volte ad implementare il PTPCT 2019-21 rispetto al precedente PTPCT sono sostanzialmente quelle relative agli aggiornamenti normativi e alla programmazione di azioni formative rivolte al personale della scuola sulla base dei bisogni formativi e dei dati emersi dal monitoraggio condotto su una campionatura di indicatori di rischio.

#### **b) Organo competente all'adozione del P.T.P.C.T.**

Rispetto alla fase di adozione dei Piani la norma prevede che "l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione". Il Piano, dunque, è adottato annualmente dall'Organo di indirizzo politico con una valenza triennale. Ogni anno, quindi, il PTPCT è aggiornato secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dall'ANAC.

#### **c) Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano**

Tutte le amministrazioni sono tenute a pubblicare il testo del piano sul proprio sito istituzionale "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Altri contenuti". Nello specifico, il Piano sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ufficio scolastico regionale e in quello del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca. Ogni istituzione scolastica provvede ad inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un link con un rinvio al Piano pubblicato dall'USR.

L'adozione del piano ed i suoi aggiornamenti sono comunicati tramite segnalazione via mail a ciascun dirigente scolastico.

#### **d) Quali responsabilità per chi non pubblica il piano**

La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

### **1.1 - I destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento**

Destinatario di tale Piano è tutto il personale dipendente ed in servizio presso le istituzioni scolastiche del territorio regionale, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale

comandato. Inoltre, le prescrizioni contenute si applicano ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo; ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore dell'amministrazione e che svolgano la propria attività presso le istituzioni scolastiche stesse.

La violazione delle misure di prevenzione integra, anche a norma dell'articolo 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*"), comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT ha validità triennale ed è riferito al periodo 2020 – 2022.

#### **a) Termini per l'adozione del P.T.P.C.T.**

L'organo di indirizzo politico su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, deve adottare il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche l'Autorità Nazionale Anticorruzione nelle "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", ha stabilito che la prima adozione del documento debba avvenire entro il 30 maggio 2016 e il primo aggiornamento ordinario è stato effettuato entro il 31 gennaio 2019.

#### **b) Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti**

Il PTPCT, entra in vigore successivamente all'approvazione da parte dell'Organo di indirizzo politico, ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento del PTPCT dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.N.AC. (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012 , il RPC provvederà, inoltre, a proporre all'Organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPC potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

## 1.2 – Obiettivi

L'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

Il piano nel definire gli adempimenti e le relative modalità di svolgimento atte ad assicurare alle istituzioni scolastiche l'applicazione puntuale delle vigenti disposizioni normative in materia di contrasto alla corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha la finalità di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità delle istituzioni scolastiche stesse di far emergere eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tal fine l'individuazione e lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento delle scuole e tutelare la reputazione e la credibilità della loro azione sul territorio nei confronti dei molteplici portatori di interessi.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT da parte dei soggetti destinatari sopra elencati intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

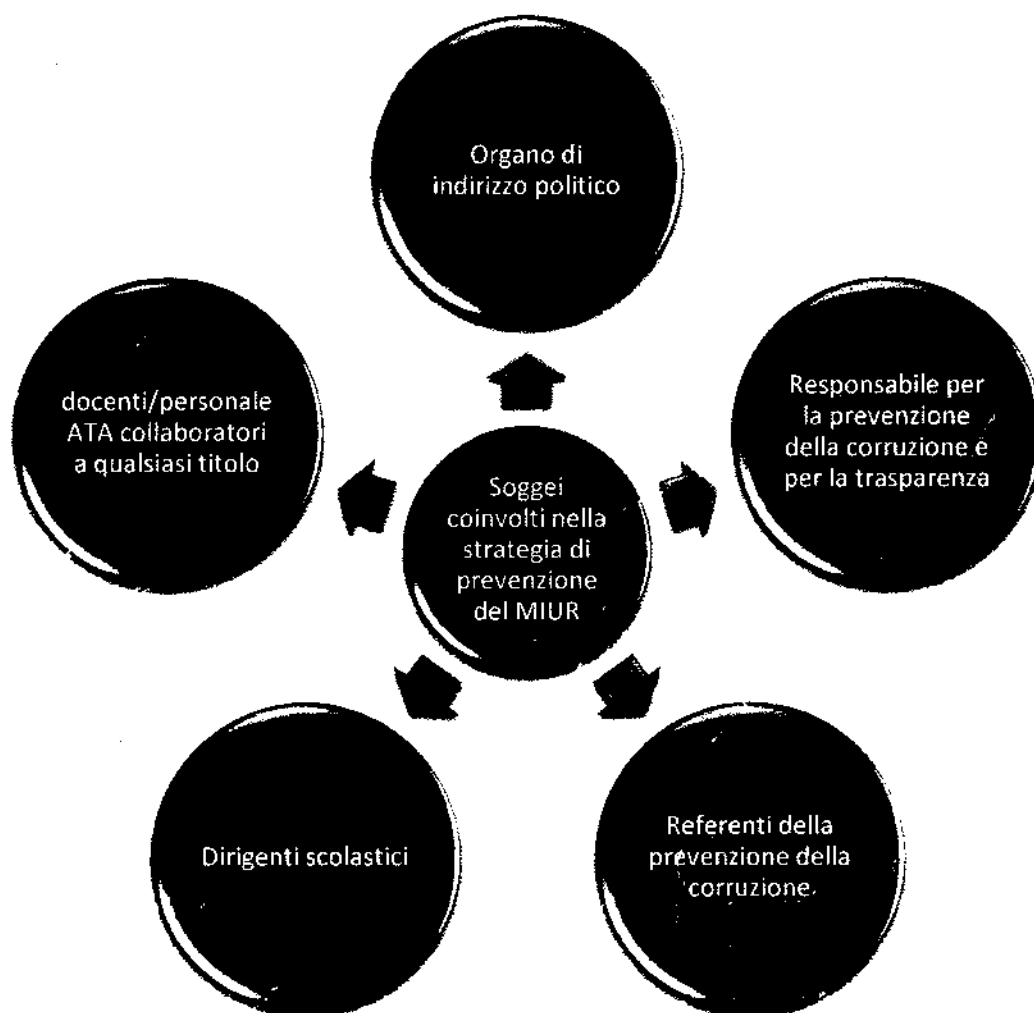
Inoltre, il PTPCT è finalizzato anche a:

- Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il settore scuola a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel documento;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra le istituzioni scolastiche e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse.

## 2 - Gli attori della strategia di prevenzione della corruzione nelle istituzioni scolastiche

I soggetti chiamati all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel MIUR sono:

### SOGGETTI ISTITUZIONALI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE



Nel presente capitolo, si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione nelle istituzioni scolastiche.

Accanto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, infatti, operano i Referenti per la prevenzione della corruzione e tutti i dirigenti scolastici, con il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e, soprattutto, la concreta attuazione delle misure di prevenzione descritte.

Il personale del comparto scuola e i collaboratori a qualsiasi titolo, sono tenuti al rispetto delle direttive e delle prescrizioni nel PTPCT.

Ciò, infatti, al fine di garantire l'effettività delle misure di prevenzione previste.

## **2.1 - L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il D.M.325 del 26 maggio 2017 individua quali Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per tutte le istituzioni scolastiche statali, i Direttori generali degli Uffici Scolastici Regionali o i Dirigenti ad essi preposti;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti (articolo 1, comma 8)<sup>2</sup>;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

## **2.2 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il PNA riassume i compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione e, relativamente al Responsabile della prevenzione, specifica che questo svolge i compiti indicati nella L. 190/2012 e specificati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013.

La legge affida al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

Con la predisposizione del Piano, il Responsabile individua tutte le misure organizzative (finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità).

Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di

---

<sup>2</sup> In sede di prima adozione, per l'anno 2016, l'adozione del PTPCT è fissata dalle *Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* al 30 maggio 2016.

creare, nella realtà ministeriale, quella cultura dell'integrità e dell'etica dell'azione amministrativa, attraverso la quale avviare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Egli non ha una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali dei funzionari al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

In sostanza, quindi, al Responsabile sono riconosciute le seguenti attribuzioni:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, co. 8, L. 190/2012);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (articolo 1, co. 10, lett. a));
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, co. 10, lett. b);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordinare le azioni in risposta alla valutazione del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, co. 8, L. 190/2012);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, co. 10, lett. c);
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo politico. A seguito del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 13 novembre 2019, il termine per la pubblicazione della relazione annuale del RPCT, per lo scorso anno, è stato differito al 31 gennaio 2020.
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qualvolta esso ne faccia richiesta.
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti

Il responsabile inoltre:

- ove, nello svolgimento della sua attività riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, ne informa tempestivamente il dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;



➤ nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale;

➤ nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (articolo 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC.

La legislazione delegata di attuazione delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 introduce ulteriori compiti per il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

➤ il D.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPC compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (articolo 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il Responsabile, ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.lgs. 39/2013 all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

➤ l'articolo 15 del Dpr 62 del 2013 recante Codice di comportamento dei pubblici dipendenti dispone che *“Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.”* Disposizione ripresa integralmente dall'articolo 18, co. 5, del Codice di comportamento dei dipendenti MIUR e che per la parte relativa alla pubblicazione dell'articolato ha trovato attuazione in sede di adozione del DM 525 del 30 giugno 2014. Quanto al monitoraggio specifiche indicazioni saranno fornite all'interno del presente Piano nel paragrafo esplicitamente dedicato alla misura.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

➤ chiedere informative ai Referenti della prevenzione della Corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica struttura organizzativa;

➤ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

➤ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

➤

### **2.2.1 - Le responsabilità del “Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza”**

Il comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 configura una responsabilità dirigenziale nel caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il comma 12 del medesimo articolo 1 prevede inoltre una forma più generale di responsabilità ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), disciplinare e amministrativa (per danno erariale e per danno all'immagine della PA<sup>3</sup>) che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno dell'apparato Ministeriale, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza non provi:

a) di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In sintesi, la tempestiva adozione del Piano e delle procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituiscono il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato responsabile al fine di evitare di rispondere:

- ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale);
- sul piano disciplinare;
- per danno erariale;
- per danno all'immagine della PA

La sanzione prevista nel caso in cui venga commesso l'illecito non può essere inferiore alla sospensione del servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione degli adempimenti sub a) e b) siano alquanto consistenti per il Responsabile, sul quale parrebbe incombere una sorta di responsabilità oggettiva - nascente dalla sua posizione di garanzia e collegata con quella dei dirigenti e dei responsabili di Struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare - per il solo fatto che all'interno dell'amministrazione sia stato commesso un reato di corruzione, che costringe lo stesso a dover provare non solo di aver ottemperato agli obblighi come sopra enunciati, ma anche di aver vigilato.

Il comma 14 afferma la responsabilità del Responsabile ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione l'articolo 46 del d.lgs. n. 33 del 2013 (in qualità di responsabile - anche - della trasparenza) prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del P.T.T. sono "*elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale*", nonché "*eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione*" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione

---

<sup>3</sup> La legge n. 190/2012 modifica altresì la legge n. 20/1994 introducendo il comma 1-sexies che prevede che "Nel giudizio di responsabilità, l'entità del danno all'immagine della pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente".

della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'articolo 46, sia "*dipeso da causa a lui non imputabile*".

### 2.3 - I referenti della prevenzione della corruzione

Le linee guida individuano, al fine di agevolare il RPC, i dirigenti di ambito territoriale quali referenti del RPC.

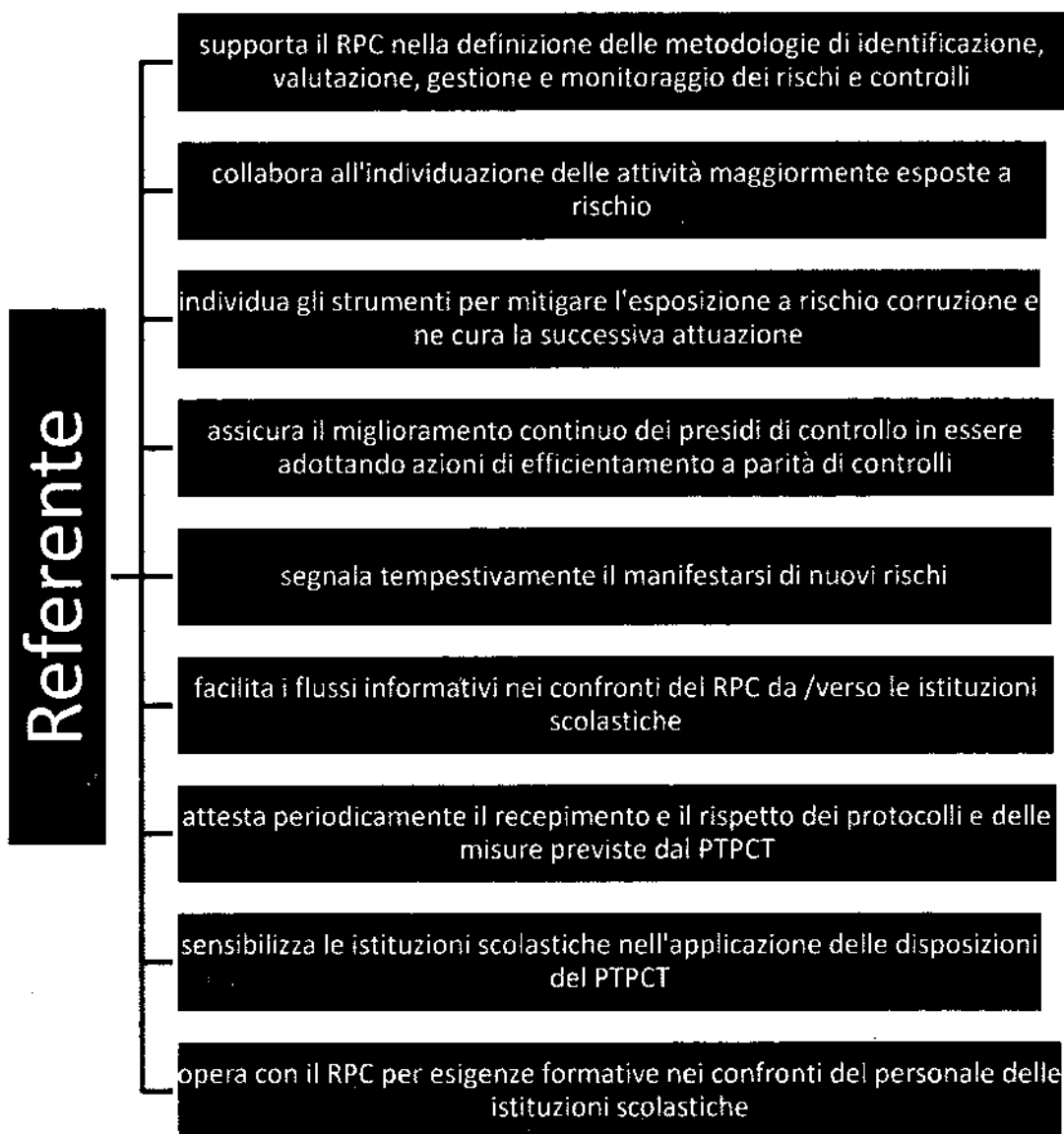
Sono pertanto individuati quali **Referenti** del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle istituzioni scolastiche della regione Umbria, con riguardo al proprio ambito territoriale di competenza, i dirigenti degli ambiti territoriali provinciali.

Si precisa che, al momento, i due posti di dirigente dei due ambiti provinciali (Perugia e Terni) sono vacanti. Pertanto, la funzione di referente verrà svolta dai dirigenti che verranno nominati. Temporaneamente, in attesa di tali nomine, l'unica figura di riferimento è la dott.ssa Antonella Iunti, Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza delle istituzioni scolastiche della regione Umbria

I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio loro preposti, a fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

Fermo restando la piena responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Referenti per la prevenzione della corruzione, per l'area di rispettiva competenza:

- sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalla legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera attività ministeriale;
- coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del piano da parte delle strutture e dei dirigenti di afferenza;
- segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ogni esigenza di modifica del piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di afferenza;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (articolo 1, co.14, L. 190/2012).



## 2.4 - I dirigenti scolastici

Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli dirigenti scolastici (responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati – PNA 2016, all.n°3 al presente documento) e del responsabile della prevenzione, secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Cfr. Circolare n. 1 del 25.1.2013 Dipartimento della funzione pubblica, cit., pag. 14.

Già da questa affermazione si comprende l'importanza del coinvolgimento dei dirigenti scolastici nell'attuazione della strategia di prevenzione per l'individuazione dei settori maggiormente esposti al rischio corruzione, ma anche per il monitoraggio e l'attuazione delle attività connesse e presupposte alla redazione del presente Piano.

Tutti i dirigenti scolastici, con riferimento alla singola istituzione scolastica, anche attraverso la partecipazione alle conferenze di servizio appositamente convocate dal RPC:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- monitorano gli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione sul sito web della propria istituzione scolastica;
- verificano che siano rispettate dai propri preposti le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione;
- rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (articolo 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

Tutti i dirigenti scolastici devono:

- monitorare le attività e garantire il rispetto dei tempi procedurali, costituente elemento sintomatico del corretto funzionamento amministrativo;
- segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza o al Referente per la prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione "anticorruzione";
- segnalare al Responsabile della corruzione o al Referente ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni
- collaborare con il Referente della Prevenzione alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.

Tutti i dirigenti scolastici, inoltre, sono tenuti a:

- designare il Responsabile della stazione appaltante (RSA);
- designare il Responsabile della pubblicazione dati nel sito web dell'istituzione scolastica;
- pubblicare nel sito web della propria istituzione scolastica, entro il 31 gennaio di ogni anno, i dati relativi all'anno precedente riguardanti: 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;
- prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.
-

#### **2.4.1 - Le Responsabilità dei dirigenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel P.T.P.C.T. devono essere rispettate da tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza che ne risponde in egual misura.

A tale previsione si aggiungono le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare previste per il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel PTPCT illustrate con riferimento alle responsabilità dei dipendenti del comparto scuola.

#### **2.4.2 - Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi incarichi DS**

Il PTPCT, inteso come strumento organizzativo volto a realizzare il complesso disegno normativo in materia di anticorruzione trasparenza e integrità ha la funzione precipua di veicolare all'interno di ogni amministrazione, attraverso l'agire di comportamenti organizzativi e professionali i valori interdipendenti dell'etica, dell'integrità e dell'onestà. Il documento si configura, pertanto come parte integrante della performance complessiva di ogni amministrazione. In particolare, il suo nucleo essenziale, costituito dalle misure concrete per la prevenzione della corruzione e per l'agire della trasparenza, che esso deve esplicitare, implica una lettura integrata con il processo di valutazione dei DS. Per tale motivo, il PTPCT, come più volte sottolineato dall'ANAC con riferimento al PTPCT nella pubblica amministrazione, è redatto in linea con gli altri strumenti volti a realizzare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'USR e delle sue Istituzioni scolastiche.

La trasparenza e la prevenzione della corruzione, quindi, sono poste come obiettivi strategici delle istituzioni scolastiche, il cui raggiungimento è essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica. In particolare, deve sussistere uno stretto collegamento tra il PTPCT regionale per le istituzioni scolastiche, e il Piano di miglioramento di cui al DPR 80/1013 di ciascuna Istituzione Scolastica. La connessione tra gli obiettivi della trasparenza e della prevenzione della corruzione direttamente afferenti alle istituzioni scolastiche, sono individuati a livello nazionale e inseriti in ciascun incarico dei Dirigenti Scolastici.

#### **2.5 - Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (articolo 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile e ai referente per la prevenzione, tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Compete, pertanto, a tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche, ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato, partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

La partecipazione al processo di gestione del rischio è stata assicurata attraverso l'invito a fornire informazioni rilevanti ai fini dell'anticorruzione al responsabile attraverso le procedure aperte di consultazione di volta in volta avviate. Con le attività di consultazione tutta la comunità scolastica e gli stakeholder interni ed esterni sono stati invitati a presentare, osservazioni e proposte al PTPCT.

Il comma 14 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano; in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare ciò, in particolare, è strettamente legato all'obbligo di rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013).

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;

- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013 al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico responsabile o per i dirigenti al direttore/coordinatore regionale;

- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6 bis, L. 241/1990 e articolo 6, commi 2 e 7 del Codice di comportamento;

- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed ai Referenti per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPCT;

- a segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente piano, Par. 3.8, e le forme di tutela di cui all'articolo 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;

- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed, altresì, al rispetto dei tempi procedurali.

### **2.5.1 - La responsabilità dei dipendenti**

Ai sensi dell'articolo 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

In particolare, il comma 44 novella il disposto dell'articolo 54 del D.lgs. 65 prevedendo al comma 3 che *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare”*.

Il DPR 62/2012 recante *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”* prevede all'articolo 8 rubricato *“Prevenzione della corruzione”* che *“[...] il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione”*.

## **2.6 - I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione scolastica**

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del MIUR sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. e a segnalare le situazioni di illecito (articolo 8 Codice di comportamento generale).

### **2.6.1 - La responsabilità dei collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo**

Ai fini dell'applicabilità delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale e sono considerati dipendenti dell'amministrazione scolastica anche i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti delle istituzioni scolastiche per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano.



### 3 - L'oggetto e il contesto normativo di riferimento

#### 3.1 - La Legge 190/2012

La lotta al fenomeno della corruzione è divenuta nel corso dell'ultimo decennio una delle principali priorità a livello internazionale, con particolare riguardo alla corruzione nella Pubblica Amministrazione. Ciò che rileva è che, in realtà, il fenomeno corruttivo in Italia presenta preoccupanti elementi di crescita.

Al fine di dare una risposta al Paese ed un segnale positivo nella lotta contro la corruzione, il 6 novembre 2012 il Parlamento Italiano ha approvato, dopo un lungo iter parlamentare, la legge n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella Pubblica Amministrazione*", la quale rappresenta un primo e importante intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa e alla cura dell'integrità nell'attività della Pubblica amministrazione.

In particolare, l'approvazione della legge 190/2012 risponde a due esigenze fondamentali: da una parte la lotta contro un fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e secondariamente il rispetto degli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale negli ultimi anni.

La legge n. 190 del 6 Novembre 2012, la cosiddetta "Legge Anticorruzione", ha introdotto per la prima volta nel nostro paese un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, la cui strategia d'implementazione si articola su due livelli:

1) a livello nazionale, nell'adozione del Piano nazionale di prevenzione della corruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito denominato P.N.A.) e approvato dall'ANAC con delibera n. 72 del 11 settembre 2013. Esso fissa i principi generali (elaborati a livello nazionale e internazionale) in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni fornendo le linee guida per l'attuazione delle politiche di prevenzione all'interno dell'Amministrazione e, quindi, per l'individuazione di specifiche misure di contrasto da attuare in modo uniforme su tutto il territorio nazionale. Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del Piano nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPCT è generalmente insoddisfacente*";

c. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

2) a livello di ciascuna amministrazione, nell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT).

### **3.2 - Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012**

La legge 190/2012 non contiene una definizione di corruzione che viene data per presupposta; riprendendo quanto previsto dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1 del 25/01/2013 il concetto deve essere inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319, 319ter c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite sia che tale azione abbia avuto successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Si tratta, in sostanza, di tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite in violazione dei principi di trasparenza e imparzialità cui l'azione amministrativa deve ispirarsi.

### **3.3 - Il contesto normativo di riferimento**

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPCT.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPCT, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito nel recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

Relativamente alle istituzioni scolastiche, indicazioni specifiche sono contenute nelle *“Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*, di cui alla delibera ANAC n. 403 del 13 aprile 2016; nel DM 303 dell'11 maggio 2016; nel Decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 e nella successiva Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016; D.M. n. 325 del 26 maggio 2017.

## 4 - La gestione del rischio

### Premessa

*In riferimento alla progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, occorre evidenziare che l'ANAC ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019, pur in continuità con i precedenti PNA, le indicazioni metodologiche, che sono confluite nell'Allegato 1) al suddetto Piano.*

*Tale allegato costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, in quanto aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015.*

*L'obiettivo è che il sistema miri ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno di ciascuna amministrazione.*

*Tuttavia, nell'allegato suddetto si prevede che, qualora il PTPCT sia stato predisposto utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) potrà essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023, al fine di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento del rischio.*

*Alla luce della possibilità data dall'Autorità di adeguarsi con gradualità al metodo dell'Allegato 1 e della complessità delle fasi di gestione del rischio, il presente Piano resta conforme al metodo di cui all'Aggiornamento PNA 2015 e al successivo PNA 2016, in accordo in particolare con gli approfondimenti svolti specificatamente per le istituzioni scolastiche (delibera n. 430 del 2016), i quali vengono, tra l'altro, richiamati anche dallo stesso PNA 2019, con particolare riferimento alla individuazione delle principali aree di rischio (Tabella 3- Allegato 1).*

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2015 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio.

Il PNA, definendo la "Gestione del Rischio di corruzione" quale "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]", rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". La gestione del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione.

Il PNA, quindi, avvalorando l'impostazione dello standard ISO 31000:2010, guida la strategia nazionale per la lotta alla corruzione, fornendo le indicazioni a cui le singole amministrazioni si debbono attenere nella redazione del PTPCT quale strumento di programmazione, di gestione del rischio di corruzione e definizione delle modalità operative di implementazione del sistema.

Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologie atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione

**FIGURA 2 - LE FASI DEL PROCESSO DI RISK MANAGEMENT NELLE PREVISIONI DELLA LEGGE 190/2012**

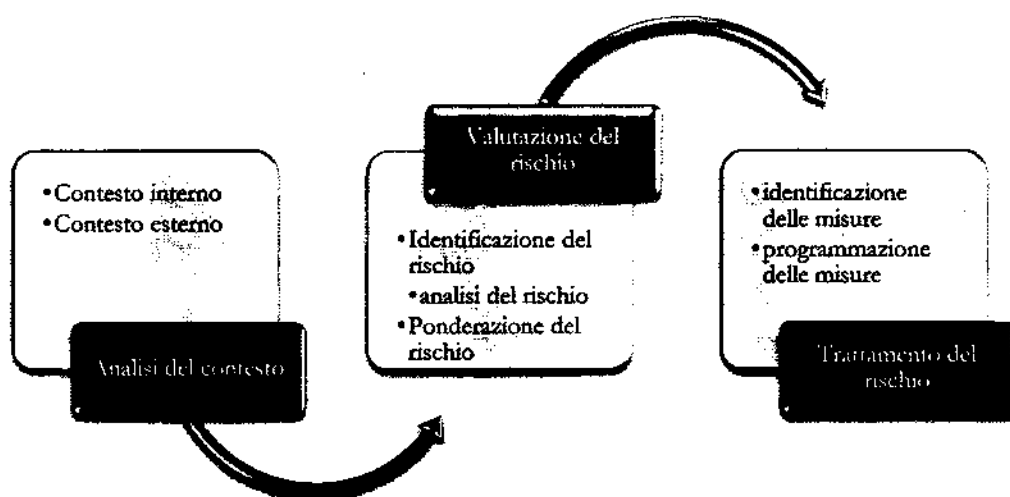


#### **4.1 - La gestione del rischio: processo e approccio metodologico**

Il percorso metodologico seguito sarà quello indicato nel PNA adattato alle esigenze e alla specificità delle istituzioni scolastiche. Nel suo complesso, il processo di gestione del rischio è pensato, raffigurato e comunicato, in forma di "ciclo di gestione del rischio", così da evidenziare le necessarie caratteristiche evolutive del sistema che si va realizzando e, quindi, l'orientamento al suo miglioramento continuo.

Il processo di gestione del rischio sopra teorizzato, individuato e adottato nelle istituzioni scolastiche sarà sviluppato nel prossimo triennio e articolato in tre macro fasi:

- analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento del rischio.



L'intero processo presuppone la partecipazione attiva della comunità scolastica attraverso la previsione di Conferenze di servizio conferenze di servizio finalizzate all'analisi di contesto, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle misure, alla formulazione delle proposte da inserire nel PTPCT regionale in relazione alle diverse specificità del territorio di riferimento.

Ai fini della migliore predisposizione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, referenti e i dirigenti scolastici tengono conto anche delle analisi svolte e dei documenti prodotti dagli organi di controllo, a partire da quelli dei revisori dei conti.

Nel diagramma sotto riportato è rappresentata la tempistica di esecuzione delle fasi; a dicembre 2020 la prevista relazione annuale renderà lo stato di attuazione del sistema di gestione del rischio nonché delle misure di prevenzione, e le altre azioni volte alla prevenzione della corruzione, così come individuate e definite nel PTPCT; un documento che, come noto, finalizzato a soddisfare le esigenze di accountability (tramite la sua pubblicazione sul sito istituzionale e attraverso altre azioni volte a rendere accessibile e trasparente quanto realizzato) ed anche a fornire informazioni utili per la programmazione operativa del nuovo ciclo di gestione del rischio.

**1. IL CRONOPROGRAMMA DELLE FASI DI REALIZZAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DEL RISCHIO NEL MIUR**

	2017			2018			2019			2020			
										FEBB- MARZO	APRILE- MAGGIO	OTT- NOV	NOV- DIC
Analisi del contesto													
Mappatura dei processi													
Analisi del rischio (di alcuni processi)													



L'analisi del **contesto interno** è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione.

#### 4.2.1 - L'U.S.R. per l'Umbria

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del DPCM 11 febbraio 2014, n. 98 (GU n. 161 del 14 luglio 2014) recante "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca", l'Ufficio Scolastico Regionale vigila sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni, sull'attuazione degli ordinamenti scolastici, sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati; cura altresì l'attuazione, nell'ambito territoriale di propria competenza, delle politiche nazionali per gli studenti, provvede alla costituzione della segreteria del consiglio regionale dell'istruzione a norma dell'articolo 4 del decreto legislativo 30 giugno 1999, n. 233, e, 24 nella prospettiva della graduale attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, promuove la ricognizione delle esigenze formative e lo sviluppo della relativa offerta sul territorio in collaborazione con la regione e gli enti locali.

Tra le competenze dell'Ufficio vi sono inoltre la vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie, nonché sulle scuole straniere in Italia; l'attività di verifica e di vigilanza al fine di rilevare l'efficienza dell'attività delle istituzioni scolastiche; la valutazione del grado di realizzazione del piano per l'offerta formativa; l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative delle risorse di personale e l'esercizio di tutte le competenze, ivi comprese le relazioni sindacali, non attribuite alle istituzioni scolastiche o non riservate all'Amministrazione centrale.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 7, lettera g) del DPCM 14 febbraio 2014, n. 98, l'Ufficio Scolastico regionale (USR) per l'Umbria con sede in Perugia, di cui è titolare un dirigente di livello non generale, si articola in n. 4. uffici dirigenziali di livello non generale con compiti di supporto alle scuole, amministrativi e di monitoraggio, in coordinamento con le direzioni generali competenti del Ministero, di cui n.2. uffici con competenze a livello regionale e n. 2 uffici per gli Ambiti Territoriali di Perugia e Terni. L'espletamento delle funzioni tecnico-ispettive è attribuito a n. 1 posizione dirigenziale non generale.

Con il Decreto Ministeriale (D.M.) di natura non regolamentare n. 924 del 18 dicembre 2014. sono stati individuati, su proposta del titolare dell'Ufficio Scolastico regionale, i compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale istituiti presso ciascun ufficio territoriale.

Nello specifico, ai sensi degli artt. 2 e 3 del citato D.M., l'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria si articola per funzioni in n. 2 uffici di livello dirigenziale non generale con le seguenti competenze esercitate a livello regionale:

- UFFICIO I (Affari generali, gestione del personale e dei servizi dell'USR, servizi finanziari, attività di contenzioso e dirigenti scolastici)
- UFFICIO II (Diritto allo studio – Vigilanza sugli ordinamenti scolastici - Valutazione degli standard)

L'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria si articola sul territorio nei seguenti due uffici di livello dirigenziale non generale:

- UFFICIO III – Ambito territoriale di Perugia
- UFFICIO IV – Ambito territoriale di Terni



Ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato D.M. il corpo ispettivo composto dai dirigenti in servizio presso l'USR investiti dell'esercizio della funzione ispettiva tecnica, collocato in posizione di dipendenza funzionale dal dirigente preposto all'USR medesimo, assolve alle funzioni previste dall'articolo 397 del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni. Le modalità di esercizio della funzione ispettiva tecnica sono determinate con apposito atto di indirizzo del Ministro, ai sensi dell'art. 9 del d.P.C.M. n. 98 del 2014.

Di seguito sono indicate alcune delle principali attività dell'Ufficio Scolastico Regionale a favore delle Istituzioni Scolastiche:

- attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti; qualità e valutazione degli apprendimenti e della qualità complessiva dell'offerta formativa;
- promozione della valutazione e autovalutazione d'istituto e dell'efficacia dell'azione formativa; vigilanza sul rispetto delle norme generali sull'istruzione e sull'attuazione dei livelli essenziali delle prestazioni; coordinamento in materia di esami di stato di I e II grado;
- attivazione, in base all'Intesa con la Regione Lazio, del servizio educativo delle sezioni primavera; concessione, diniego e revoca della parità per le scuole paritarie;
- vigilanza sul funzionamento delle scuole paritarie di II grado di tutta la regione e assegnazione candidati privatisti agli ambiti territoriali; procedure in ordine all'assegnazione di contributi alle scuole paritarie;
- pianificazione, programmazione e integrazione delle politiche formative;
- attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti: anagrafe studenti diversamente abili e politiche per l'integrazione, GLIP, GLIR, Sostegno;
- stipula di Protocolli di Intesa con Enti ed Università per l'attuazione delle politiche formative;
- rapporti con l'amministrazione regionale e gli Enti locali per la definizione della rete scolastica regionale (Dimensionamento) e per l'edilizia scolastica;
- integrazione degli studenti in situazione di disabilità; di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare e relativi rapporti interistituzionali; politiche sociali in favore delle studentesse e degli studenti ed integrazione degli studenti immigrati; diffusione tra le scuole dei bandi di concorso per progetti nazionali, europei ed internazionali;
- Consulta provinciale di Roma e coordinamento delle consulte delle associazioni degli studenti e dei genitori a livello regionale; coordinamento regionale per gli interventi a sostegno dell'attività fisica, motoria e sportiva nella scuola e gestione delle attività nella provincia di Roma;
- prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile; attività per la promozione dell'orientamento scolastico, universitario, al lavoro e alle professioni;
- sostegno ai processi di innovazione nel sistema scolastico, alla ricerca e all'autonomia delle Istituzioni Scolastiche;
- consulenza contrattuale e legale sulle tematiche di competenza delle Istituzioni Scolastiche; gestione del contenzioso, attività di conciliazione;
- reclutamento, organizzazione, gestione e valutazione dei Dirigenti Scolastici;
- rapporti con l'Amministrazione regionale e gli Enti locali ed interventi di sostegno; promozione e sviluppo in materia di: obbligo di istruzione; istruzione e formazione tecnica e professionale; realizzazione dell'offerta formativa integrata, educazione degli adulti; istruzione e formazione tecnica superiore; alternanza scuola-lavoro;

- formazione e aggiornamento del personale della scuola e gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della Regione, ivi compresi i docenti di religione cattolica;
- elaborazione delle direttive e degli indirizzi generali per la determinazione degli organici e vigilanza sull'uniformità dell'azione amministrativa degli Uffici con competenza territoriale;
- coordinamento dei concorsi regionali per il personale docente, educativo e A.T.A.;
- disciplina del personale della scuola;
- coordinamento delle operazioni di mobilità e di nomina del personale della scuola per l'avvio dell'anno scolastico, ivi compresi i docenti di religione cattolica.
- relazioni sindacali e contrattazione integrativa regionale per il personale della scuola;
- autorizzazione in deroga dei posti di sostegno agli alunni disabili e relativo monitoraggio;
- dotazione organica di diritto e di fatto del personale docente ed A.T.A.;
- elaborazione bandi concorso per soli titoli del personale ATA e predisposizione dei decreti di approvazione delle relative graduatorie definitive;
- reclutamento; organici; affidamento e revoca incarichi; mobilità; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico dei dirigenti scolastici;
- contrattazione integrativa regionale e relazioni sindacali;
- coordinamento regionale degli incarichi di presidenza;
- supporto e sviluppo delle reti di scuole e dei gruppi provinciali di studio istituiti per l'attuazione dei programmi di sviluppo dell'autonomia scolastica e per le attività di informazione e formazione sui nuovi ordinamenti e curricula.

#### **4.2.2 - Aspetti organizzativi delle Istituzioni Scolastiche**

Le Istituzioni Scolastiche che oramai hanno autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo, ai sensi del D.P.R. n. 275/1999, predispongono il Piano triennale dell'offerta formativa (Ptof), un documento fondamentale, che deve essere coerente con gli obiettivi

generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studio determinati a livello nazionale e, contemporaneamente, deve riflettere le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale. Il Ptof è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi generali definiti dal consiglio di circolo/istituto e tenuto conto delle proposte e dei pareri formulati dagli organismi e dalle associazioni dei genitori e, per le scuole secondarie superiori, degli studenti. È adottato dal consiglio di circolo o di istituto e viene consegnato agli alunni e alle famiglie all'atto dell'iscrizione. Negli istituti scolastici la direzione e la gestione sono tenute da vari organi, dei cui ruoli e funzioni si espone di seguito brevemente.

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la rappresentanza legale, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, e dei risultati del servizio. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'istruzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Il Consiglio di circolo (nei circoli didattici delle scuole primarie) e Consiglio di istituto (negli istituti comprensivi e nelle scuole secondarie) sono formati da rappresentanti eletti del personale insegnante e non insegnante, dei genitori e, nelle scuole secondarie di secondo grado, degli alunni.

Il dirigente scolastico è membro di diritto. Il presidente è eletto fra i rappresentanti dei genitori. Il Consiglio ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione dell'attività della scuola e

fornisce al collegio dei docenti gli indirizzi generali per la predisposizione del Ptof e approva formalmente il Ptof stesso.

Il Collegio dei docenti è formato dagli insegnanti a tempo indeterminato e determinato di ciascun circolo didattico o istituto. È presieduto dal dirigente scolastico ed elabora il Ptof, sulla base degli indirizzi generali, gestionali e amministrativi definiti dal consiglio di circolo/istituto e tenendo conto delle proposte dei principali Stakeholder della scuola. Il Consiglio di intersezione, di interclasse e di classe, rispettivamente per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria, per la scuola secondaria di primo e secondo grado, sono costituiti da docenti e rappresentanti dei genitori, nonché rappresentanti degli studenti nella scuola secondaria di secondo grado. Tali consigli, quando si riuniscono con la presenza dei genitori e, ove previsti, degli studenti, hanno il compito di agevolare i rapporti tra le varie componenti della comunità scolastica e di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica. Quando si riuniscono con la sola presenza dei docenti svolgono compiti di programmazione didattica e di valutazione periodica e finale degli alunni. Inoltre, presso ogni istituzione scolastica è istituito il Comitato per la valutazione dei docenti, ex art. 11 del d.lgs. n. 297/1994, novellato dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 13 luglio 2015, n. 107, che ha il compito, tra l'altro, di individuare criteri per la "valorizzazione dei docenti".

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività venga analizzata attraverso la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPCT. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che l'USR e, quindi, le istituzioni scolastiche realizzino la mappatura di tutti i processi entro il 2019.

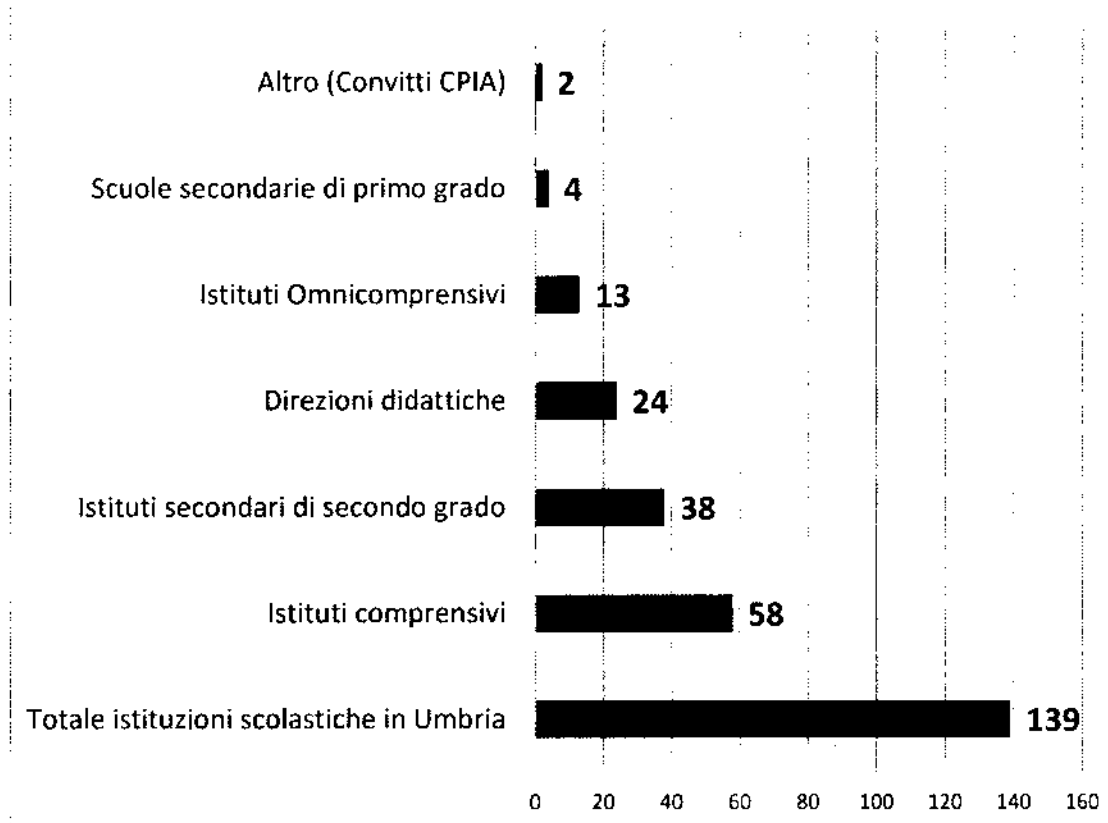
Nel perseguimento dei propri obiettivi, enucleati nei rispettivi POF, le istituzioni scolastiche della regione interagiscono con Amministrazioni locali, imprese, associazioni di categoria, parti sociali e cittadini, nonché con lo stesso Ufficio Scolastico Regionale quale espressione territoriale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

L'analisi del contesto specifico dell'amministrazione può realizzarsi, attraverso l'esame degli stakeholder, intesi come i soggetti che contribuiscono alla realizzazione della missione istituzionale, e che perciò sono in grado di influenzare il raggiungimento degli obiettivi del Ministero, ma anche come i soggetti interessati alle attività dell'amministrazione senza poterle "influenzare".

Vanno sicuramente annoverati tra gli stakeholder gli alunni e le loro famiglie, in quanto principali destinatari dell'attività delle istituzioni scolastiche, nonché tutti gli utenti, attuali o potenziali, e i dipendenti, anche altre amministrazioni pubbliche e la collettività, incluso le istituzioni pubbliche di vario livello, i gruppi organizzati quali associazioni di utenti o cittadini, associazioni di categoria, sindacati, oppure gruppi non organizzati (imprese, enti non profit, cittadini e collettività).

Facendo riferimento ai dati di organico di fatto dell'a.s. 2019/2020, sono attive nella regione Umbria, come sede di dirigenza, 139 istituzioni scolastiche statali, così ripartite:

## Tipologia di istituzioni scolastiche in Umbria



Le istituzioni scolastiche della regione sono distribuite su un territorio di dimensioni ridotte ma con vocazioni economiche e realtà socio-culturali molto diversificate. Ciò comporta una differente modalità di interlocuzione con le altre istituzioni presenti sul territorio e conseguente diversa gestione. Nell'anno scolastico 2019/2020 le sedi in reggenza sono 8. La gestione amministrativa delle suddette istituzioni è sicuramente complessa e l'USR, in tali situazioni, si pone come riferimento ed "organizzatore" dei processi per dare sistematicità alle azioni, regolare gli aspetti amministrativi cercando di portarli a sistema e emanando direttive per dare uniformità alle procedure. In modo particolare, si interviene sui criteri per il conferimento delle supplenze temporanee, per l'utilizzazione dei docenti specializzati per le attività di sostegno e per quella del personale docente dell'organico potenziato.

La rete scolastica della regione è organizzata in due ambiti territoriali provinciali, all'interno dei quali è stata garantita la presenza di tutti gli ordini e gradi scolastici: ciò a garanzia sia del diritto allo studio degli studenti che della possibilità di gestire in modo più uniforme le varie situazioni.

Sul territorio regionale sono presenti 3 Istituti Alberghieri, 1 indirizzo alberghiero all'interno di un IIS. 2 Istituti Agrari con azienda, 2 indirizzi Agrari all'interno di un Istituto omnicomprensivo e di un istituto di istruzione superiore. E' presente un Convitto Nazionale e, vista la peculiarità gestionale dei suddetti istituti, la loro attività sarà seguita con particolare attenzione perché più alto appare essere il coefficiente di rischio.

Un'ulteriore area di intervento e di attenzione è quella relativa ai 6 Licei Artistici che ad eccezione, per ora, di quello funzionante nella città di Perugia hanno perso l'autonomia e sono stati accorpati ad altri Istituti Superiori o a istituti Omnicomprensivi.

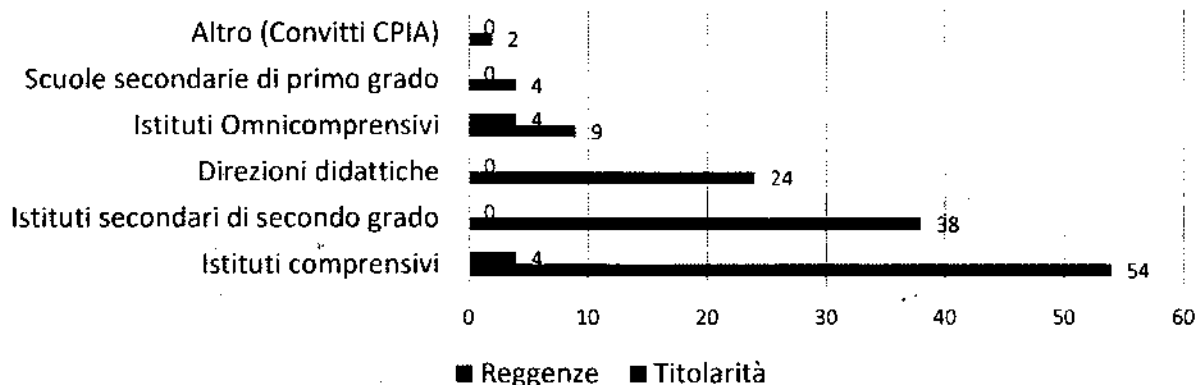
La maggior parte delle istituzioni del I ciclo sono rappresentate da Istituti Comprensivi monitorati dall'USR soprattutto in ordine all'attività di continuità e di coordinamento anche gestionale, oltre che formativa, che devono essere assicurate tra i 3 gradi di scuola (compresa la scuola dell'infanzia) presenti al loro interno.

Tutti gli istituti secondari di secondo grado sono obbligati dall'a.s. 2015/16 ad attivare percorsi di alternanza scuola-lavoro (oggi Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento – PCTO) per gli studenti dal III anno in poi.

Le modalità di programmazione, avvio e fruizione delle attività sono state puntualmente coordinate e monitorate dall'USR per l'Umbria che ha sottoscritto accordi e protocolli a livello regionale e che saranno riviste alla luce delle recenti modifiche normative apportate in materia di alternanza scuola-lavoro.

Nell'anno scolastico 2019/2020, a fronte di un totale di 139 Dirigenti scolastici titolari nella regione Umbria, sono state attribuite n. 8 reggenze. La situazione è pertanto così riassumibile:

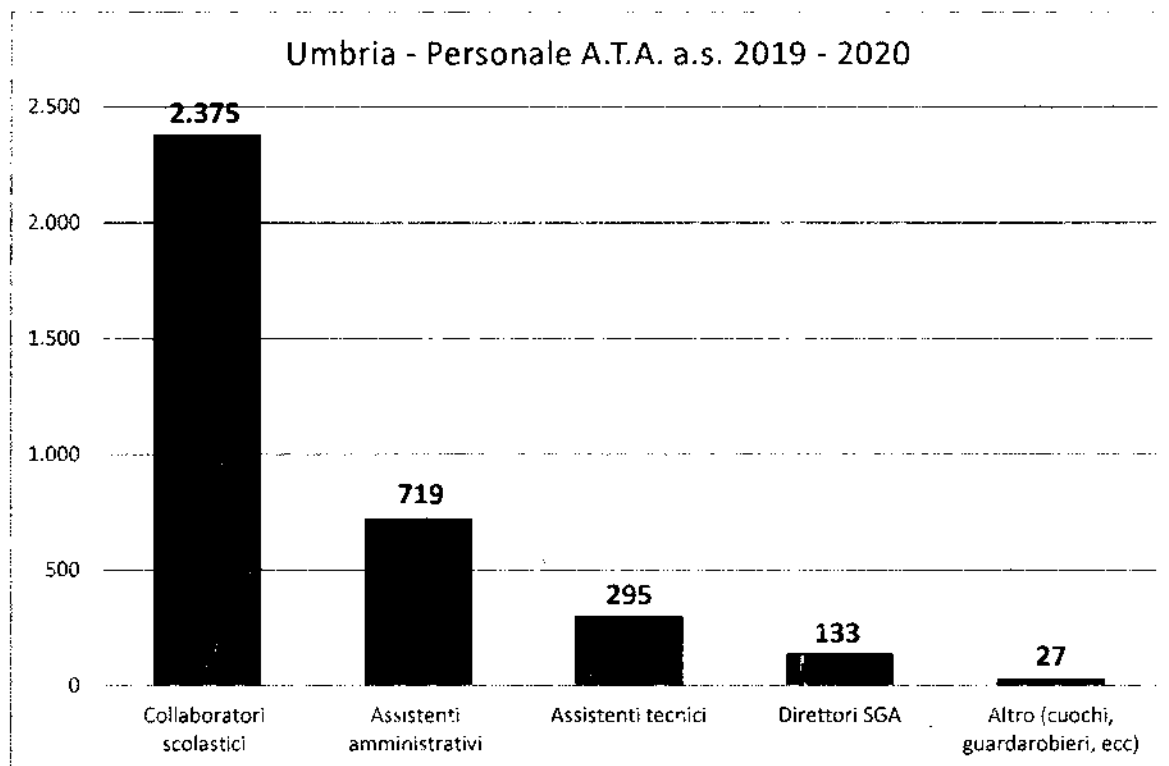
### Distribuzione incarichi dei Dirigenti scolastici



	Titolarità	Incarichi di presidenza	Reggenze	Totali
Altro (Convitti, CPIA)				
Dir. Didattiche	24			24
Ist. Sup., Tec., Prof. e Licei				
Ist. Comprensivi	54	0	4	58
Ist. Omnicomprensivi				

Sc. Statale I grado				
<b>Totali</b>				

Sono inseriti negli organici delle suddette istituzioni scolastiche un totale di 3.549 unità di personale Amministrativo Tecnico e Ausiliario, così ripartite:



Approssimando con buona ragionevolezza il numero dei docenti in servizio presso le istituzioni scolastiche della regione con i posti disponibili in organico (tenendo conto dei posti equivalenti che derivano dalle ore residue su ciascuna istituzione scolastica), il seguente prospetto fornisce un quadro della platea docente presente nelle istituzioni scolastiche della regione:

**Posti in organico – Personale docente a.s. 2019/2020**

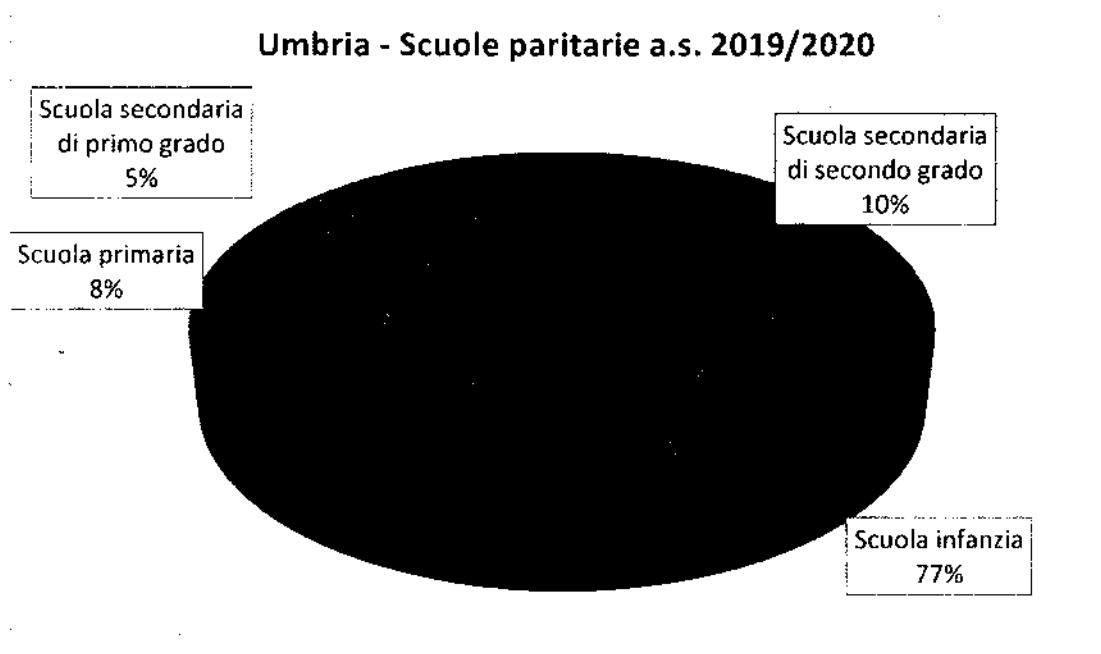
	Posti comuni interi	Posti equiv. da ore residue	Posti sostegno interi	Posti equiv. da ore residue	Totale posti
Infanzia					
Primaria					
Sec. I grado					

Sec. II grado					
Totale					

Sempre con riferimento ai dati di organico di fatto dell'a.s. 2019-2020, nella regione Umbria risultano presenti 116.528 alunni, ripartiti tra i vari ordini di istruzione come da seguente tabella:

	Infanzia	Primaria	Secondaria I grado	Secondaria II grado	Totale
Alunni					

Sono inoltre attivate nella regione Umbria, per l'a.s. 2019-2020, un totale di 96 scuole non statali paritarie, la cui composizione, in percentuale, è così ripartita:



#### 4.3 - Identificazione del rischio: le Aree di Rischio e i processi

La fase di identificazione del rischio ovvero delle aree a rischio (seguendo la dizione del PNA) ha il fine di individuare, anche in forma aggregata, le tipologie di eventi che possano esporre l'amministrazione a fenomeni corruttivi.

L'identificazione delle aree di rischio è un'attività complessa che presuppone l'individuazione di tutti i processi svolti dall'Amministrazione.

La legge 190 del 2012 ha previsto, infatti, una serie di attività per le quali ha operato una sorta di presunzione di esistenza del rischio corruzione. In particolare, l'articolo 1, comma 9, considera la gestione di taluni procedimenti tra le attività a più elevato livello di rischio di corruzione. Tali procedimenti corrispondono, nel Piano Nazionale Anticorruzione, a quattro macro aree che, obbligatoriamente, devono essere sottoposte alla valutazione da parte delle Amministrazioni, ai fini della redazione del Piano Triennale. Ed esse sono:

**TAVOLA 2 – LE AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DAL PNA**

<b>AREA A</b>	<b>Acquisizione e progressione personale</b>
<b>AREA B</b>	<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b>
<b>AREA C</b>	<b>Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario</b>
<b>AREA D</b>	<b>Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario</b>

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione individua ulteriori aree potenzialmente a rischio:

**2. ULTERIORI AREE DI RISCHIO INDIVIDUATE DALL'AGGIORNAMENTO 2015 AL PNA**

<b>AREA E</b>	<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
<b>AREA F</b>	<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>



<b>AREA G</b>	<b>Incarichi e nomine</b>
<b>AREA H</b>	<b>Affari legali e contenzioso</b>

Queste aree, insieme a quelle fin qui definite “obbligatorie” sono denominate d’ora in poi “aree generali”. Oltre alle “aree generali”, ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche.

#### **4.4 - La mappatura dei processi e il Registro dei Rischi**

Stando anche alla definizione fornita dal PNA, per “processo” si intende un insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell’organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Il processo che si svolge nell’ambito di un’Amministrazione, quindi, può esso stesso portare ad un risultato finale ovvero porsi come parte o fase di un processo complesso che può vedere coinvolte anche più amministrazioni.

Così come definito il processo è un concetto diverso da quello di procedimento amministrativo andando a ricomprendere, fra l’altro, anche procedure di natura privatistica.

Per “mappatura dei processi” si intende la complessa attività con cui nell’ambito dell’Amministrazione si procede all’individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e del soggetto responsabile di ciascuna fase. L’esito di tale attività è un “catalogo di processi” che costituisce l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Ciò premesso, in ragione della centralità e della complessità della normativa in materia di programmazione delle misure amministrative di prevenzione della corruzione e trasparenza, è stato avviato, unitamente alla struttura dell’Ufficio I di staff del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane e finanziarie, un percorso di accompagnamento e supporto alla redazione dell’aggiornamento 2020/2022 dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche.

Il tavolo di lavoro costituito dallo staff richiamato e dai rappresentanti di taluni uffici scolastici regionali che hanno accettato l’invito a rappresentare e istanze del territorio (Emilia Romagna, Lombardia, Molise, Piemonte e la Puglia), ha perseguito le sottoelencate finalità:

- tracciare un quadro dell’impatto applicativo della normativa per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nelle istituzioni scolastiche, definendo in generale il contesto di riferimento; individuare, in un’ottica di confronto, soluzioni organizzative e metodologiche per garantire un’applicazione della normativa effettiva, coerente e omogenea;
- avviare il processo di risk management: elaborazione di indicazioni utili a tutti gli UU.SS.RR. per la definizione del contesto interno ed esterno; definizione della strategia e della metodologia per l’avvio della mappatura dei processi; avviare un’analisi qualitativa e una valutazione del

- rischio dettagliatamente per ciascun processo individuato; individuare e progettare misure di prevenzione per ciascuna area di rischio;
- condividere e scambiare le esperienze sulle opportunità e sulle criticità incontrate in fase di applicazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle soluzioni adottate;
  - contribuire a valorizzare e a facilitare il ruolo dei Responsabili della Prevenzione Corruzione e Trasparenza nei confronti delle istituzioni scolastiche e dei Dirigenti scolastici;
  - predisporre un rapporto finale sul lavoro svolto le cui risultanze possano costituire una base per definire linee di indirizzo e di coordinamento appropriate e necessarie per rendere efficaci le misure di prevenzione della corruzione e per garantire la trasparenza, come misura anti corruttiva, nelle istituzioni scolastiche;
  - avviare una rivisitazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo partendo dall'allegato 1 alla delibera 430/2016.

Il gruppo, in particolare, nei tre incontri in presenza, presso la sede centrale del MIUR, (20 aprile, 29 maggio, 18 ottobre), in un'ottica di confronto e partecipazione, alla ricerca di soluzioni organizzative e metodologiche unificate, ha identificato una strategia operativa di risk management così riassumibile:

- Identificazione di un cronoprogramma;
- Rimodulazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo partendo dall'allegato n.1 alla Delibera 430/2016;
- Metodologia di risk management : Mappatura eventi collegati → Descrizione degli eventi→ Identificazione condizioni agevolanti/frenanti→ CATALOGO EVENTI RISCHIOSI;
- Mappatura del rischio (matrice impatto/probabilità), rimodulazione dei processi;
- Identificazione delle misure da attuare per ridurre il rischio e il successivo monitoraggio dell'azione di risk management.

Dopo un'attenta analisi dei processi a rischio corruttivo proposti dall'Autorità Anticorruzione nella delibera 430, il tavolo ha operato su tre processi, o macroaree, considerati a maggior rischio, procedendo a una revisione della mappatura:

- procedure di acquisizione beni e servizi (per il quale è necessario far esplodere la macroarea e identificare delle sottocategorie);
- valutazione e incentivazione dei docenti (differenziazione premi individuali) e la costituzione e funzionamento del comitato di valutazione;

La maggioranza dei rappresentanti coinvolti per l'attività di mappatura dei processi ha sentito la necessità di istituire gruppi di lavoro a livello territoriale con Dirigenti scolastici e direttori dei servizi generali amministrativi delle istituzioni scolastiche delle regioni di riferimento, essendo queste figure i principali attori dei processi scolastici e dunque i più idonei per ampliare e costituire una nuova mappatura dei processi rischiosi.

La classificazione partecipata, oltre a facilitare la valutazione dei rischi riducendone il numero, ha consentito di conseguire una standardizzazione che ha permesso la definizione omogenea degli eventi e la condivisione delle cause di rischio attraverso un linguaggio comune.

Da una comparazione e unificazione delle proposte si è arrivati ad una mappatura unificata dei tre processi individuati:

Individuato il processo, nell'esplicitare le fasi in cui questo si articola, un ulteriore approfondimento è stato diretto ad individuare il momento e il possibile evento al verificarsi del quale si determina il fenomeno corruttivo, così da procedere ad una tipizzazione dei rischi corruttivi nelle istituzioni scolastiche che verranno inseriti, nella successiva fase di identificazione, nel "Registro dei rischi".

Il registro dei rischi costituisce, infatti, il risultato finale dell'attività di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, la cui predisposizione richiede, per ciascun processo o fase di processo, l'individuazione di possibili rischi corruzione.

L'obiettivo è che l'USR e, quindi, le istituzioni scolastiche realizzino la mappatura di tutti i processi entro il 2020.

**Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche**

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione
<b>Processo progettazione del servizio scolastico</b> a) Elaborazione del PTOF b) Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> </ul>

<p><b>Processo di organizzazione del servizio scolastico</b></p> <p>a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi</p> <p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento</p> <p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p> <p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p> <p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti</p> <p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>g) Costituzione organi collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> <p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo;</li> <li>• Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto</li> <li>• <u>Pubblicazione</u>, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003)</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio</li> <li>• Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente</li> <li>• Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa e dei criteri di scelta</li> </ul>
---	---	--

<p><b>Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</b></p> <p>a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> <li>• Intensificazione delle ispezioni</li> </ul>
<p><b>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</b></p> <p>a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti</p> <p>b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA</p> <p>c) Valutazione e incentivazione dei docenti</p> <p>d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> <li>• Diramazione di circolari esplicative dei criteri</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</li> </ul>

<p><b>Processo di valutazione degli studenti</b></p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Scrutini intermedi e finali</p> <p>c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero</p> <p>d) Esami di stato</p> <p>e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>f) Erogazione di premialità, borse di studio</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione</li> <li>• Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione</li>   <li>• Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione</li> </ul>
<p><b>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</b></p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali</li> <li>• Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</li> </ul>
<p><b>Procedure di acquisizione di beni e servizi</b></p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. I- <i>Contratti pubblici</i>, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</p>	

#### 4.5 - L'Analisi e la valutazione del rischio

Per ciascun processo, l'evento corruttivo ipotizzato verrà "analizzato", andando a identificare e descrivere le possibili modalità di commissione, ossia le condizioni abilitanti (cause) dell'evento medesimo. Tale analisi è necessaria e funzionale alla successiva fase di individuazione delle misure di trattamento dei rischi. Le misure potranno essere individuate per agire su ogni specifica causa che consente l'evento corruttivo, approccio che permette non solo di agire in modo mirato, ma anche di valutare l'efficacia della misura adottata. L'efficacia verrà espressa in termini di "capacità di incidere sulla causa".

L'analisi si completa con la valutazione del rischio, ottenuta come risultato della valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento corruttivo, può essere effettuata utilizzando l'approccio metodologico suggerito dall'allegato 5 del PNA.

#### **4.6 - Il trattamento del rischio**

E' la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili.

La fase del trattamento del rischio riguarderà l'individuazione delle misure (azioni e strumenti) da attuare per ridurre il rischio inerente portandolo ad un livello di rischio residuo ritenuto accettabile. Nello specifico, come anche previsto dal PNA, e in linea con i precedenti PTPCT la distinzione operata sulla base di misure "obbligatorie" e le misure "ulteriori".

Le misure obbligatorie riguardano quelle azioni che la normativa generale e quella specifica richiede che si debbano attuare al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, riducendo non solo le opportunità che si verifichino eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi. Si tratterà in sostanza di procedere ad una ridefinizione, consolidamento delle stesse alla luce delle risultanze dell'analisi dei rischi come sopra effettuata.

Con riferimento alle misure ulteriori si tratta, in particolare, di:

- misure che, pur non discendendo da un obbligo normativo, sono state già messe in atto e che risultano efficaci nella loro azione di prevenzione del rischio corruzione. In tal caso l'identificazione di tali misure consente di mettere in atto azioni strutturate volte al loro mantenimento e/o rinforzo;
- misure che non sono state mai messe in atto, ma che vengono individuate e valutate come efficaci per ridurre il livello di rischio inerente intervenendo su una specifica modalità che consente, o agevola, la realizzazione del rischio.

Tali misure, inoltre, che come indicato del PNA, diventano obbligatorie attraverso il loro inserimento nel presente PTPCT.

Per ogni misura devono essere chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenziare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure; gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi;
- il monitoraggio e reporting.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste. Tale fase ha il duplice obiettivo di monitorare il livello dei rischi di corruzione e di attivare eventuali azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli interventi pianificati. Si tratta di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### 4.7 - Il monitoraggio e reporting

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione, oltre che all'effettiva attuazione delle misure previste. Tale fase ha il duplice obiettivo di monitorare il livello dei rischi di corruzione e di attivare eventuali azioni correttive in caso di scostamenti rispetto agli interventi pianificati. Si tratta di un momento di verifica del grado di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### 4.8 - Sintesi delle fasi e le modalità di coinvolgimento

In questo paragrafo si riportano sinteticamente e in forma tabellare tutte le fasi realizzate per evidenziarne la sequenza, i prodotti, gli attori coinvolti; quanto alle modalità di partecipazione che consentono ai diversi soggetti di apportare il loro contributo alla realizzazione del sistema di gestione del rischio, le *Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33* prevedono che *la gestione del rischio deve essere svolta in riferimento ai processi amministrati in tutte le istituzioni scolastiche rientranti nella sfera di competenza di ciascun responsabile. A tal fine, il RPC coinvolge i referenti e assicura la partecipazione dei dirigenti scolastici del territorio. Affinché la partecipazione dei dirigenti scolastici sia effettiva, il RPC convoca, in accordo con il referente di ambito territoriale, conferenze di servizio finalizzate all'analisi di contesto, all'identificazione dei rischi, all'individuazione delle misure, alla formulazione delle proposte da inserire nel PTPCT regionale in relazione alle diverse specificità del territorio di riferimento. Ai fini della migliore predisposizione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, i referenti e i dirigenti scolastici tengono conto anche delle analisi svolte e dei documenti prodotti dagli organi di controllo, a partire da quelli dei revisori dei conti.*

LE FASI	ATTIVITA'	ATTORI COINVOLTI
Analisi del contesto		
Mappatura dei processi, analisi e valutazione del rischio	Identificazione metodologica	Referenti dirigenti scolastici
	Valutazione del rischio	Referenti dirigenti scolastici



Gestione rischio: trattamento	del	
Gestione rischio: monitoraggio e reporting	del	
	e	

## **5 - Misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando debbono necessariamente essere poste in essere dall'Amministrazione che, ove la legge lo permetta, ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate. Tale termine, quantificato all'interno del PTPCT, deve essere ritenuto perentorio.

Oltre alle misure obbligatorie, il PNA individua le misure ulteriori riconoscendo tali quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento del PTPCT e le misure trasversali. Queste misure potranno essere implementate, qualora già esistenti, attraverso circolari e disposizioni interne, per cui la valutazione complessiva del rischio è la risultante anche dell'implementazione di tali misure.

Quelle che seguono sono le misure che discendono da specifiche disposizioni di legge e dallo stesso PNA, che si pongono come obbligatorie per tutte le Pubbliche Amministrazioni, caratterizzate in funzione della peculiarità di ognuna di esse, e intese, per loro stessa natura, come fondamentali nella prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si fornirà, oltre ad un'esplicazione della misura stessa, ove possibile un'esemplificazione della modalità attuazione replicando, ove possibile, i modelli già posti in essere nel contesto ministeriale.

### **5.1 - La trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: "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". Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza "è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino". Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione". Come tale la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione. La trasparenza, intesa "come accessibilità totale delle informazioni", è uno degli strumenti principali, se non lo strumento principale, per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la legge 190/2012. Conseguentemente, l'analisi delle azioni di contrasto al malaffare non può prescindere dalla verifica delle attività finalizzate alla trasparenza dell'azione amministrativa. Il d.lgs. 97/2016, intervenendo sull'art.10 del d.lgs. 33/2013, ha definitivamente sancito l'unificazione e l'integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), e, quindi, delle due figure di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza. In particolare, la Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 nella sezione specificatamente dedicata alle istituzioni scolastiche prevede che a seguito delle modifiche

introdotte dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013 e alla l. 190/2012 relativamente all'unicità della figura del RPC e del RT, le funzioni di RPC e RT sono attribuite al Coordinatore regionale. Quanto ai dirigenti scolastici è opportuno che nei PTPC gli stessi siano responsabilizzati, in quanto dirigenti, in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Attraverso un loro attivo e responsabile coinvolgimento all'interno del modello organizzativo dei flussi informativi, viene così assicurata la prossimità della trasparenza rispetto alla comunità scolastica di riferimento, con la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa vigente sui siti delle singole istituzioni scolastiche.

### 5.1.1 - Trasparenza

A seguito dell'introduzione nel corso del 2016, di importanti novità normative rispetto al tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione rappresentate principalmente dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "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", dalla Delibera ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" e dalla Delibera ANAC 1309 del 28 dicembre 2016., d'intesa con il Garante della Privacy, recante "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013", la trasparenza si dimostra sempre di più uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La trasparenza costituisce per l'USR per l'Umbria la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Il presente Piano dedica particolare attenzione alla misura di prevenzione della corruzione "TRASPARENZA" indicando e all'interno di essa individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente. Con le novità introdotte dal d.lgs. 97/16 il baricentro della normativa sulla trasparenza si è spostato e rafforzato in modo netto a favore del "cittadino" e del suo diritto di conoscere e di essere informato. diritto, che viene assicurato, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato, e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione. In particolare l'accesso generalizzato ai dati e ai documenti pubblici, introdotto in aggiunta al tradizionale accesso civico sugli obblighi di trasparenza, simile al cosiddetto Freedom of information act (FOIA) tipico dei sistemi anglosassoni, si sta dimostrando un valido strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle istituzioni scolastiche, allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.). L'attività che l'Amministrazione si pone riguardo alla trasparenza ha come principali obiettivi sia, a tutela dei diritti dei cittadini, dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla nuova normativa, definendo e adottando misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare e prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità, sia, d'altra parte a valorizzare la trasparenza come strumento principale di promozione della partecipazione dei cittadini, mediante lo strumento dell'accesso, all'attività amministrativa finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Assicurando il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, quale livello essenziale delle prestazioni erogate, il perseguimento dei suddetti obiettivi rappresenta, nell'ottica del contesto normativo definito dalla Legge n.190/2012, un valido strumento di diffusione e sviluppo della cultura della legalità, di salvaguardia dell'etica dei

soggetti pubblici e costituisce parte integrante del sistema adottato per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione.

### **Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'impegno dell'Amministrazione scolastica dovrà essere rivolto principalmente a sviluppare nuove modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori di interesse non soltanto nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche ma anche in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire, nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie performance, più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale prospettiva, l'USR per l'Umbria avvierà una serie di iniziative volte a favorire l'attività delle istituzioni scolastiche nello sviluppo degli attuali strumenti di ascolto per dare "voce" ai suoi portatori di interesse.

L'ascolto effettuato con tali modalità ha il vantaggio di ricevere la "voce" degli Stakeholder chiave quali studenti, famiglie, operatori scolastici, ovvero di quei portatori di interesse che legittimano di per sé la sua mission.

### **Le Giornate della trasparenza – Gli open day delle istituzioni scolastiche**

L'USR per l'Umbria presenta annualmente in occasione delle Giornate della trasparenza previste dall'art. 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013, l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico ponendo particolare attenzione alle ricadute di tali attività sulle istituzioni scolastiche.

I destinatari dell'iniziativa sono tutti gli Stakeholder dell'USR e l'intera comunità scolastica senza dimenticare il coinvolgimento degli EELL per le rilevanti competenze in materia di istruzione e formazione.

Con riguardo alle modalità di svolgimento della Giornata della trasparenza, essa viene organizzata dall'Ufficio Scolastico Regionale negli ultimi mesi dell'anno allo scopo di realizzare, attraverso momenti di incontro/confronto con i principali stakeholder, una partecipazione sempre più consapevole degli stessi, accrescere e migliorare la qualità dei servizi erogati all'utenza e promuovere e diffondere alcuni dei progetti più innovativi posti in essere dall'Amministrazione scolastica. In particolare, l'USR invita nel mese precedente l'evento, ciascuna Istituzione Scolastica della Regione a partecipare con una rappresentanza dell'istituto stesso, composta da docenti, ATA, alunni, genitori degli alunni, oltre che dalle figure apicali dell'Istituto stesso (DS, DSGA, vicari).

La medesima iniziativa sarà opportunamente replicata a livello di istituzioni scolastiche e potranno, in ragione delle specifiche forme di autonomie riconosciute alle scuole, anche coincidere con le giornate di "Open day" in cui quindi oltre a presentare il progetto di istituto particolare attenzione dovrà essere posta all'attuazione delle misure di trasparenza nella scuola con particolare riferimento all'illustrazione della sezione Amministrazione Trasparenza e all'attuazione dell'istituto dell'"accesso civico".

Gli specifici contenuti delle due tipologie di giornate verranno preventivamente definiti anche con il contributo di organismi, portatori di interesse qualificati e dell'intera comunità scolastica di riferimento, per una più efficace finalizzazione delle iniziative ed affronteranno quindi le tematiche legate alla trasparenza e all'integrità con modalità che favoriscano il dialogo e il confronto.

Le giornate costituiscono inoltre un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione alle diverse tipologie di utenza scolastica con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

Per consentire la partecipazione degli Stakeholder, all'interno delle Giornate sono previste apposite sessioni dedicate all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni anche attraverso la compilazione di questionari di gradimento.

I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione dell'USR per le istituzioni scolastiche e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

### Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2020 -2022

Si riassumono, nella sottostante tabella, le azioni esposte nel paragrafo precedente con l'indicazione, per ciascuna di esse, dei tempi di attuazione e delle strutture preposte alla realizzazione.

<p><b>Giornata della Trasparenza delle Istituzioni scolastiche</b></p>		<p>Dicembre Febbraio 2020 2021 2022</p> <p>- <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche - Dirigenti scolastici</b></p>
<p><b>Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza</b></p>		<p>Novembre Marzo 2020 2021-2022</p> <p>- <b>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche - Dirigenti scolastici</b></p>

#### 5.1.2 - Il processo di attuazione della trasparenza: soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza

##### Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la completezza, la chiarezza, l'aggiornamento delle informazioni rese accessibili mediante la pubblicazione;
- controllare sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza e controllare che le misure della trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare all'organo di indirizzo politico e all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

### **5.1.3 - Obblighi per le istituzioni scolastiche**

#### **Individuazione dei dirigenti scolastici quali Responsabili della Trasmissione e pubblicazione dei dati**

Tutti i dirigenti scolastici (art.43 co.3, del D.lgs. n.33/13) sono coinvolti nell'attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparenza" dell'Istituzione scolastica da ciascuno diretta, ai fini del rispetto dei termini di legge e, quindi, provvedono all'invio alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

La Tabella degli obblighi, riportata in allegato (allegato n. 5 al presente documento: Tabella obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche - PTPCT 2020-2022), è articolata conformemente alle indicazioni di cui al novellato D.lgs.33/2013 e alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC. definisce i responsabili della individuazione e /o elaborazione e pubblicazione dei dati senza indicarne lo specifico nominativo, ma consentendo ugualmente l'individuazione dei responsabili, indicati in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione. Unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza tutti i dirigenti scolastici hanno, inoltre, l'obbligo di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs.33/2013 come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Essi devono:

1. conformarsi ad alcune indicazioni operative fornite dall'ANAC, nella Delibera 1310 del 28 dicembre, predisponendo dati, documenti ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente":
  - a. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
  - b. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
2. provvedere ad elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.
3. Bisognerà dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: .rtf, per i documenti di

testo e .csv per i fogli di calcolo) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;

4. adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella degli obblighi sotto riportata, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
5. nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, assicurare il popolamento dell'archivio e provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati e si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Un'importante modifica è, invece, quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 comma 2.

### **La rete dei Referenti**

Con l'obiettivo di consentire l'effettiva attuazione delle misure di Trasparenza, nell'USR per l'Umbria sono individuati nei Dirigenti degli Ambiti Territoriali i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La figura del Referente è stata, quindi individuata in capo a colui che, avendo la migliore conoscenza sulle Istituzioni Scolastiche del proprio territorio, possa, oltre che supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche migliorare i flussi comunicativi con le IISS. di competenza, garantire il rispetto dei tempi e/o scadenze di pubblicazione, diffondere in modo capillare la cultura della "trasparenza".

I Referenti hanno compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza, in particolare con riferimento al flusso delle informazioni da pubblicare, aggiornare e monitorare in modo tempestivo e regolare, nel rispetto delle disposizioni vigenti, da parte dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. In caso di richieste di accesso civico generalizzato, i Dirigenti di Ambito Territoriale, in qualità di referenti, sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi intervenendo, in caso di istanza di riesame, direttamente sulle Istituzioni Scolastiche inottemperanti o riferendo tempestivamente al RPCT, segnalando allo stesso la necessità dell'intervento sostitutivo.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice "deontologico" approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari.

## **Le tipologie di dati da pubblicare**

La sezione "Amministrazione Trasparente" delle istituzioni scolastiche deve essere articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato tecnico del Decreto legislativo 33/2013 e dalla Delibera n. 1310/2016 dell'ANAC, come esposto nella Tabella degli obblighi sotto riportata.

Si aggiunge che l'impegno delle istituzioni scolastiche nel prossimo triennio deve essere rivolto al completamento della sezione "Amministrazione trasparente", sia con riguardo all'ampliamento del ventaglio dei dati e informazioni che alla qualità dei medesimi.

La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista), è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi.

Ciò avviene, in particolare, con i dati e le informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla legge 190/2012.

I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. In tal senso, è fondamentale che il Responsabile e i Referenti e i Dirigenti scolastici contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati pubblicati dalle istituzioni scolastiche e sul loro regolare aggiornamento.

Poiché inoltre l'accesso civico viene in considerazione anche quale istituto "sintomatico" utile ai fini della prevenzione della corruzione, ciascun Dirigente scolastico provvederà ad inviare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con cadenza semestrale, un report sugli accessi con la sintetica indicazione del tipo di istanza o di richiesta e del riscontro effettuato.

## **Misure di monitoraggio e vigilanza**

Nella considerazione che la materia della trasparenza viene a costituire una sezione specifica del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza su tutte le istituzioni scolastiche del territorio.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

## **Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Tutti i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto legislativo n. 33/2013 e compresi nella Tabella degli obblighi, vengono pubblicati online sul sito istituzionale delle istituzioni scolastiche e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" raggiungibile da un link posto nell'homepage del sito stesso.



In essa sono consultabili i dati concernenti la scuola di riferimento collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quelle delineate per tutte le pubbliche amministrazioni dall'ANAC con la Delibera n. 1310/2016.

Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, le modalità di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

I dirigenti scolastici, quindi, presteranno particolare attenzione al mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet di ciascuna Istituzione Scolastica con riferimento:

1. all'elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
2. alla contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa;
3. al rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, valutazione performance e la differenziazione dei premi individuali, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

### **Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente**

Albo pretorio e Amministrazione trasparente sono sezioni completamente autonome e distinte del sito istituzionale di ciascuna istituzione scolastica.

L'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolva (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, ecc.). La pubblicazione di dati e informazioni in "Amministrazione Trasparente", invece, consente di realizzare il principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare un'amministrazione aperta e al servizio dei cittadini. In questa sezione sono riportati i riferimenti e i documenti volti a favorire la trasparenza dell'azione amministrativa.

Nell'Albo pretorio online occorre pubblicare gli atti nella loro interezza, avendo però cura di omettere i dati non pertinenti ed eccedenti allo scopo (che nel caso di specie è la pubblicità legale).

L'atto deve rimanere pubblicato esclusivamente per il periodo imposto dalla legge (di norma 15 gg) e poi deve essere rimosso dalla parte pubblica dell'albo pretorio.

In termini generali, in Amministrazione trasparente vanno pubblicati solo e soltanto i dati informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa per un periodo che l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 fissa a cinque anni.

Tutto ciò vuol dire che per taluni dati, informazioni, e documenti occorrerà procedere ad una doppia pubblicazione nella sezione del sito dedicata all'Albo on line e in quella dedicata ad Amministrazione trasparente secondo la specifica disciplina.

### **Accesso civico**

All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso occorre fare riferimento alle Linee guida dell'ANAC, di cui alla Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, in cui sono date specifiche indicazioni e alla circolare n. 2/2017 del Dipartimento per la funzione pubblica.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico "semplice" volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico "semplice" è gratuita, non deve essere motivata e va presentata, in prima istanza, al dirigente scolastico secondo le specifiche modalità individuate e comunicate sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti - Accesso civico. Tale scelta è resa necessaria considerata la numerosità delle istituzioni sul territorio regionale e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati. Il Dirigente scolastico ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente scolastico ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Umbria secondo modalità di seguito indicate.

Il Titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza per il tramite del Referente dispone, entro 15 giorni, la pubblicazione, a cura del dirigente scolastico, del dato o delle informazioni oggetto di richiesta nel sito web della scuola e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto, ciascuna istituzione scolastica provvede a pubblicare nella sopraindicata sezione di Amministrazione Trasparente, l'apposito modulo allegato al presente Piano.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

Anche tale richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Dirigente scolastico, responsabile del procedimento.

La richiesta può essere inviata tramite posta ordinaria, PEO O PEC all'istituzione scolastica che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Il Dirigente scolastico provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della trasparenza per la istituzioni scolastiche della regione Umbria all'indirizzo e-mail: direzione-umbria@istruzione.it che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto ciascuna istituzione scolastica provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente accesso civico l'apposito modulo allegato al presente Piano (allegato n. 6 – Richiesta riesame diniego istanza di accesso civico).

I Responsabili dell'accesso civico "generalizzato" di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 sono i Dirigenti scolastici responsabili dei procedimenti di competenza.

La tutela dell'accesso civico è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Trasparenza nelle gare**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 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. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC. In precedenza la trasmissione era effettuata all'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici. Come già precisato, l'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione. L'ANAC quindi pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, dette informazioni sulle gare catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Ciascuna istituzione scolastica dovrà procedere alla pubblicazione sul sito web istituzionale, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS entro il 31 gennaio di ogni anno.

Dette informazioni in formato .XLS dovranno essere, altresì, trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno all'indirizzo di posta elettronica [prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it](mailto:prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it), al fine di consentire il monitoraggio sull'effettivo assolvimento dell'obbligo.

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicante, indipendente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Attraverso un monitoraggio annuale, vengono raccolti i nominativi dei RASA, designati presso ciascuna Istituzione Scolastica, e quindi a verificare gli aggiornamenti degli stessi rispetto all'anno precedente (Vedi allegato n.4: RASA- Preposti all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti – AUSA- nelle scuole statali dell'Umbria).

## **5.2 – Regolamento UE 679/2016 - Regolamento generale sulla protezione dei dati**

### **Premessa**

Il Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati, denominato anche GDPR - General Data Protection Regulation) è diventato direttamente applicabile in tutti gli Stati membri dell'Unione Europea il 25 maggio 2018 e, dal 19 settembre 2018, è entrato in vigore il D.Lgs 101 del 10 agosto 2018 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Il GDPR tutela il diritto alla protezione dei dati personali, al fine di garantire che il trattamento degli stessi sia conforme alle regole e ai principi stabiliti dalla legge. Il Regolamento mira altresì ad adeguare il quadro normativo vigente al mutato contesto sociale ed economico e ad assicurare un livello coerente di protezione delle persone fisiche in tutta l'Unione, nonché a prevenire le disparità che possono ostacolare la libera circolazione dei dati personali nel mercato interno.

Per dati personali si intendono le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica.

Nello specifico, le previsioni del GDPR prendono in esame l'intero ciclo di trattamento dei dati personali, da intendersi come lo svolgimento di qualsiasi operazione o complesso di operazioni avente ad oggetto la gestione dei dati personali, ivi inclusa la raccolta, la modifica, la conservazione e la cancellazione degli stessi.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adeguare l'organizzazione, in termini di processi, persone e tecnologia, alle disposizioni del Regolamento, al fine di assicurare la corretta e trasparente gestione delle informazioni trattate e la protezione dei dati.

L'obbligo di adeguamento rispetto al mutato quadro normativo in materia di protezione dei dati personali riguarda pertanto anche le istituzioni scolastiche educative statali.

### **Contesto delle Istituzioni Scolastiche**

Le istituzioni scolastiche ed educative statali in Umbria sono 139, distribuite su circa 1000 plessi, con un personale impiegato di 16.076 dipendenti ed un numero di alunni di 116.528.

L'organizzazione operativa delle istituzioni scolastiche è contraddistinta da una significativa complessità connessa ad un contesto istituzionale articolato, che si sostanzia in una pluralità di scambi informativi con numerosi stakeholder. Nello svolgimento delle proprie attività, le scuole si interfacciano, oltreché con l'Amministrazione Centrale e Periferica (MIUR, USR), con diversi soggetti pubblici e privati: dalle regioni ai comuni, dalle Università agli Istituti di Ricerca, dall'INPS al MEF, dalle associazioni di categoria a diverse tipologie di imprese private.

Alla luce del contesto in cui operano, le Istituzioni scolastiche svolgono una vasta gamma di attività di trattamento dei dati personali sia con riguardo a dati acquisiti direttamente dagli interessati (i soggetti ai quali si riferiscono i dati), sia con riguardo a dati forniti da terzi. A titolo esemplificativo, il trattamento di dati personali avviene infatti nell'ambito delle procedure di iscrizione a scuola degli alunni, di gestione e verifica degli esiti scolastici, di attivazione di progetti in alternanza scuola lavoro (ridenominata PCTO Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento), con Università, imprese e associazioni di categoria, di gestione e pubblicazione delle graduatorie relative al personale docente e ATA, ecc.

La gestione di tali attività, e più in generale il percorso di adeguamento alle disposizioni del GDPR, presuppone pertanto un significativo impegno da parte delle Istituzioni Scolastiche in termini di allineamento dell'organizzazione, dei processi di lavoro e delle competenze del personale.

### **Le indicazioni del MIUR**

Il MIUR, con nota prot. n° 563 del 22 maggio 2018 avente per oggetto: "*Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (UE/2016/679) - Responsabile della protezione dei dati personali - Prime indicazioni per le Istituzioni scolastiche*", ha chiarito che ciascun istituto scolastico, come noto, in

virtù della propria autonomia, deve dotarsi in via prioritaria del Responsabile della protezione dati personali. Tale figura, interna o esterna, deve essere connotata dai requisiti di autonomia e indipendenza, operare senza conflitto di interessi e possedere specifiche competenze in materia di trattamento dei dati personali.

Tenendo conto della previsione dell'articolo 37, comma 3 del Regolamento riguardo alla nomina di un unico Responsabile della protezione dei dati per più autorità pubbliche, è consentito a più scuole di avvalersi di un unico Responsabile.

L'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria ha svolto in questo ambito un fondamentale ruolo di interlocuzione e di coordinamento nei confronti delle istituzioni scolastiche per promuovere soluzioni condivise. È stato promosso un incontro con le scuole polo di ambito, al fine di facilitare un confronto in tempi rapidi, che potesse tener conto delle peculiarità territoriali della regione.

L'atto di designazione di un unico Responsabile della protezione dei dati personali poteva, ad esempio, avvenire attraverso la decisione congiunta di scuole già costituite in reti di scopo poste in essere per l'attuazione di procedure amministrative di interesse comune, oppure stipulare accordi volti all'individuazione di un unico Responsabile della protezione dei dati personali, attraverso il coinvolgimento contestuale degli istituti scolastici dislocati nello stesso ambito regionale, provinciale o subprovinciale, a seconda delle peculiarità territoriali, soddisfacendo, comunque, il requisito della cosiddetta "raggiungibilità" del Responsabile per la protezione dei dati proprio per assicurare un efficace supporto al Titolare del trattamento.

Ulteriori indicazioni operative sono state comunicate dal MIUR alle istituzioni scolastiche, con nota prot. 877 del 3 agosto 2018, relativamente al registro delle attività di trattamento per le istituzioni scolastiche. Nella suddetta nota si fa riferimento al fatto che l'ufficio del Responsabile protezione dati del MIUR ha definito con il contributo di alcuni dirigenti scolastici e con la condivisione delle organizzazioni sindacali, uno schema di registro delle attività di trattamento, in analogia con quello in uso dallo stesso Ministero, che le istituzioni scolastiche, nell'ambito della propria autonomia ed in qualità di titolari del trattamento dei dati di loro competenza, hanno la possibilità di utilizzare come modello di riferimento con tutti gli adattamenti che ritengono opportuni.

## **Il registro del trattamento**

Il MIUR, insieme allo schema di registro e alla guida operativa, ha fornito alle scuole una nota metodologica, che illustra la modalità utilizzata per la compilazione del Registro delle attività di trattamento rispetto ad un sotto insieme di processi gestiti dalle istituzioni scolastiche, nella nota metodologica vengono riportati esempi relativi ai seguenti processi:

- Gestione Iscrizioni;
- Gestione carriera scolastica alunni;
- Gestione del personale docente – contrattualizzazione.

## **5.3 - Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”* modifica l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

La legge interviene su uno specifico profilo relativo al cd. *whistleblowing*- espressione con cui si designa la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne venga a conoscenza. *To blow the whistle* significa *“soffiare il*

*fischietto*", come un tempo faceva il poliziotto nel tentativo di far cessare un'azione illegale (ne dettava una disciplina già la "Lincoln Law" del 1863, varata nel pieno della guerra civile americana per far fronte alle frodi negli approvvigionamenti).

Il profilo su cui il disegno di legge interviene è la protezione del dipendente che segnali illeciti, rispetto a misure discriminatorie o comunque penalizzanti, entro il rapporto di lavoro, pubblico o privato. Tale protezione è prevista da numerosi atti internazionali, come la Convenzione ONU contro la corruzione del 2003 (art. 33), ratificata dall'Italia con la legge n. 116 del 2009, e la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla corruzione (art. 9), ratificata con legge n. 112 del 2012; la necessità di analoga protezione si ritrova nelle raccomandazioni del Working group on bribery, incaricato del monitoraggio sull'attuazione della convenzione Ocse del 1997 sulla lotta alla corruzione degli impiegati pubblici nelle operazioni economiche internazionali (ratificata con legge n. 300/2000), nelle raccomandazioni del GRECO (il Groupe d'Etats contre la corruption) organo del Consiglio d'Europa deputato al controllo dell'adeguamento degli Stati alle misure anti-corruzione; nonché dal G-20 Anti-corruption working group, costituito in ambito Ocse, che ha predisposto i Guiding principles for whistleblower protection legislation.

Nell'ordinamento italiano, la legge n. 190 del 2012 (recante Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha introdotto - in relazione alla sola pubblica amministrazione - una prima generale disciplina sulla protezione del dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo ruolo di dipendente pubblico. La legge ha, infatti, introdotto nel Testo unico del pubblico impiego (decreto legislativo n. 165 del 2001) l'articolo 54-bis.

In argomento, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) prevede che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con tempestività.

L'Autorità nazionale anticorruzione, all'esito di una consultazione pubblica conclusasi nel marzo 2015, ha emanato (Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 14 maggio 2015) specifiche Linee guida per le pubbliche amministrazioni in merito ai modelli da adottare per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Su un piano più generale, obblighi di segnalazione di reati da parte del pubblico ufficiale che ne sia venuto a conoscenza nell'esercizio o a causa delle sue funzioni sono previsti dall'art. 361 del codice penale: l'omissione o il ritardo di denuncia all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, comporta la pena della multa da 30 a 516 euro; la pena è invece la reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un ufficiale o un agente di polizia giudiziaria che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto.

L'articolo 1 della legge, quindi, sostituisce l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego prevedendo, anzitutto, che colui il quale - in buona fede e nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione ovvero denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, licenziato o sottoposto a misure organizzative che abbiano effetto negativo di sorta sulle condizioni di lavoro.

L'ambito della segnalazione - comunque sottratta al diritto d'accesso agli atti previsto dalla legge n. 241 del 1990 - risulta il medesimo rispetto a quello di cui al vigente articolo 54-bis riferendosi a "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza*" il dipendente pubblico.

L'adozione eventuale delle misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati più rappresentativi all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), la quale a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia, per le determinazioni di competenza.

Rispetto al previgente articolo 54-bis, la disciplina si applicherebbe alle segnalazioni fatte dal dipendente pubblico in *buona fede*, ritenendosi tali quelle circostanziate mosse "*nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto*", che la condotta illecita si sia verificata. La buona fede è comunque esclusa ove il dipendente abbia agito con colpa grave.

Viene sancito il divieto di rivelare l'identità del segnalante l'illecito, oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile. Nel procedimento penale, la segretezza dell'identità è coperta in relazione e nei limiti del segreto degli atti d'indagine di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. Nel processo contabile, l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria. Nel procedimento disciplinare, rimane confermato che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso (sempre che la contestazione disciplinare sia basata su elementi diversi da quelli su cui si basa la segnalazione); tuttavia, se la contestazione disciplinare sia fondata (anche solo parzialmente) sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, diversamente rimanendo inutilizzabile la segnalazione, ai fini del procedimento disciplinare. La scelta di fondo è, ad ogni modo, l'esclusione di segnalazioni in forma anonima. È confermato che la riservatezza della segnalazione importa la sua sottrazione all'accesso amministrativo quale disciplinato dalla legge n. 241 del 1990.

A tutela dell'istituto, vengono per la prima volta introdotti meccanismi sanzionatori:

- qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte dell'ente, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che abbia adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria, da 5.000 a 30.000 euro.
- qualora venga accertata l'assenza ovvero la adozione di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni non conformi alla garanzia di riservatezza del segnalante, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 20.000 euro.
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Secondo cui le nuove disposizioni, poi, non si applicano alle segnalazioni che costituiscano reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia, accertati anche solo da sentenza di condanna in primo grado.

Fin dal 2014, al fine di predisporre le attività necessarie a rendere fattiva la tutela del dipendente pubblico che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, indicazioni sul funzionamento dell'istituto e l'indirizzo di casella di posta istituzionale sono state pubblicate sulla rete intranet (nota prot. 917 del 4 marzo 2014).

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPCT, è affidata allo Staff del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dipendenti individuati come "*incaricati del trattamento dei dati personali*" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile

Nel corso del prossimo triennio, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, potrà avviarsi lo studio e l'implementazione di un sistema informatico di acquisizione delle segnalazioni che consenta l'effettivo anonimato della segnalazione stessa.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito all'ANAC e alle diverse autorità giudiziarie, inoltrare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per



le istituzioni scolastiche della regione Umbria utilizzando la casella di posta elettronica [prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it](mailto:prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it)

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPCT, è affidata allo Staff del Responsabile della prevenzione della corruzione, dipendenti individuati come "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile.

#### **5.4 - Formazione in tema di anticorruzione**

La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co. 9, lett. b); co. 11). La formazione, infatti, riveste nel descritto contesto un ruolo ben definito nelle specifiche finalità da perseguire, sia di livello generale, per l'aggiornamento contenutistico e di approccio valoriale di tutti i dipendenti, sia di livello specifico, per una formazione, rivolta al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio, i cui temi principali, concernenti politiche, programmi e strumenti utilizzati per la prevenzione, siano strettamente correlati al ruolo istituzionale svolto dai medesimi.

Per il triennio 2020-2022 sono previste iniziative di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, rivolte al personale delle Istituzioni scolastiche statali della regione. In particolare, sul tema della Trasparenza come valore per l'esercizio dei diritti di democrazia partecipativa, approfondimenti inerenti agli obblighi di pubblicazione, all'accesso civico generalizzato e ai casi di esclusione nel rispetto della normativa sulla privacy.

Nell'ambito della formazione di carattere teorico-applicativo, si prevede di realizzare, altresì, un insieme di incontri con Dirigenti scolastici e Direttori dei servizi generali e amministrativi delle scuole finalizzato alla realizzazione del "Piano operativo della sezione Amministrazione trasparente delle Istituzioni scolastiche della regione".

Per i Docenti verranno programmati seminari centrati sull'educazione all'etica e alla legalità in classe.

#### **5.5 - I protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture"**

Poiché l'acquisizione di beni e servizi deve rispondere alle esigenze obiettive, la determinazione dell'oggetto dell'affidamento deve avvenire 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, le competenti funzioni sono obbligate ad adottare criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e, comunque legati alle effettive esigenze delle Istituzioni scolastiche.

Ciò premesso, una specifica misura in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" è la previsione di appositi patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Tali patti d'integrità prevedono per i partecipanti alla gara di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito 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 distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

I patti di integrità sono uno strumento utile 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 correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, 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 istituzionale 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, **redatto in conformità dell'allegato 1 al presente documento**, dovrà far 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 che si dovrà aver cura di richiamare o allegare dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## **5.6 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Con la legge 190/2012, la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, della Costituzione, e, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, è assicurata, tra l'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

L'articolo 1, comma 15, della L. 190/2012 ha richiamato l'obbligo di pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D.lgs. 33/2013 che richiede, per tutte le amministrazioni pubbliche, un maggiore impegno di trasparenza sulle tematiche relative ad attività, servizi e procedimenti con riguardo a quelli compresi nelle cosiddette aree a rischio di eventi corruttivi.

In quest'ambito, al fine di incrementare la piattaforma informativa a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ciascun dirigente scolastico, qualora non avesse già provveduto, avrà cura di pubblicare (sezione Amministrazione trasparente> Attività e procedimenti> Monitoraggio tempi procedurali) entro 45 giorni dall'adozione del presente piano le informazioni, come sotto riportate, specificando se per il singolo procedimento amministrativo vige il termine ordinario di 30 giorni ovvero altro termine stabilito da specifiche disposizioni di legge.

N.	ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	
1	Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	
2	Termini di conclusione	
3	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria	
4	Ufficio del procedimento, recapiti telefonici e e-mail	
5	Ufficio del provvedimento finale, responsabile, recapiti telefonici e e-mail. (Solo se diverso dall'ufficio del procedimento).	
7	Titolare potere sostitutivo	
8	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	
9	Modalità acquisizione informazioni	
10	Conclusione del procedimento diversa dal provvedimento	
11	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	
12	Link di accesso al servizio online (se esistente).	
13	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)	

## **6 - Altre iniziative**

Altre misure generali per le Istituzioni Scolastiche dell'USR, misure previste dal PNA, sono state individuate in:

- Codice di comportamento
- Indicazione di criteri di rotazione del personale. La rotazione del personale sarà disciplinata secondo le modalità previste dal PNA 2019
- Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (incarichi extraistituzionali)
- Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità (inconferibilità e incompatibilità)
- Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.
- Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Considerata la peculiarità delle istituzioni scolastiche nell'alveo delle amministrazioni pubbliche, e attesa la necessità di predisporre per tali misure di prevenzione della corruzione una descrizione - con relativi indicatori di monitoraggio e tempistica - omogenea sul territorio nazionale., l'amministrazione centrale ha previsto appositi Tavoli tecnici.

### **6.1 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere deve essere regolamentata da Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità.

È data pubblicità agli Atti di cui sopra, all'elenco dei soggetti beneficiari e all'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 dei rispettivi bilanci.

### **6.2 - Formazione di commissioni**

E' garantito il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione delle alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. I dirigenti scolastici verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

I dirigenti scolastici vigilano sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attestati, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

Il comma 46 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 ha modificato anche l'articolo 35-bis del d. Lgs. 165/2001 (dedicato, appunto, alla Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), precludendo a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I dirigenti scolastici di riferimento sono tenuti ad acquisire la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del d. lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Del rispetto del principio di rotazione, sull'acquisizione e controllo sulle dichiarazioni rese, viene dato atto nella relazione annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

### **6.3 - Le scuole paritarie**

Preso atto che le scuole paritarie sono per la loro natura assoggettate a disciplina privatistica, e, dunque, che le disposizioni contenute nel presente Piano non possono essere interamente applicabili, l'Ufficio Scolastico Regionale verifica la sussistenza e la permanenza dei requisiti che danno diritto al riconoscimento della parità, così come previsto dalla L.62/2000, con particolare riferimento alla coerenza del PTOF con quanto previsto dalla legislazione vigente, al principio della pubblicità dei bilanci e della legislazione in materia di contratti di lavoro. Nell'ambito delle azioni contenute nel Piano straordinario di verifica, attivato in ottemperanza a quanto disposto dalla L.107/2015, art.1, comma 152, provvederà ad effettuare controlli mirati e soprattutto a sensibilizzare i gestori affinché le loro azioni siano orientate alla correttezza e alla trasparenza.

## **7 - Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.**

L'azione di prevenzione della corruzione può efficacemente avvenire favorendo l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi. A tal fine, particolare importanza assume il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza e, soprattutto, la definizione delle azioni di sensibilizzazione mirate a creare quel dialogo esterno Amministrazione – utente in grado di implementare il rapporto di fiducia e l'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Sono pertanto da prendere in considerazione quali portatori di interessi in questo contesto, le seguenti categorie:

- gli alunni e le loro famiglie;
  - Consigli di Istituto / Circolo;
  - Consulte / OO.CC degli studenti;
  - Forum Regionale Associazioni dei Genitori della Scuola (FORAGS);
- personale scolastico
  - dirigenti;
    - OO. SS. Area V
  - docenti e personale ATA:
    - R.S.U.
    - OO. SS. comparto scuola
- Enti locali
- Associazioni di categoria

Nel prossimo triennio verranno individuate, tenendo conto della complessità e ramificazione del sistema scolastico e dell'ampiezza della platea degli utenti direttamente o indirettamente coinvolti nelle sue attività, meccanismi appropriati di consultazione ed informazione relativamente alla prevenzione del rischio corruzione in stretta connessione con le attività legate alla trasparenza da accompagnare alle ormai consolidate giornate della trasparenza.

Queste rivolte agli Stakeholders saranno sede per l'acquisizione di suggerimenti e pareri. Ciò sia per conseguire un più capillare coinvolgimento degli Stakeholders sia per consentire il recepimento di istanze e delle proposte per migliorare la qualità dei servizi e, con riferimento agli aspetti della prevenzione della corruzione.

## **8 - L'attività di consultazione**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, le Amministrazioni debbono realizzare forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del PTPCT, della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché dei risultati di monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Le Amministrazioni debbono, poi, tener conto dell'esito della consultazione in sede di elaborazione del PTPCT e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

Secondo la previsione del citato art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.) predispone la proposta del P.T.P.C.T. regionale delle istituzioni scolastiche che sarà sottoposto all'esame del Ministro dell'istruzione dell'università e della ricerca ai fini della sua approvazione.

Al riguardo va fatto presente che il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano ed in sede di valutazione della sua adeguatezza.

In adempimento di tale previsione normativa, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders, quali i dirigenti scolastici, gli organi collegiali della scuola, il personale docente ed amministrativo, gli organi di rappresentanza studentesca, le RSU e le OO.SS. del comparto scuola sono invitate a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui il RPC ha, come meglio esplicitato nel successivo paragrafo, tenuto conto in sede di elaborazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Tutti i soggetti interessati potranno trasmettere il proprio contributo propositivo, utilizzando l'allegato 2 al presente documento, all'indirizzo email [ptpct@istruzione.umbria.it](mailto:ptpct@istruzione.umbria.it)

### **8.1 - I risultati dell'attività di consultazione**

Non sono pervenuti contributi dall'attività di consultazione.

## **9 - Il monitoraggio sull'attuazione del piano**

La normativa di riferimento prevede specifiche attività di monitoraggio volte a verificare lo stato di attuazione delle misure stabilite dal PTPCT.

**I dirigenti di ambito territoriale, anche in qualità di referenti della Prevenzione della corruzione, interpellati i dirigenti scolastici del territorio provinciale di competenza invieranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza una relazione, entro il 15 novembre di ciascun anno, contenente lo stato di attuazione delle misure previste. Tale monitoraggio dovrà anche riguardare i rapporti tra le istituzioni scolastiche ed i soggetti che con questa stipulano contratti, o che sono destinatari di autorizzazioni, concessioni e/o vantaggi personali o ad essi correlati.**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può, in qualsiasi momento, richiedere ai Referenti informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali ai referenti, ai dirigenti scolastici e al personale docente ed ATA su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, ipotesi di corruzione e illegalità.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza può monitorare, anche a campione, i rapporti tra le istituzioni scolastiche ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti della specifica scuola.

Può, inoltre, effettuare controlli a campione di natura documentale e, in casi di particolare rilevanza, anche mediante sopralluoghi e verifiche presso le istituzioni scolastiche.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza tiene conto, infine, di segnalazioni/reclami non anonimi provenienti da interlocutori istituzionali, da singoli portatori di interessi ovvero da cittadini, anche inoltrate tramite l'indirizzo di posta elettronica [prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it](mailto:prevenzionecorruzione@istruzione.umbria.it) che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il responsabile della prevenzione provvede alla stesura della relazione, di cui all'articolo 1, comma 14, della L. 190/2012 che riporti i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito istituzionale dell'USR nella sezione trasparenza.

### **9.1- Esito del monitoraggio**

L'annuale monitoraggio ha evidenziato che non si sono verificati casi di corruzione nelle scuole della regione e che la maggiore difficoltà delle stesse è nell'adempiere alle norme di trasparenza, per mancanza di competenze specifiche in tale materia, per la non interoperabilità delle varie piattaforme in uso nelle segreterie, che non agevolano i processi di trasparenza e per il sovraccarico di lavoro ordinario. Dal monitoraggio relativo all'accesso civico generalizzato è emerso che il 13% delle istituzioni scolastiche (18 su un totale di 139) è stato oggetto di tale richiesta, nel periodo gennaio-novembre 2019. Tutte le istanze di accesso civico generalizzato, pervenute alle istituzioni scolastiche per un totale di 31, sono state trattate. Si è anche provveduto ad effettuare un monitoraggio inerente alla verifica della nomina, in tutti gli istituti, dei RASA e all'aggiornamento dei rispettivi nominativi.



# 10 - Il cronoprogramma

Le attività di prevenzione della corruzione si sviluppano nel triennio secondo il seguente cronoprogramma:

Attività	2020												2021	2022	
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mai	Giun	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. a) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. b) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. c) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. d) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. e) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. f) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. g) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. h) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. i) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. l) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. m) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. n) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. o) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. p) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. q) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. r) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. s) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. t) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. u) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. v) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. w) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. x) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. y) della L. n. 190/2012															
Adempimenti art. 1, c. 1, lett. z) della L. n. 190/2012															


## **11 - Collegamento tra prevenzione della corruzione e gli obiettivi degli incarichi dei DS**

Il PTPCT, inteso come strumento organizzativo volto a realizzare il complesso disegno normativo in materia di anticorruzione, trasparenza e integrità, ha la funzione precipua di veicolare all'interno di ogni amministrazione, attraverso l'agire di comportamenti organizzativi e professionali, i valori interdipendenti dell'etica, dell'integrità e dell'onesta.

Il documento si configura, pertanto, come parte integrante della performance complessiva di ogni amministrazione. In particolare, il suo nucleo essenziale, costituito dalle misure concrete per la prevenzione della corruzione e per l'agire della trasparenza, che esso deve esplicitare, implica una lettura integrata con il Piano della Performance e con la relativa Relazione.

Per tale motivo, il PTPCT, come più volte sottolineato dall'ANAC con riferimento al PTPCT nella pubblica amministrazione, è redatto in linea con gli altri strumenti volti a realizzare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'USR e delle sue istituzioni scolastiche.

Il PTPCT, con le misure della Trasparenza che esso ricomprende, e il Piano della Performance sono strumenti complementari, che si alimentano a vicenda attraverso il collegamento delle misure specifiche contenute al loro interno. In particolare, l'anticorruzione e la trasparenza agite e monitorate attraverso misure concrete vengono a configurarsi esse stesse come ulteriori "dimensioni" che connotano l'ampiezza e la profondità della performance di un'amministrazione.

La trasparenza e la prevenzione della corruzione, quindi, saranno poste come obiettivi strategici delle istituzioni scolastiche, il cui raggiungimento dovrà essere segnalato da indicatori volti a valorizzare l'incremento del livello complessivo di trasparenza amministrativa, di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di sviluppo dell'integrità e dell'etica pubblica.

Per quanto concerne il collegamento tra il PTPCT regionale per le istituzioni scolastiche, si fa riferimento al Piano di miglioramento di cui al DPR 80/2013 di ciascuna istituzione scolastica. La connessione tra gli obiettivi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, direttamente afferenti alle istituzioni scolastiche, saranno individuati a livello nazionale e inseriti in ciascun incarico dei Dirigenti scolastici.

## Allegato 1 – Patto d'integrità

### CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

.....  
(stazione appaltante)

### PATTO DI INTEGRITA'

relativo a (estremi della gara) .....  
.....

tra

il/la .....(stazione appaltante).....

e

la Ditta ..... (di seguito denominata Ditta),  
sede legale in ....., via .....n.....  
codice fiscale/P.IVA ....., rappresentata da .....  
..... in qualità di .....

***Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.***

### VISTO

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.) 2018 -2020 per le istituzioni scolastiche della Regione ....., adottato con decreto ministeriale n. ....
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici",

## **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione della Ditta che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad assicurare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa.

### **Articolo 2**

La ditta, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione del concorrente dalla gara;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per 5 anni.

### **Articolo 3**

Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

#### **Articolo 4**

Il presente Patto deve essere obbligatoriamente sottoscritto in calce ed in ogni sua pagina, dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero, in caso di consorzi o raggruppamenti temporanei di imprese, dal rappresentante degli stessi e deve essere presentato unitamente all'offerta. La mancata consegna di tale Patto debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla gara.

#### **Articolo 5**

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del Patto d'integrità fra la stazione appaltante ed i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data .. .. .

Per la ditta:

---

(il legale rappresentante)

---

(firma leggibile)

## Allegato 2 – Modulo proposte ed osservazioni

Al Responsabile per la Prevenzione della  
Corruzione e per la Trasparenza per le  
istituzioni scolastiche della Regione Umbria

**Proposte ed osservazioni la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione 2020/2022 delle istituzioni scolastiche della regione Umbria.**

Con riferimento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per  
le istituzioni scolastiche della regione Umbria in consultazione pubblica.

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

tel \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di (indicare la categoria di appartenenza: dipendente, utente, rappresentante di  
organizzazione sindacale, di associazione o altre organizzazioni rappresentative dei cittadini, di

istituzioni o di enti pubblici) \_\_\_\_\_

Formula le seguenti proposte/osservazioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016.**

Si informa che i dati forniti con la compilazione del presente modulo saranno raccolti e trattati esclusivamente per attendere al procedimento volto all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2020/2022 per le istituzioni scolastiche della Regione Umbria. I dati saranno trattati anche con l'ausilio di sistemi informatici nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste per legge.





126	ISTITUTO COMPRENSIVO	TRIC82200H	tric82200h@istruzione.it	ORVIETO - MONTECCHIO	OLIMPIERI ISABELLA	NO
127	ISTITUTO COMPRENSIVO	TRIC823007	tric823007@istruzione.it	ORVIETO - BASCHI	MBATTA ANTONELLA	NO
128	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	TRMD045005	trmd045005@istruzione.it	"L. DA VINCI - O. NUCULA" - TERNI	MARGHERITI BARBARA	NO
129	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	TRIS00100E	tris00100e@istruzione.it	"GANDHI" - NARNI	AMICI ANNA MARIA	NO
130	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	TRIS00200A	tris00200a@istruzione.it	ARTISTICO CLASSICO E PROFESSIONALE - ORVIETO	CASABURO CRISTIANA	NO
131	ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO	TRIS00600N	tris00600n@istruzione.it	AMELIA	CACAFAVE GRAZIELLA	SI
132	L.I.S.P.T.C.	TRIS00700D	tris00700d@istruzione.it	"CASAORLANDI - CFSI" - TERNI	VECE PATRIZIA	NO
133	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	TRIS009005	tris009005@istruzione.it	SCIENTIFICO E TECNICO - ORVIETO	VESELLA CARMELA RITA	NO
134	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE	TRIS011005	tris011005@istruzione.it	CLASSICO E ARTISTICO - TERNI	BAMBINI ROBERTA	NO
135	ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO	TRTF030003	trtf030003@istruzione.it	"ALLIEVI - SANGALLO" - TERNI	FABRIZI CINZIA	NO
136	LICEO	TRPM01000Q	trpm01000q@istruzione.it	"F. ANGELONI" - TERNI	STILO PATRIZIA	NO
137	LICEO SCIENTIFICO	TRPS020009	trps020009@istruzione.it	"G. GALILEI" - TERNI	ROSSI SILVIA	NO
138	LICEO SCIENTIFICO	TRPS03000X	trps03000x@istruzione.it	"R. DONATELLI" - TERNI	LEONELLI LUCIANA	NO
139	ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO	TRUD030005	trud030005@istruzione.it	"S. PERTINI" - C.P.I.A. TERNI	CANOLLA FABRIZIO	NO

N.	Denominazione delle istituzioni scolastiche	Codice meccanografico	Comune scuola	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	Cognome RASA	Nome RASA
1	I.C. Acquasparta	TRIC81400C	Acquasparta	DS	Rivelli	Antonella
2	I.C. "M. Cappelletti" - Allerona	TRIC81700X	Allerona	DSGA	Nisato	Laura
3	D.D. "J.Orsini" - Amelia	TREE01500A	Amelia	DS	Cacafave	Graziella
4	I.O. Amelia	TRIS00600N	Amelia	DS	Cacafave	Graziella
5	I.C. "G. Fanciulli" - Arrone	TRIC803002	Arrone	DS	Pitoni	Gabriella
6	I.P.S.E.O.A.S.C. Assisi	PGRH02000B	Assisi	DSGA	Ballarani	Maniela
7	I.C. Assisi 1	PGIC83500T	Assisi	DS	Menna	Francesca
8	I.C. Assisi 2	PGIC834002	Assisi	DS	Grassi	Chiara
9	I.I.S. "M. Polo-R. Bonghi" - Assisi	PGIS02900P	Assisi	DSGA	Chiappini	Anna Rita
10	Liceo "Properzio" - Assisi	PGPC07000G	Assisi	DSGA	Pinchi	Francesca
11	Convitto Nazionale "Principe di Napoli" - Assisi	PGVC010007	Assisi	DSGA	Bonavita	Alba
12	I.C. per Ciechi e Pluriminorati - Assisi	PGIC81500L	Assisi	DS	Sculco	Giovanfrancesco
13	I.C. Assisi 3	PGIC833006	Assisi	DSGA	Bagliani	Barbara
14	I.C. Attigliano-Guardea	TRIC810005	Attigliano	DS	Pagani	Alba
15	I.C. Bastia 1	PGIC84300R	Bastia Umbra	DS	Finauro	Stefania
16	D.D. Bastia Umbra	PGEE01700A	Bastia Umbra	DS	Sculco	Giovanfrancesco
17	I.C. Bevagna-Cannara	PGIC85000X	Bevagna	DS	Lepri	Francesca
18	I.O. "Beato Simone Fidati" - Cascia	PGIC80600T	Cascia	DS	Perugini	Simona
19	D.D. "F. Rasetti" - Castiglione del Lago	PGEE021002	Castiglione del Lago	DS	De Fazio	Stefania
20	I.O. "Rosselli-Rasetti" - Castiglione del Lago	PGIS013005	Castiglione del Lago	DS	Tesei	Eleonora
21	I.O. Cerreto di Spoleto-Sellano	PGIC813001	Cerreto di Spoleto	DSGA	Dell'Orso	Anna Lisa
22	I.I.S. "I. Calvino" - Città della Pieve	PGIS00400A	Città della Pieve	DSGA	Fallarino	Claudio
23	I.C. "P. Vannucci" - Città della Pieve	PGIC82100X	Città della Pieve	DS	Caligiuri	Maria
24	I.C. "A. Burri" - Trestina	PGIC825007	Città di Castello	DS	Grassi	Chiara
25	D.D. 2° Circolo Città di Castello	PGEE026005	Città di Castello	DS	Avorio	Paola
26	Polo Tecnico "Franchetti-Salviani" C. di Castello	PGTF19000V	Città di Castello	DS	Vaccari	Valeria
27	SS 1° "Alighieri-Pascoli" - Città di Castello	PGMM21300Q	Città di Castello	DS	Pettinari	Filippo
28	D.D. 1° Circolo "San Filippo" - Città di Castello	PGEE02300N	Città di Castello	DSGA	Pistolesi	Patrizia
29	I.I.S. "Patrizi-Baldelli-Cavalotti" - Città di Castello	PGIS02800V	Città di Castello	DSGA	Pescari	Annamaria
30	Liceo "Plinio il Giovane" - Città di Castello	PGPC05000A	Città di Castello	DS	Bambagiotti	Eva
31	I.C. "B. Bonfigli" - Corciano	PGIC841005	Corciano	DS	Gambacorta	Daniele
32	D.D. "Villaggio Girasole" - Corciano	PGEE027001	Corciano	DSGA	Marcovecchio	Rossella
33	I.O. "G. Mameli-Magnini" - Deruta	PGIC82700V	Deruta	DSGA	Lucidi	Loita
34	I.O. "R. Laporta" - Fabro	TRIC815008	Fabro	DSGA	Berilli	Danila
35	I.T.E. "F. Scarpellini" - Foligno	PGTD01000V	Foligno	DS	Ferretti	Federica
36	I.C. Foligno 1	PGIC86100A	Foligno	DS	Lorenzoni	Tiziana
37	I.C. Foligno 4	PGIC83700D	Foligno	DS	Zuccharini	Giuseppa
38	I.P. "E. Orfini" - Foligno	PGRI24000T	Foligno	DS	Trampetti	Mariantina
39	I.C. Foligno 3	PGIC83000P	Foligno	DS	Lazzari	Simona
40	I.C. Foligno 5	PGIC83100E	Foligno	DSGA	Venezia	Roberto
41	I.T.T. "L. da Vinci" - Foligno	PGTF040001	Foligno	DSGA	Salustri	Simona
42	D.D. 3° Circolo - Foligno	PGEE03200C	Foligno	DS	Di Marco	Maria Grazia
43	Liceo Scientifico Artistico "G. Marconi" - Foligno	PGPS02000N	Foligno	DSGA	Vinti	Silvia
44	Liceo "F. Frezzi-B. Angela" - Foligno	PGPC09000R	Foligno	DSGA	Petasecca Donati	Roberta
45	I.C. Foligno 2	PGIC86000E	Foligno	DSGA	Badiali	Tiziana
46	I.O. Giano dell'Umbria - Bastardo	PGIC83200A	Giano dell'Umbria	DS	Madonia Ferraro	Maurizio
47	I.C. "A. Capitini" - Gualdo Cattaneo	PGIC82900E	Gualdo Cattaneo	DS	Felli	Carla
48	I.I.S. "R. Casimiri" - Gualdo Tadino	PGIS00200P	Gualdo Tadino	DSGA	Frillici	Maria Assunta
49	I.C. Gualdo Tadino	PGIC847004	Gualdo Tadino	DSGA	Frillici	Maria Assunta
50	SS 1° "Mastro Giorgio-Nelli" - Gubbio	PGMM21400G	Gubbio	DSGA	Mosca	Marcello
51	D.D. 1° Circolo "G. Matteotti" - Gubbio	PGEE03600Q	Gubbio	DS	Santulli	Giovanni
52	Polo Liceale "Mazzatini" - Gubbio	PGIS02400G	Gubbio	DS	Marinangeli	Maria
53	I.I.S. "Cassata-Gattapone" - Gubbio	PGIS034006	Gubbio	DS	Nadery	David
54	D.D. 3° Circolo - Gubbio	PGEE039007	Gubbio	DSGA	Girlanda	Annamaria
55	D.D. 2° Circolo "A. Moro" - Gubbio	PGEE03700G	Gubbio	DSGA	Giglio	Laura
56	D.D. Magione	PGEE04000B	Magione	DS	Volpi	Francesca
57	I.O. "G. Mazzini" - Magione	PGMM111007	Magione	DS	Monichini	Lorella
58	D.D. 2° Circolo Marsciano	PGEE042003	Marsciano	DS	Baldini	Elvira
59	I.O. "Salvatorelli-Moneta" - Marsciano	PGIS00300E	Marsciano	DS	Boccali	Michela
60	D.D. 1° Circolo - Marsciano	PGEE041007	Marsciano	DS	Severi	Mariangela
61	I.C. Massa Martana	PGIC81400R	Massa Martana	DSGA	Palomba	Mirella
62	I.C. "Ten. F. Petrucci" - Montecastrilli	TRIC816004	Montecastrilli	DSGA	Meloni	Stefania
63	I.C. "Melanzio-Parini" - Montefalco - C. Ritaldi	PGIC84500C	Montefalco	DS	Rosi	Maria Cristina
64	I.C. Narni Centro	TRIC82100G	Narni	DS	Golino	Anna
65	I.I.S. "Gandhi" - Narni	TRIS00100E	Narni	DSGA	Malatesta	Raffaella
66	I.C. Narni Scalo	TRIC82000Q	Narni	DS	Catozzi	Sandra
67	I.O. "D. Alighieri" - Nocera Umbra	PGIC82800P	Nocera Umbra	DSGA	Matteucci	Paola
68	I.O. "De Gasperi-Battaglia" - Norcia	PGIC80700N	Norcia	DSGA	Bevilacqua	Alessandra
69	I.C. Orvieto - Montecchio	TRIC82200B	Orvieto	DSGA	Tiracorrendo	Massimo
70	I.C. Orvieto-Baschi	TRIC823007	Orvieto	DS	Meatla	Antonella
71	I.I.S. Scientifico e Tecnico Orvieto	TRIS009005	Orvieto	DSGA	Fratini	Maria Luisa
72	I.I.S. Artistico Classico Professionale Orvieto	TRIS00200A	Orvieto	DSGA	Bocchino	Tiziana
73	I.C. Panicale-Piegara-Paciano	PGIC870005	Panicale	DS	Casucci	Simone
74	I.C. "D. Birago" - Passignano e Tuoro sul T.	PGIC817008	Passignano sul Trasimeno	DSGA	Paradisi	Mirella
75	I.C. Perugia 9	PGIC86500N	Perugia	DSGA	Gildoni	Nadia
76	I.C. Perugia 6	PGIC867009	Perugia	DS	Ventura	Margherita
77	I.C. Perugia 1 "F. Morlacchi"	PGIC85100Q	Perugia	DS	Bertellini	Roberta
78	I.C. Perugia 4	PGIC868005	Perugia	DS	Rossi	Iva
79	I.C. Perugia 15	PGIC85600V	Perugia	DS	Riccini	Nadia
80	I.O. "B. di Betto" - Perugia	PGSD03000P	Perugia	DSGA	Zambri	Ivana
81	I.I.S. "G. Bruno" - Perugia	PGTE01000A	Perugia	DSGA	Balli	Duilio
82	I.T.T. "A. Volta" - Perugia	PGTF010005	Perugia	DSGA	Panella	Ersilia
83	D.D. 2° Circolo Perugia	PGEE00200L	Perugia	DS	Tofanetti	Giovanni Jacopo

84	I.C. Perugia 8	PGIC85800E	Perugia	DS	Manno	Francesco Massimo
85	I.C. Perugia 2	PGIC862006	Perugia	DS	Arcese	Luca
86	I.C. Perugia 7	PGIC86400T	Perugia	DS	Ferri	Federico
87	Liceo Scientifico "G. Galilei" - Perugia	PGPS09000X	Perugia	DSGA	Cavalletti	Roberta
88	Liceo "A. Pieralli" - Perugia	PGPM010004	Perugia	DSGA	Disdetti	Milena
89	Liceo Scientifico "G. Alessi" - Perugia	PGPS030008	Perugia	DS	Paladino	Laura Carmen
90	Liceo Classico e Mus. "A. Mariotti" - Perugia	PGPC01000X	Perugia	DS	Boccutto	Giuseppina
91	C.P.I.A. 1 - Perugia	PGMM23500L	Perugia	DSGA	Di Stefano	Aldo
92	I.I.S. "Cavour-Marconi-Pascal" - Perugia	PGIS03300A	Perugia	DSGA	Baiocchi	Giuliano
93	I.C. Perugia 13	PGIC854007	Perugia	DS	Rossi	Franca
94	I.T.E.T. "A. Capitini" - Perugia	PGTDI1000Q	Perugia	DSGA	Ancillotti	Lodovica
95	I.C. Perugia 11 "G. Pascoli"	PGIC85900A	Perugia	DSGA	Radicioni	Maria Domenica
96	I.C. Perugia 3	PGIC86600D	Perugia	DSGA	Birilli o Pirilli	Anna Rita
97	I.C. Perugia 14	PGIC85300B	Perugia	DS	Potenza	Cristina
98	I.C. Perugia 12	PGIC840009	Perugia	DSGA	Scardazza	Chiara
99	I.C. Perugia 5	PGIC869001	Perugia	DS	Gallina	Fabio
100	D.D. "F. Turrini Bufalini" - San Giustino	PGEE048002	San Giustino	DS	Bonosi	Elio
101	I.C. "L. da Vinci" - San Giustino	PGIC838009	San Giustino	DSGA	Caroscioli	Vania
102	I.C. Sigillo	PGIC82201Q	Sigillo	DS	Goracci	Rosa
103	I.C. "G. Ferraris" - Spello	PGIC82306J	Spello	DS	Rosi	Maria Cristina
104	D.D. 2° Circolo Spoleto	PGEE05200N	Spoleto	DS	Mattei	Silvia
105	I.P.S.E.O.A.S.C. "G. De Carolis" Spoleto	PGRH01000R	Spoleto	DSGA	Lezi	Maria Margherita
106	I.C. Spoleto 2	PGIC84400L	Spoleto	DSGA	Bartoloni	Teresa
107	D.D. 1° Circolo Spoleto	PGEE05100T	Spoleto	DS	Proietti	Norma
108	I.I.S. Tecnico Professionale - Spoleto	PGIS03100P	Spoleto	DSGA	Fabbri	Maria Carmela
109	I.I.S. "Sansi-Leonardi-Volta" - Spoleto	PGIS026007	Spoleto	DS	Pescetelli	Mauro
110	I.C. "Della Genga-Alighieri" - Spoleto 1	PGIC842001	Spoleto	DSGA	Sabbatucci	Nadia
111	SS 1° "L. da Vinci-O. Nucula" - Terni	TRMM045005	Terni	DS	Margheriti	Barbara
112	I.O. "S. Perini" - Terni	TRRI030005	Terni	DS	Canolla	Fabrizio
113	Liceo Scientifico "G. Galilei" - Terni	TRPS020009	Terni	DSGA	Sampalmieri	Marco
114	I.C. "Giovanni XXIII" - Terni	TRIC81200R	Terni	DSGA	De Paola	Filomena
115	I.C. "F. Fatati" - Terni	TRIC81800Q	Terni	DSGA	Marcantonio	Loredana
116	I.I.S. Classico e Artistico Terni	TRIS011005	Terni	DSGA	Ciuffi	Tiziana
117	Liceo Scientifico "R. Donatelli" - Terni	TRPS03000X	Terni	DSGA	Sbarzella	Giuseppina
118	D.D. "Don Milani" - Terni	TREE009003	Terni	DS	Guerrini	Claudio
119	D.D. "A. Moro" - Terni	TREE00500Q	Terni	DSGA	Catalucci	Rita
120	D.D. "San Giovanni" - Terni	TREE00400X	Terni	DSGA	Satta	Mirella
121	I.I.S.P.T.C. "Casagrande-Cesi" - Terni	TRIS00700D	Terni	DSGA	Carì	Alberto
122	I.C. "G. Oberdan" - Terni	TRIC809001	Terni	DS	Fioretti	Patrizia
123	I.T.T. "Allievi - Sangallo" - Terni	TRTF030002	Terni	DS	Fabrizi	Cinzia
124	I.C. "G. Marconi" - Terni	TRIC80400T	Terni	DS	Toni	Vilma
125	D.D. "G. Mazzini" - Terni	TREE00100C	Terni	DSGA	Angeli	Giorgio
126	I.C. "B. Brin" - Terni	TRIC81300L	Terni	DSGA	Satta	Mirella
127	Liceo "F. Angeloni" - Terni	TRPM01000Q	Terni	DSGA	Vulcano	Atanasio
128	I.C. "A. De Filis" - Terni	TRIC811001	Terni	DS	Marini	Marina
129	SS 1° "Cocchi-Aosta" - Todi	PGMM18600L	Todi	DS	Pace	Giovanni
130	D.D. Todi	PGEE06000L	Todi	DSGA	Chinea	Annalisa
131	I.I.S. "Ciuffelli-Einaudi" - Todi	PGIS01100D	Todi	DSGA	Palomba	Mirella
132	Liceo "Jacopone" - Todi	PGPC04000Q	Todi	DS	Guarente	Sergio
133	I.C. Torgiano - Bettona	PGIC84900Q	Torgiano	DS	Mazzoni	Silvia
134	I.C. "T. Valenti" - Trevi	PGIC809009	Trevi	DS	Perugini	Simona
135	D.D. Primo Circolo Umbertide	PGEE05700R	Umbertide	DSGA	Ceccacci	Giuseppe
136	I.C. Umbertide-Montone-Pietralunga	PGIC84800X	Umbertide	DS	Bartocci	Gabriella
137	D.D. 2° Circolo - Umbertide	PGEE05800L	Umbertide	DS	Monaldi	Angela
138	I.I.S. Campus "L. da Vinci" - Umbertide	PGIS014001	Umbertide	DS	Burzigotti	Franca
139	I.C. "S. Benedetto" - Valfabbrica	PGIC80800D	Valfabbrica	DSGA	Girlanda	Annamaria

	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Disposizioni generali</b>	<p>Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001</p> <p>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</p> <p>Atti amministrativi generali</p> <p>Codice disciplinare e codice di condotta</p>	<p>Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattive" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni</p> <p>Directive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano, o dettano disposizioni per l'applicazione di esse</p> <p>Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)</p> <p>Codice di condotta in base a quale codice di comportamento</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo</p>
<b>Organizzazione</b>	<p>Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di)</p> <p>Telefono e posta elettronica</p>	<p>Articolazione degli uffici</p> <p>Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p> <p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Consulenti e collaboratori (da pubblicare in etichette)</p>	<p>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>2) 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 o legate alla valutazione del risultato</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DIRIGENTE SCOLASTICO
	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"

indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CIPARO"
	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 23/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Bilancio degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	(da pubblicare in tabelle)			
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, 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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link al sito USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	<p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>4) 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>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>6) 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>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>7) 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>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero per casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativo 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</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>11) 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 e delle caselle di posta elettronica istituzionale,</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013</p>	
	<p>Tipologie di procedimento</p>	<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	



	<p>2) 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>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
	<p>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</p>		
<p>Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>1) contenuto</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>	<p>2) oggetto</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>	<p>3) eventuale spesa prevista</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>	<p>Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012</p>	<p>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012</p>	<p>Per ciascun 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 amministrativi che lo riguardano</p>	<p>Tempesivo Tempesivo</p>	
<p>Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</p>	
<p>Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Recapiti telefonici e 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 degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>

	Provedimenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Per ciascuno dei provvedimenti:	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Provedimenti amministrativi	Provedimenti dirigenti amministrativi	Art. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	

<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Struttura proponente</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Oggetto del bando</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Procedura di scelta del contraente</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Aggiudicatario</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)</p>
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Importo di aggiudicazione</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</p>	<p>Tempestivo</p>	
<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Importo delle somme liquidate</p>	<p>Tempestivo</p>	

				<p>Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del committente, 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)</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p>
				<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per 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</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Criteri e modalità</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>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 mille euro</p> <p>Per ciascun atto:</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>			<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>6) link al progetto selezionato</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>		<p>Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>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 mille euro</p>	<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>
				<p>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 dei rispettivi bilanci</p>	<p>Art. 1, d.P.R. n. 118/2000</p>	<p>Albo dei beneficiari</p>	<p>Art. 1, d.P.R. n. 118/2000</p>	<p>Annuale</p>

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi o 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF

Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione	Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Annuale Tempestivo Tempestivo
Altri contenuti - Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Atti di accertamento delle violazioni Accesso civico	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Nome del Responsabile della trasparenza 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	Tempestivo Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

Altri contenuti - Accessibilità		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	<p>Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)</p>	<p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)</p>	<p>Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)</p>	NO
Altri contenuti - Dati ulteriori		<p>Art. 4, c. 3, d.lgs n. 33/2013                      Art. 1, c. 9, lett. 3, l. n. 190/2012</p>	<p>Dati ulteriori                      (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>		



**RICHIESTA RIESAME DINIEGO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**  
ai sensi dell'art. 5 , comma 7 del D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii

Al Responsabile della prevenzione della  
corruzione e della trasparenza  
dell'U.S.R. Umbria  
Dott.ssa Antonella Iunti  
Viale Carlo Manuali, snc  
06126 – PERUGIA  
[direzione-umbria@istruzione.it](mailto:direzione-umbria@istruzione.it)  
[drum@postacert.istruzione.it](mailto:drum@postacert.istruzione.it)

Il/La sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_

Nato/a a\* \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ \* il\* \_\_\_\_\_

Residente a\* \_\_\_\_\_ Via\* \_\_\_\_\_

Comune\* \_\_\_\_\_ Provincia\* \_\_\_\_\_ CAP\* \_\_\_\_\_

Telefono\* \_\_\_\_\_ Email \* \_\_\_\_\_

PEC: \_\_\_\_\_

Documento di identità Tipo\* \_\_\_\_\_ Numero \* \_\_\_\_\_

Rilasciato in data\* \_\_\_\_\_ Da\* \_\_\_\_\_

Eventuale indirizzo diverso da quello di residenza a cui richiede di inviare le comunicazioni:

Città \_\_\_\_\_ Indirizzo \_\_\_\_\_ Cap \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Mail \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

\* I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

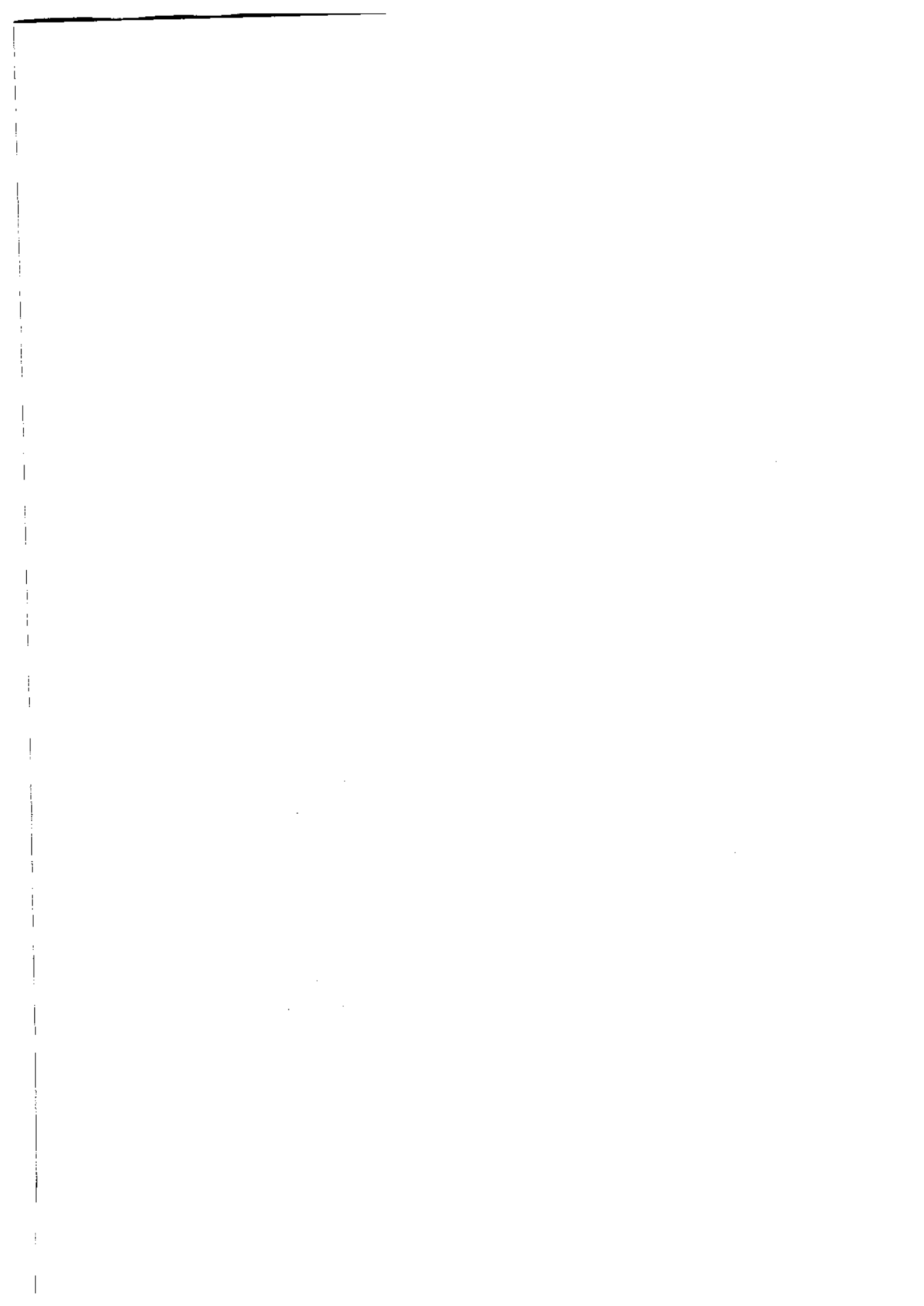
Attenzione - Per le trasmissioni telematiche seguire le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 82/2005). In caso di trasmissione a mezzo posta ordinaria, elettronica o certificata (senza sottoscrizione digitale) oppure fax allegare fotocopia di un documento d'identità in corso di validità.

- In caso di presentazione da parte del legale rappresentante allegare documentazione che comprovi il rapporto di rappresentanza. In caso di procura allegare lettera di procura in carta semplice accompagnata da fotocopia di documento d'identità in corso di validità del sottoscrittore.

- Se non diversamente specificato tutte le comunicazioni relative al procedimento saranno inviate per via telematica all'indirizzo di posta certificata o alla mail indicata

**PREMESSO**

che in data \_\_\_\_\_ ha presentato a \_\_\_\_\_ (specificare l'istituzione scolastica) istanza di accesso civico semplice/generalizzato ai sensi dell'art.5 del d.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs.97/2016, avente ad oggetto il seguente dato/documento (specificare gli elementi identificativi della richiesta):



---

---

TENUTO CONTO

- che l'amministrazione ricevente con nota prot. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha rigettato l'istanza;
- che l'amministrazione ricevente con nota prot. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha accolto parzialmente l'istanza;
- che l'amministrazione ricevente con nota prot. n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, ha differito l'istanza;
- che l'amministrazione ricevente al decorso del termine di cui all'art. 5, comma 6, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, non ha fornito riscontro all'istanza.

CHIEDE

nel rispetto dei casi di esclusione e dei limiti disposti dalla legge il riesame della suddetta richiesta di accesso civico per i seguenti motivi:

---

---

---

---

---

---

Ho ricevuto informazione che il procedimento di riesame si concluderà nel termine di 20 giorni dal ricevimento dell'istanza e che entro 30 giorni dalla comunicazione di rigetto della richiesta di riesame è possibile rivolgersi al Difensore Civico o ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**Informazione circa il trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016**

Si informa che i dati forniti per la compilazione del presente modulo saranno raccolti e trattati esclusivamente per attendere al procedimento volto a garantire la corretta applicazione della normativa sull'accesso civico semplice e generalizzato ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. I dati saranno trattati anche con l'ausilio di sistemi informatici nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previsti per legge.

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma del richiedente \_\_\_\_\_