



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

**Piano Triennale
per la Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza
per le Istituzioni scolastiche
dell'Emilia-Romagna**

2020-2022

INDICE

INDICE.....	2
1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	3
a) Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione	4
b) Organo competente all'adozione del P.T.P.C.T	4
c) Pubblicazione sul sito Internet e comunicazione del Piano	4
d) Quali responsabilità per chi non pubblica il piano	5
1.1 i destinatari, il periodo di riferimento e le modalità di aggiornamento	5
1.2 Obiettivi	6
2 GLI ATTORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	7
2.1 L'organo di indirizzo politico.....	8
2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	8
2.3 I referenti della prevenzione della corruzione	11
2.4 I dirigenti scolastici	12
2.5 Tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche	13
2.6 I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione scolastica	14
3 L'OGGETTO E IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	15
3.1 La Legge 190/2012	15
3.2 Il concetto di corruzione nella disciplina della L. 190/2012.....	15
3.3 Il contesto normativo di riferimento.....	16
4 LA GESTIONE DEL RISCHIO	17
4.1 La gestione del rischio: processo e approccio metodologico.....	19
4.2 L'Analisi e la definizione del contesto	20
4.3 Identificazione del rischio: le aree di rischio e i processi	24
4.4 La mappatura dei processi e il Registro dei rischi	26
4.5 L'Analisi e la valutazione del rischio	34
4.6 Il trattamento del rischio	41
4.7 Il monitoraggio e reporting	43
5 MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	43
5.1 Trasparenza.....	44
5.2 Trasparenza nelle gare.....	55
5.3 Il titolare del potere sostitutivo.....	57
5.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 PNA; B. 12 Allegato 1; Tavola 12)	57
5.5 Formazione in tema di anticorruzione.....	59
5.6 Protocolli afferenti l'area di "Affidamento di lavori, servizi e forniture".....	60
5.7 Misure generali da prevedere a livello di amministrazione centrale.....	61
5.8 Collegamento tra prevenzione della corruzione e obiettivi incarichi DS.....	61
6 ALTRE INIZIATIVE.....	61
6.1 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	62
6.2 Le scuole paritarie	62
7 ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO NONCHÉ DEI CANALI E DEGLI STRUMENTI DI PARTECIPAZIONE. 64	
8 L'ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE.....	64
8.1 I risultati dell'attività di consultazione	65
9 IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO	65

1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 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.

Con l'adozione delle *“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”*, il 13 aprile 2016 (delibera n. 430) si è cercato di colmare una lacuna normativa derivante dalla mancata previsione nel testo legislativo di apposite disposizioni dedicate alle scuole.

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.

Il legislatore è intervenuto ulteriormente in materia con il decreto legislativo 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*

Tra le più significative modifiche apportate dal D.lgs 97/2016 - così come indicato nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'ANAC *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, vi è stata quella di far confluire l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della trasparenza in capo ad un unico soggetto, come peraltro, in base alle rilevazioni dell'ANAC, già avveniva nella maggior parte delle Amministrazioni. Questo è particolarmente significativo, nel caso delle istituzioni scolastiche, poiché si tratta di uno dei pochi casi in cui l'ANAC aveva esplicitamente valutato la preferibilità di una scelta diversa¹; ad ogni modo, dando seguito alla novità normativa, con D.M. 325 del 26-05-2017 il Responsabile per la Trasparenza delle istituzioni scolastiche è stato individuato nel Direttore dell'Ufficio scolastico competente.

Tuttavia, considerato l'ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPCT nell'espletamento delle sue funzioni, i dirigenti di ambito territoriale operano quali referenti del RPCT, mentre i dirigenti scolastici – proprio in considerazione della rilevanza del ruolo e delle funzioni cui sono chiamati, nonché della loro titolarità ad adottare tutti i provvedimenti ed atti gestionali per le scuole di competenza – devono necessariamente responsabilizzarsi in ordine alla elaborazione e pubblicazione dei dati sui siti web delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio. Infatti, solo con il loro responsabile coinvolgimento all'interno del modello logistico dei processi informativi, può essere assicurato il regolare adempimento degli obblighi di trasparenza rispetto alla comunità scolastica di riferimento e quindi la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti delle singole istituzioni scolastiche.

Una delle principali funzioni del RPCT è quella di curare l'elaborazione della proposta del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in quanto i contenuti del PTTI sono stati assorbiti all'interno del PTPC. Proprio per tale motivo, il PTPCT deve necessariamente contenere un apposita sezione in cui sono individuate le soluzioni organizzative dirette ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza e in cui sono indicati i responsabili della trasmissione e

¹ Nella citata Delibera n. 430 si afferma che, considerata *“la numerosità delle istituzioni scolastiche che insistono su alcuni ambiti territoriali 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, l'Autorità ritiene di individuare il dirigente scolastico quale Responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica. Questo consente di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicurare una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013. Ciò anche in linea di continuità con le attività realizzate da parte delle istituzioni scolastiche che, in molti casi, hanno già costituito la sezione “Amministrazione trasparente” e pubblicato i dati e le informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013”*.

della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni così come previsto dal D.lgs 33/2013 e s.m.i.

I Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza regionali saranno, a conclusione delle attività di mappatura dei processi, articolati in sezioni dedicate alle diverse tipologie di istituzioni scolastiche statali. Allo stato attuale, come meglio delineato all'interno del Piano, le mappature sono parziali e, nel lavoro di analisi fin qui svolto, non sono state individuate differenze rilevanti di procedura fra i diversi ordini e gradi di istituzione scolastica; potrebbe essere indicato, alla fine di una mappatura esaustiva dei processi, un ripensamento relativo a questa indicazione dell'ANAC.

I PTPCT sono approvati dal Ministro ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012.

a) Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (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 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, proponendosi in coerenza con l'orientamento del Ministero di superare il mero “*approccio formalistico basato esclusivamente sulla cultura dell'adempimento, attraverso un'azione di sensibilizzazione e dell'educazione all'importanza della politica di prevenzione*”.

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 predisposto 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. 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 ed a ciascuna istituzione scolastica, ai fini della pubblicazione obbligatoria.

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 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 e, nella sua forma attuale, 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, 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 2018.

Appare opportuno richiamare, preliminarmente, i contenuti del Comunicato del Presidente ANAC del 16 marzo 2018 in cui è stato precisato che le Amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. L'omessa adozione del PTPCT è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

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.

In sede di prima applicazione della disciplina alle istituzioni scolastiche le menzionate linee guida ANAC prevedono che il termine per l'attuazione delle misure previste nei PTPCT (e nei PTTI) decorre dal 1° settembre 2016 ciò al fine di agevolare l'adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione alla corruzione e coordinare detta attuazione con l'avvio del prossimo anno scolastico.

Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il nuovo completo PTPCT, che include un'apposita sezione dedicata alla trasparenza è stato effettuato, come previsto, entro il 31 gennaio 2018

Il nuovo PTPCT ha tenuto conto dei seguenti fattori:

- 1) il 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 erano 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 RPCT provvederà, inoltre, a proporre all'Organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogni qualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il RPCT 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.
- garantire il puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza, definita dal novellato D.lgs 33/2013 quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*

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 Ministero dell'Istruzione 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 della prevenzione della corruzione, 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 della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Con DM 325 del 26 Maggio 2017 l'On.le Sig. Ministro ha individuato i Direttori generali degli USR o i dirigenti ad essi preposti, quali responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche statali di rispettiva competenza territoriale Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna è il Direttore Generale Stefano Versari.

- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPCT e i suoi aggiornamenti (articolo 1, comma 8), tenendo conto delle apposite Linee Guida ANAC²;

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza diversi compiti tra i quali, *in primis*, la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (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 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 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. Con il D.lgs 97/2016 il legislatore ha voluto rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura, sottolineando contemporaneamente che, affinché lo stesso possa esercitare ampiamente i suoi poteri di programmazione, impulso e coordinamento cui è chiamato, è essenziale il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'attuazione e all'adozione delle misure di prevenzione nelle istituzioni scolastiche.

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));

² Linee guida ANAC - applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Delibera 13 aprile 2016 n. 430.

- 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 alle valutazioni 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 trasmettere all'organo di indirizzo politico³.
- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta 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 della Prevenzione della Corruzione:

- il D.lgs. 39/2013 ha attribuito al RPCT 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 MI e che per la parte relativa alla pubblicazione dell'articolato ha trovato attuazione in sede di adozione

³ La comunicazione ANAC del 13 novembre 2019 ha prorogato i tempi, per l'anno 2019, al 31 gennaio 2020.

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.

- Segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

- facoltà di chiedere agli uffici della propria amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico di cui all'art.5 del D.lgs 33/2013, nonché adottare i dovuti provvedimenti decisionali per i casi di riesame

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 della prevenzione della Corruzione e della 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 della prevenzione della corruzione.

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 PA⁴) 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 della prevenzione della corruzione 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.

⁴ 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".

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, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

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 RPCT, i dirigenti di ambito territoriale quali referenti del RPCT.

I referenti sono chiamati a concorrere, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione, 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 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 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 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).

Il PTPCT si lega inoltre al Piano della Performance dell'Ufficio Scolastico Regionale, tramite l'assegnazione di obiettivi dirigenziali coordinati alle attività di prevenzione della corruzione, sia per i Referenti, sia per il Dirigente dell'Ufficio II, che ha responsabilità istruttoria e di coordinamento per quanto attiene l'aggiornamento del PTPCT.

Ufficio di Ambito Territoriale	Nominativo Referente	Indirizzo di posta elettronica
Bologna	Giovanni Schiavone	giovanni.schiavone.bo@istruzione.it
Ferrara	Giovanni Desco	giovanni.desco@istruzione.it
Forlì-Cesena e Rimini	Mario Maria Nanni	mariomaria.nanni@istruzione.it
Modena	Silvia Menabue	silvia.menabue.mo@istruzione.it
Parma e Piacenza	Maurizio Bocedi	maurizio.bocedi@istruzione.it
Ravenna	Paolo Davoli	davoli@g.istruzione.it
Reggio Emilia	Bruno Eupremio Di Palma	bruno.dipalma@istruzione.it

Referente

- supporta il RPC nella definizione delle metodologie di identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio dei rischi e controlli
- collabora all'individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio
- individua gli strumenti per mitigare per mitigare l'esposizione a rischio corruzione e ne cura la successiva attuazione
- assicura il miglioramento continuo dei presidi di controllo in essere adottando azioni di efficientamento a parità di controlli
- segnala tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi
- facilita i flussi informativi nei confronti del RPCT da /verso le istituzioni scolastiche
- attesta periodicamente il recepimento e il rispetto dei protocolli e delle misure previste dal PTPCT
- sensibilizza le istituzioni scolastiche nell'applicazione delle disposizioni del PTPCT
- opera con il RPCT per esigenze formative nei confronti del personale delle istituzioni scolastiche

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 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 applicazione⁵.

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 RPCT:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- 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 PTPCT (articolo 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

⁵ Cfr. Circolare n. 1 del 25.1.2013 Dipartimento della funzione pubblica, cit., pag. 14.

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 della prevenzione della corruzione o al Referente, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione 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.
- garantire il puntuale e corretto adempimento degli obblighi di trasparenza cui sono tenute le istituzioni scolastiche

2.4.1 Le Responsabilità dei dirigenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione previste nel P.T.P.C. 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.

2.5 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 della prevenzione della corruzione 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 e le forme di tutela di cui all'articolo 54-bis, D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

➤ 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

I collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Ministero dell'Istruzione 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 inconstante 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 e della trasparenza (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 Piano Nazionale Anticorruzione 2015 con i relativi allegati approvato in data con la delibera dell'A.N.AC. n.12 del 28 ottobre 2015;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 ed i relativi allegati approvato con la delibera dell'A.N.AC. n. 831 del 3 agosto 2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 con relativi allegati adottato dall'A.N.A.C. con delibera 1064 del 13 novembre 2019 ;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", *così come modificato dal D.lgs 97/2016*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "*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*";
- 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*";
- il decreto legislativo 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, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*".

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, ancorché non sempre espressamente esplicitato, indicazioni specifiche sono contenute nelle guida dell'ANAC, tra cui:

- "*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. 430 del 13 aprile 2016.*
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*, che rimane in vigore per le Istituzioni scolastiche come richiamato espressamente dal PNA 2019.
 - *“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”* - delibera ANAC n. 1309 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”* di cui alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.
 - *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del decreto legislativo n. 33/2013, recante: «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di Governo e i titolari di incarichi dirigenziali», come modificato dall’art. 13 del decreto legislativo 97/2016”* di cui alla delibera ANAC n. 241 del 08/03/2017 modificata da delibera 382 del 12 aprile 2017.
 - Circolare n.2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*.
 - Circolare n.1/2019 del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto: *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*.

4 LA GESTIONE DEL RISCHIO

Premesso che 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 PTPC 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).

Resta fermo che 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 che dedicano particolare attenzione al sistema di gestione del rischio.

Si può quindi concludere che l'ottica in cui il PNA si muove sia più vicina all'approccio usato in teoria economica verso i fenomeni corruttivi, piuttosto che di mera sanzione normativa. In particolare la teoria economica considera la corruzione alla stregua di una scommessa razionale⁶ e dunque, al fine di dissuaderla (prima ancora di punirla) focalizza l'analisi su tre aspetti dinamici: la probabilità che il fenomeno corruttivo venga scoperto, la probabilità che tale scoperta dia luogo ad una sanzione ed il rapporto, ovviamente pesato dalle rispettive probabilità, fra il beneficio ricevuto nel caso in cui il comportamento non sia scoperto e la sanzione comminata in caso invece di scoperta. Ulteriori elementi, sempre analizzati in letteratura, come la cultura e l'etica di un'organizzazione, non rilevano invece nella presente discussione, se non per un particolare punto che verrà ripreso nella sezione relativa al trattamento del rischio.

Il PNA, dunque, 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 non tanto alla sanzione del reato (ottica giuridica), ma alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi nell'ambito della singola organizzazione (ottica economica).

Il PNA, a questo punto, 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 PTPC quale strumento di programmazione,

⁶ La letteratura sul tema ha avuto probabilmente origine con l'articolo di Gary Becker, "*Crime and Punishment: An economic approach*" (1968, J. Political Econ), nonché con gli articoli di metà anni settanta di Susan Rose Ackerman, ad iniziare da "*The Economics of Corruption*" (1975, J. Political Econ).

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; questa flessibilità, come vedremo, è particolarmente opportuna nell'ambito scolastico, che per natura e logistica si differenzia notevolmente dalla realtà ministeriale su cui è stata costruita la versione base del modello di gestione del rischio.

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



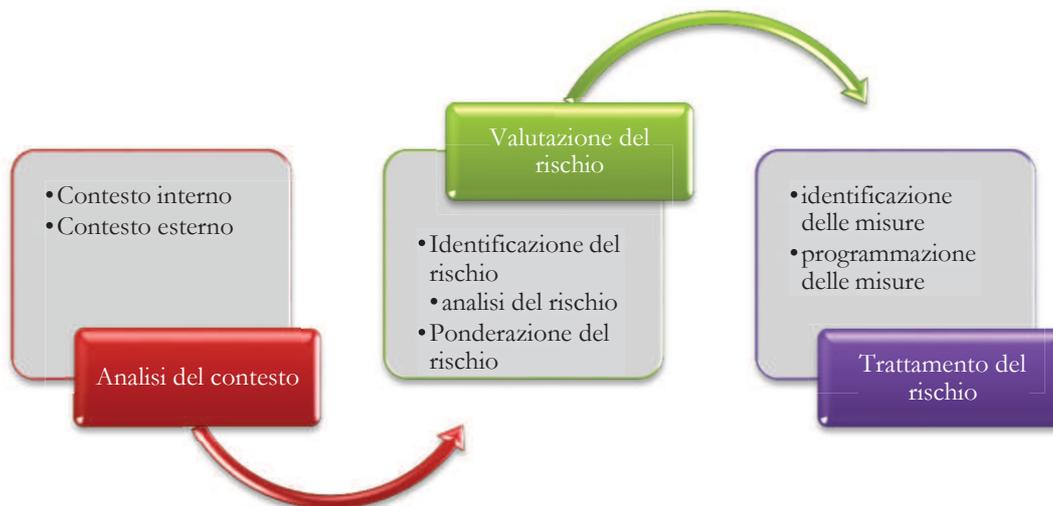
4.1 La gestione del rischio: processo e approccio metodologico

Il percorso metodologico seguito è 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 e, quindi, l’orientamento al suo miglioramento continuo.

Il processo di gestione del rischio sopra teorizzato, individuato e adottato nelle istituzioni scolastiche è sviluppato in tre macro fasi in parte sviluppate nel periodo intercorrente l’approvazione dell’iniziale Piano ed il presente aggiornamento, ed in parte oggetto di costante lavoro di perfezionamento:

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

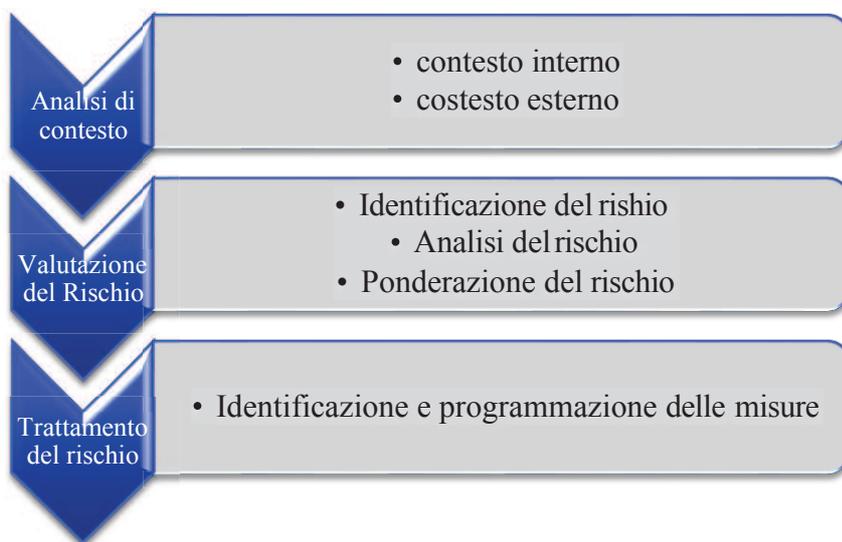


L’intero processo presuppone la partecipazione attiva della comunità scolastica attraverso la previsione di Conferenze di servizio ricorrenti, finalizzate all’analisi di contesto, all’identificazione dei rischi, all’individuazione delle misure, alla formulazione di nuove proposte da inserire nel PTPC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

Inoltre, 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.

4.2 L’Analisi e la definizione del contesto

Si è detto che gli aggiornamenti al PNA hanno quale fine prioritario migliorare la qualità dei Piani anticorruzione delle amministrazioni pubbliche fornendo indicazioni specifiche volte ad apportare correzioni per migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistematico. In particolare, vengono prospettate “correzioni di rotta” su alcune fasi del processo di gestione del rischio sinteticamente rappresentate dal seguente schema:



In particolare, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA, l'Autorità ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione scolastica opera con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche nel territorio possano fornire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

La natura del contesto scolastico, in realtà, rende questa mappatura di fatto equivalente alle caratteristiche della regione, delle sue province e dei suoi comuni. Questo perché il sistema scuola interagisce con tutti gli enti locali del territorio, con il tessuto produttivo (ora più che mai con il rafforzamento dell'Alternanza Scuola-Lavoro) e più in generale rappresenta uno specchio della popolazione e delle famiglie, oltre ad essere uno dei principali meccanismi di integrazione (della disabilità, del disagio sociale e dell'immigrazione), sia per la popolazione in età scolare sia per gli adulti (attraverso i CPIA). Dunque l'analisi del contesto esterno è essenzialmente l'analisi del territorio, e per questa si rimanda alle pubblicazioni delle Amministrazioni che svolgono istituzionalmente questa attività, come ad esempio l'Istat⁷.

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.

In particolare, le Istituzioni Scolastiche - che 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.

⁷ Ad esempio annuari Istat (<https://www.istat.it>).

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 di 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 adotta 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".

E' inoltre importante dare conto della dimensione e varietà delle istituzioni scolastiche che rientrano nell'ambito del presente Piano.

Le seguenti tabelle forniscono una serie di dati aggregati.

Tabella 1 - Numero di istituzioni scolastiche. SCUOLA STATALE. Emilia-Romagna. A.s. 2019/20

<i>Provincia</i>	<i>Istituzioni Scolastiche Statali normodimensionate</i>	<i>Istituzioni Scolastiche Statali sottodimensionate</i>	<i>CPIA</i>	<i>Totale</i>
Bologna	109	0	3	112
Ferrara	39	0	1	40
Forlì-Cesena	53	1	1	55
Modena	82	6	1	89
Parma	52	2	1	55
Piacenza	33	0	1	34
Ravenna	43	0	1	44
Reggio Emilia	63	2	2	67
Rimini	37	1	1	39
<i>Totale</i>	<i>511</i>	<i>12</i>	<i>12</i>	<i>535</i>

Tabella 2 - Istituzioni scolastiche per tipologia. SCUOLA STATALE. Emilia-Romagna. A.s. 2019/20

<i>Provincia</i>	<i>Direzioni didattiche</i>	<i>Istituti comprensivi</i>	<i>Scuole sec. di I grado Autonome</i>	<i>Istituzioni scolastiche di secondo grado</i>	<i>CPIA</i>	<i>Totale</i>
Bologna	4	73	0	33	3	113
Ferrara	0	25	0	14	1	40
Forli-Cesena	7	25	4	17	1	54
Modena	5	49	4	30	1	89
Parma	2	32	1	19	1	55
Piacenza	6	15	3	9	1	34
Ravenna	0	28	0	15	1	44
Reggio Emilia	0	44	0	21	2	67
Rimini	3	20	2	13	1	39
Totale	27	311	14	171	12	535

Tabella 3 - Dirigenti Scolastici - Emilia-Romagna A.s. 2019/20

<i>Provincia</i>	<i>Dirigenti Scolastici in servizio c/o ist. scolastica</i>	<i>Dirigenti Scolastici in servizio in Posizione Speciale di Stato/Altro</i>	<i>Totali</i>
Bologna	105	7	112
Ferrara	37	3	40
Forli-Cesena	52	2	54
Modena	79	4	83
Parma	50	3	53
Piacenza	28	1	29
Ravenna	43	1	44
Reggio Emilia	61	4	65
Rimini	38	0	38
Totale	493	25	518

Fonte Dati: Ufficio Scolastico Regionale (dati aggiornati al 01/09/2019)

Tabella 4 – Tipologia Posizione Speciale di Stato

<i>Provincia</i>	TIPOLOGIA POSIZIONI SPECIALI DI STATO/ALTRO					<i>Totali</i>
	<i>Estero</i>	<i>Università</i>	<i>L.448/98</i>	<i>Incarico Dirigente Amm.vo/Tecnico</i>	<i>CSPI/Altro</i>	
Bologna	4	0	1	1	1	7
Ferrara	1	1	0	1	0	3
Forli-Cesena	1	1	0	0	0	2
Modena	0	1	1	1	1	4
Parma	2	0	0	0	1	3
Piacenza	0	0	0	0	1	1
Ravenna	0	0	1	0	0	1
Reggio Emilia	0	3	0	1	0	4
Rimini	0	0	0	0	0	0
Totale	8	6	3	4	4	25

Fonte Dati: Ufficio Scolastico Regionale (dati aggiornati al 01/09/2019)

Tabella 5 – Incarichi di reggenza – Emilia-Romagna – a.s. 2019/20

Provincia	TIPOLOGIA REGGENZA			Totali
	Istituzioni Scolastiche normodimensionate vacanti	Istituzioni Scolastiche Sottodimensionate	Istituzioni Scolastiche con DS in Posizione Speciale di Stato/Altro	
Bologna	0	0	7	7
Ferrara	0	0	3	3
Forli-Cesena	0	1	2	3
Modena	0	6	4	10
Parma	0	2	3	5
Piacenza	5	0	1	6
Ravenna	0	0	1	1
Reggio Emilia	0	2	4	6
Rimini	0	1	0	1
Totale	5	12	25	42

Fonte Dati: Ufficio Scolastico Regionale (dati aggiornati al 01/09/2019)

Tabella6 - Posti COMUNI e di SOSTEGNO del personale docente in Organico dell'autonomia. Emilia Romagna. SCUOLA STATALE a.s. 2019/20

Provincia	Posti Comuni[1]	Posti di sostegno[2]	Posti di sostegno in deroga	Totale
Bologna	10.232	1.305	796	12.333
Ferrara	3.434	476	379	4.289
Forli'	4.429	402	335	5.166
Modena	8.289	1.059	827	10.175
Parma	4.588	533	365	5.486
Piacenza	3.176	349	327	3.852
Ravenna	3.932	484	395	4.811
Reggio Emilia	5.653	833	615	7.101
Rimini	3.468	429	310	4.207
Totale	47.201	5.870	4.349	57.420

Fonte dati: nota 8072 del 18/04/2019 (posti comuni e di sostegno), decreto 768 del 18/07/2019 (posti di sostegno in deroga) dell'USR per l'Emilia Romagna.

[1] Comprensivi di posti derivanti da spezzoni

[2] Non comprensivi di deroghe

Tabella 7 - Posti del personale ATA. Emilia Romagna Organico di Fatto. SCUOLA STATALE a.s. 2019/20

Provincia	DSGA	Assistenti amm.vi	Ass. tecnici	Coll. Scol.	di cui Posti Accantonati	Add. alle Az. Agrarie	Guardar.	Inferm.	Cuochi	Totale
Bologna	112	689	149	1.959	139	9	0	0	0	2.918
Ferrara	40	269	109	729	19	2	0	0	0	1.149
Forlì-Cesena	54	339	101	1.015	71	2	3	1	3	1.518
Modena	83	596	188	1.649	65	8	0	0	0	2.524
Parma	53	391	92	1.007	58	6	4	1	7	1.561
Piacenza	34	244	62	661	2	1	0	0	0	1.002
Ravenna	44	298	113	797	150	3	0	0	0	1.255
Reggio Emilia	65	414	131	1.175	36	7	1	0	3	1.796
Rimini	38	249	56	712	23	0	0	0	0	1.055
Totale	523	3.489	1.001	9.704	563	38	8	2	13	14.778

Fonte Dati: Decreti n. 602 del 18/06/2019 e n. 1320 del 28/08/2019.

Tabella 8 – Posti del personale docente e ATA in organico di fatto e di potenziamento. SCUOLA STATALE. Emilia-Romagna. AA.ss. 2014/15, 2015/16, 2016/17, 2017/18, 2018/19 e 2019/20

Anno Scolastico	Personale docente			Totale Personale docente D (A+B+C)	Personale ATA E	Totale D+E
	Docenti Posti Comuni [1] A	Docenti Posti di Sostegno [2] B	Docenti Posti di Sostegno in deroga C			
A.s. 2014/15	41.902	5.892	1.243	49.037	13.677	62.714
A.s. 2015/16	45.882	6.325	1.622	53.829	13.864	67.693
A.s. 2016/17	46.161	5.841	2.188	54.190	14.176	68.366
A.s. 2017/18	46.461	5.870	3.226	55.557	14.320	69.877
A.s. 2018/19	46.816	5.870	3.395	56.081	14.576	70.657
A.s. 2019/20	47.201	5.870	4.349	57.420	14.778	72.198

Fonte dati: note prot. n. 8072 del 18/04/2019 (per i posti comuni e di sostegno), decreto prot. n. 768 del 18/07/2019 (per i posti di sostegno in deroga) e Decreti n. 602 del 18/06/19 e n. 1320 del 28/08/19 (per il personale ATA) dell'USR Emilia Romagna.

Dopo aver proceduto con l'analisi di contesto, 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 PTPC. 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.

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, infatti, sulla base dell'approccio teorico già richiamato, considera la corruzione come tipologia di rischio e quindi ogni singola procedura a priori coinvolta, seppur con diverse probabilità. 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 nella sua prima versione, 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:

AREA A - Acquisizione e progressione personale

AREA B - Affidamento lavori, servizi e forniture

AREA C - Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario

AREA D - Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione ha poi individuato ulteriori aree potenzialmente a rischio:

AREA E - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

AREA F - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

AREA G - Incarichi e nomine

AREA H- Affari legali e contenzioso

L'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 1 *INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI*) ha elencato le principali aree di rischio:

Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per destinatario

Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per destinatario

Contratti pubblici (ex Affidamento lavori, servizi e forniture)

Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e progressione personale)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

Le suddette AREE sono denominate "aree generali".

Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente può avere ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. Nello specifico il PNA 2019 per le Istituzioni scolastiche ha elencato le seguenti aree di rischio:

Progettazione del servizio scolastico

Organizzazione del servizio scolastico

Autovalutazione delle istituzioni scolastiche

Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Valutazione degli studenti

Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.

Procedure di acquisizione di beni e servizi

4.4 La mappatura dei processi e il Registro dei Rischi

In linea con l'approccio economico e non giuridico dell'analisi della prevenzione dei fenomeni corruttivi, il PNA non si concentra sui procedimenti amministrativi, ma sui più generici processi, dove per "processo" si intende un insieme di attività correlate 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.

Per "mappatura dei processi" si intende la complessa attività con cui nell'ambito dell'Amministrazione si procede all'individuazione esaustiva 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.

Devono essere esclusi da tale catalogo di processi solo quelli per i quali le decisioni non presentano elementi di discrezionalità.

Individuato il processo, nell'esplicitare le fasi in cui questo si articola, un ulteriore approfondimento deve essere 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 nel Ministero dell'istruzione 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 completa dei possibili rischi corruzione.

La delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, avente oggetto "*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 fornito un primo elenco di processi delle istituzioni scolastiche da considerare come punto di partenza per una più approfondita analisi. L'elenco, già

riportato nel PTPC 2016/18 è il seguente:

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione
<p>Processo progettazione del servizio scolastico</p> <p>a) Elaborazione del PTOF b) Programma annuale</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza • Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo
<p>Processo di organizzazione del servizio scolastico</p> <p>a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi b) Acquisizione del fabbisogno</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intensificazione delle ispezioni, mediante il servizio ispettivo; • Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> della scuola, del numero
<p>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 d) Assegnazione di docenti alle classi e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti f) Conferimento incarichi di supplenza g) Costituzione organi collegiali h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>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>	<p>degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto</p> <p><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)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio • Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente • Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici • Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa e dei criteri di scelta
<p>Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</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"> • Trasparenza • Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo

<p>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</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>e) Conferimento di incarichi di docenza</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Diramazione di circolari esplicative dei criteri • Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013) <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Diramazione di circolari esplicative dei criteri. • Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti
<p>Processo di valutazione degli studenti</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>g) Irrogazione sanzioni disciplinari</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"> • Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione • Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione <ul style="list-style-type: none"> • Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie • Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione • Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati

In relazione ai processi di cui alla delibera ANAC n. 430/2016 nonché delle aree di rischio, sono stati mappati i processi delle istituzioni scolastiche, raggruppandoli per area e descrivendone le principali fasi e la relativa responsabilità come di seguito riportato:

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione

Assegnazioni degli alunni alle classi	Disparità di trattamento tra alunni, finalizzata ad assecondare la richiesta di variazione tra le classi, in cambio di utilità.	Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri per l'accoglimento delle iscrizioni;	Dirigente scolastico
---------------------------------------	---	---	----------------------

AREA - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Adozione di libri di testo e scelta di materiali didattici	Adozione di libri di testo e scelta di materiali didattici per favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità.	Regolare ricorso alla deliberazione del collegio dei docenti.	Dirigente scolastico
Assegnazione di borse di studio/premi agli studenti	Irregolare assegnazione di borse di studio/premi finalizzata ad avvantaggiare taluni studenti	Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di assegnazione delle borse di studio e dei premi, con le relative motivazioni, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (pubblicità obbligatoria nel caso di importi superiori a 1.000 euro ai sensi dell'art. 26, D.Lgs. n. 33 del 2013)	Dirigente scolastico

AREA - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Valutazione delle domande per l'inserimento /aggiornamento delle graduatorie di istituto per le supplenze del personale docente e ATA.	Scarsità o assenza di controlli circa i titoli, i fatti e gli stati oggetto delle dichiarazioni sostitutive prodotte dagli interessati ai fini dell'inserimento/aggiornamento delle graduatorie (per i docenti supplenti e il personale ATA supplente) con l'obiettivo di agevolare qualche candidato.	1) compilazione preventiva, da parte di tutti i soggetti che effettuano la valutazione, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà, che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati secondo quanto stabilito dall'art. 51 del codice di procedura civile (art. 11 del DPR 9 maggio 1994 n. 487, modificato dal DPR 30 ottobre 1996 n. 693). 2) Pubblicazione immediata delle graduatorie provvisorie, con indicazione del termine per la presentazione di reclami. 3) In occasione della stipula del primo rapporto di lavoro la scuola che gestisce la domanda dell'aspirante deve effettuare il controllo sui titoli e sulle dichiarazioni presentate con le modalità previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Per tutte le graduatorie richieste in cui è risultato incluso. 4) In caso di mancata convalida dei dati, il Dirigente scolastico cui è indirizzata la domanda	Dirigente scolastico

		dell'aspirante, provvede alle segnalazioni ai fini dell'eventuale responsabilità penale, di cui all'art. 76 del D.P.R. 8.12.2000, n. 445, sia ai fini delle esclusioni, sia ai fini della rideterminazione dei punteggi e posizioni assegnati al candidato nelle graduatorie di circolo e di istituto, dandone conseguente comunicazione al SIDI per i necessari adeguamenti	
Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione. Incarico ai docenti tutor	Irregolarità nelle procedure al fine di favorire docenti nell'anno di formazione e prova	Definizione analitica e pubblicazione sul sito web istituzionale dei criteri sulla base dei quali provvedere alla costituzione del comitato di valutazione ed all'individuazione dei docenti tutor. Osservazione DM 850/2015 e accurata documentazione delle attività svolte. Compilazione da parte del Dirigente scolastico, dei componenti del Comitato di valutazione e dei docenti tutor della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà che non sussistono situazioni di incompatibilità con il personale in anno di prova.	Dirigente scolastico

AREA - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni nelle SCUOLE STATALI

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Verifiche dei revisori dei conti	Atteggiamenti omissivi nei confronti dei revisori allo scopo di favorire determinati soggetti in cambio di utilità	Verificare che il DSGA assicuri la massima collaborazione ai revisori	Dirigente scolastico
Verifiche dei revisori dei conti	Sottrazione di evidenze documentali allo scopo di favorire ovvero di nuocere determinati soggetti	Corretta gestione del protocollo e tracciatura dei documenti;	Dirigente scolastico
Visite ispettive	Atteggiamenti omissivi nei confronti degli ispettori allo scopo di favorire determinati soggetti in cambio di utilità	Verificare che il personale assicuri la massima collaborazione agli ispettori	Dirigente scolastico
Visite ispettive	Sottrazione di evidenze documentali allo scopo di favorire ovvero di nuocere determinati soggetti	Corretta gestione del protocollo e tracciatura dei documenti;	Dirigente scolastico

AREA - Incarichi e nomine nelle SCUOLE STATALI

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione

Conferimento incarichi docenti	Eventuale pretermissione di candidati allo scopo di favorire qualche candidato collocato in posizione non utile	1) Ogni scuola deve utilizzare la procedura informatica di consultazione delle proprie graduatorie che rende possibile la prospettazione della situazione di occupazione totale o parziale ovvero di inoccupazione degli aspiranti e, conseguentemente, procedere all'interpello e convocazione dei soli aspiranti che siano nella condizione di accettare la supplenza stessa e cioè di coloro che risultino: a) totalmente inoccupati; b) parzialmente occupati, ai sensi delle disposizioni relative al completamento d'orario di cui all'art. 4 del D.M. 13 giugno 2007 n. 131. La visualizzazione della porzione di graduatoria consultata ai fini dell'attribuzione della supplenza deve essere oggetto di apposita stampa, effettuata nel medesimo giorno, che deve rimanere agli atti della scuola, inserita nel fascicolo relativo alla supplenza attribuita. 2) Nel giorno stesso della stipula del contratto con il supplente e della presa di servizio, la scuola deve comunicare immediatamente al SIDI i dati relativi alla supplenza stessa, al fine di assumere a sistema e di rendere fruibili per le altre scuole le situazioni aggiornate caratterizzanti la disponibilità o meno degli aspiranti a supplenza. 3) in caso di nomine in rete fra scuole, garantire la massima trasparenza alle operazioni in fase di svolgimento, pubblicando preventivamente sui siti web delle scuole la data di convocazione, i posti disponibili, nonché ogni eventuale informazione utile.	Dirigente scolastico
Conferimento di incarichi interni a personale	Discriminazioni e favoritismi nell'attribuzione di	Definizione anche attraverso consultazione OO.CCC. e pubblicazione sul sito internet della	Dirigente scolastico

docente/ATA coerenti con il PTOF e/o con il PdM.	incarichi aggiuntivi ai docenti/personale ATA (figure di sistema, funzioni strumentali, incarichi specifici, attribuzione di ore eccedenti) a prescindere dai titoli o con il fine di avvantaggiare o svantaggiare taluni.	scuola dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi. Diramazione circolari esplicative dei criteri. Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari con indicazione della durata e del compenso spettante (art. D.Lvo 33/2013),	
Conferimento di incarichi esterni coerenti con il PTOF e/o con il PdM.	Discriminazioni e favoritismi nell'attribuzione di incarichi ad esterni.	1) pubblicazione sul sito del regolamento per l'affidamento di incarichi ad esterni; 2) menzione nell'atto di incarico esterno che è stato conferito nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 7 bis del D.Lvo n. 165/2001 e s.m. in presenza dei seguenti presupposti di legittimità: a) l'oggetto della prestazione corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente; b) il Dirigente scolastico ha preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della scuola; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata d) sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.	Dirigente scolastico

AREA – Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Assegnazione fondo d'istituto al personale	Irregolare assegnazione di somme finalizzate ad avvantaggiare taluni.	Applicazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale della scuola (contratti integrativi dell'istituzione scolastica, pubblicazione sul sito internet)	Dirigente scolastico

Formazione del personale	Favorire la partecipazione di taluni a discapito di altri a corsi di formazione.	Applicazione di quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale della scuola (contratti integrativi dell'istituzione scolastica, pubblicazione sul sito internet)	Dirigente scolastico
--------------------------	--	---	----------------------

AREA - Valutazione degli studenti

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Valutazione degli studenti	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento o del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare, in cambio di utilità.	1) Il Dirigente all'inizio di ogni anno scolastico ricorda con circolare ai Docenti che non è consentito impartire lezioni private ad alunni del proprio istituto. 2) Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione e dei descrittori approvati dal Collegio dei docenti sia per la valutazione del comportamento che per la valutazione degli apprendimenti	Dirigente scolastico

AREA - Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Gestione dei locali scolastici	Uso dei locali per finalità contrarie ai fini istituzionali in cambio di utilità	Definizione e pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri per l'utilizzo dei locali	Dirigente scolastico

AREA – Procedure di acquisizione di beni e servizi

Processo	Rischio	Misura di prevenzione	Responsabilità adozione misura di prevenzione
Affidamento di lavori , servizi e forniture nelle scuole statali	Acquisizione dei beni e servizi non coerenti con le esigenze della istituzione scolastica o in violazione delle procedure di affidamento al fine di favorire un determinato operatore economico.	Verifica della puntuale applicazione del codice degli appalti, seguendo le linee guida ANAC progressivamente emanate in materia.	Dirigente scolastico

Affidamento di lavori , servizi e forniture nelle scuole statali	Assenza di trasparenza finalizzata ad avvantaggiar e qualche operatore.	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Istituzione scolastica, nella sottosezione Bandi di gara e contratti, della Tabella riassuntiva, in formato digitale standard aperto, relativa agli affidamenti di servizi e forniture disposti nell'esercizio (con indicazione della struttura proponente, dell'oggetto del bando, dell'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, dell'aggiudicatario, dell'importo di aggiudicazione, dei tempi di completamento del servizio o della fornitura, dell'importo delle somme liquidate), prevista dall'art. 1, comma 32, L. 190/2012 e dall'art. 37 D.Lgs. 33/2013. Per gli affidamenti di Lavori, gli obblighi di pubblicazione devono essere assolti attraverso l'invio dei suddetti dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229.	Dirigente scolastico
--	---	---	----------------------

In linea con gli aggiornamenti previsti dal PNA 2019 seguirà la programmazione concernente lo sviluppo dei processi riferiti alle ulteriori aree di rischio (progettazione del servizio scolastico, organizzazione del servizio scolastico e autovalutazione dell'istituzione scolastica).

4.5 L'analisi e la valutazione del rischio

Per ciascun processo, l'evento corruttivo ipotizzato deve essere analizzato, andando a identificare e descrivere le possibili attività da censurare, nonché le condizioni abilitanti (cause) dell'evento medesimo. Tale analisi è necessaria e funzionale alla successiva fase di individuazione delle misure di trattamento dei rischi.

Nel corso del 2017, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Ministero dell'Istruzione stante la già descritta complessità dell'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione alle istituzioni scolastiche, ha organizzato un tavolo di lavoro con alcuni Uffici Scolastici Regionali, fra i quali quello per l'Emilia Romagna, per uniformare le attività territoriali.

La notevole complessità emersa dall'interazione fra realtà territoriali diverse ha mostrato come, pur essendo logicamente necessario mappare uguali processi in uguali maniere, questo sia nella pratica più difficile del previsto. Alla fine dei lavori, sono stati analizzati nel dettaglio tre processi individuati da tutti i partecipanti come particolarmente sensibili i seguenti:

- 1) valutazione e incentivazione dei docenti;
- 2) conferimento di incarichi di docenza;
- 3) acquisti di beni e servizi,

Rispetto a quanto sopra individuato restano sviluppati nel presente piano i processi di cui ai punti 2 e 3 in quanto a norma dell'art. 1 comma 249 della legge di bilancio del 2020 è stata modificata la modalità di utilizzo delle risorse del bonus docenti.

Nei prossimi aggiornamenti del Piano verranno considerati anche ulteriori processi.

L'analisi si completa con la valutazione del rischio, ottenuta come risultato della valutazione della probabilità e dell'impatto dell'evento corruttivo, effettuata utilizzando l'approccio metodologico suggerito dall'allegato 5 del PNA. Secondo questo approccio, il livello di rischio è valutato come prodotto fra gli indicatori di Probabilità ed Impatto, questi ultimi due calcolati come media di vari sotto indicatori esplicitati nell'allegato e nelle successive tabelle di calcolo. La ratio di una tale valutazione è quella di riconoscere come relativamente secondarie le problematiche di

processi ad alta esposizione corruttiva ma insignificante impatto, oppure di impatto notevole ma bassissima probabilità di corruzione; in particolare, utilizzando la normalizzazione fra 1 e 5 proposta dal PNA per i due indicatori, il rischio risulta un numero compreso fra 1 e 25 così classificabile:

Rischio > 16	MOLTO ALTO – intervenire immediatamente
12 < Rischio <= 16	ALTO – intervenire urgentemente
5 < Rischio <= 12	MEDIO – programmare intervento breve termine
3 < Rischio <= 5	BASSO – programmare intervento
Rischio <= 3	MARGINALE – non sono richieste particolari azioni

4.5.1 Processo “Conferimento di incarichi di docenza”

(AREA - INCARICHI E NOMINE)					
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONSIZIONI INDIVIDUALI , ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<u>CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA</u>	Discriminazioni e favoritismi nell'individuazione del personale cui conferire incarichi presso le istituzioni scolastiche.	Quantificazioni e Identificazione dei Posti disponibili	Individuazione di posti di insegnamento non coerenti con offerta formativa	Interno/estero D.S. e Ufficio scolastico	Mancanza di trasparenza
		Delibera del Collegio dei docenti in merito ai requisiti in base ai quali effettuare l'esame comparativo delle candidature	Individuazione requisiti non coerenti con il P.T.O.F.	Collegio dei docenti e D.S.	Scarsa responsabilizzazione
		Definizione criteri da parte del DS	Predisposizione di criteri/bando con modalità incoerenti con la norma e favorevoli rispetto a scelta preordinata/prestabilita	Interno DS	Scarsa responsabilizzazione Inadeguata diffusione della cultura della legalità

		Publicazione avvisi	Publicazione in area poco visibile difficile da raggiungere nel sito	Interno DS	Mancanza di trasparenza
		Presentazione delle candidature	Dichiarazioni mendaci o non verificabili	Esterno Docenti	Mancanza di controlli
		Comparazione candidature e Proposta di incarico	Individuazione dei destinatari della proposta non coerente con i criteri previsti dal bando	Interno D.S.	Scarsa responsabilizzazione Inadeguata diffusione della cultura della legalità
		Accettazione incarico		Esterno docenti	
		Conferimento d'incarico e sottoscrizione contratto		Interno DS	

4.5.2 Processo "Acquisti di beni e servizi"

AREA - PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI					
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO (DOVE)	FATTORI ABILITANTI: CONSIZIONI INDIVIDUALI , ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
	ACQUISIZIONE DEI BENI E SERVIZI	1) PROGRAMMAZIONE ANNUALE O TREINNALE DELLE ATTIVITA' NEGOZIALI ALL'INTERNO DEL PTOF O DEL PROGRAMMA ANNUALE. Analisi e Definizione dei fabbisogni della scuola per l'anno scolastico o per il triennio	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle necessità effettive o ai criteri di efficienza ed economicità Mancata individuazione nel programma annuale e nella relativa relazione degli obiettivi da realizzare Incoerenza tra PTOF e programma annuale	Interno/esterno Organi collegiali della scuola	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna;

<p><u>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</u></p>	<p>NON COERENTI CON LE ESIGENZE DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN VIOLAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO AL FINE DI FAVORIRE UN DETERMINATO</p>	<p>2) DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AVVIO: in base alle delibere del CdI e a quanto previsto dal P.A. individua motivatamente gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione delle offerte; approva alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare) individua e nomina il</p>	<p>Previsione della procedura di acquisizione al di fuori delle Convenzioni Consip e del Mercato elettronico senza un'adeguata motivazione</p> <p>Previsione dell'affidamento diretto in violazione delle norme del Codice dei contratti.</p> <p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento mancante o non sufficientemente determinata</p> <p>Mancanza o indeterminatezza</p>	<p>INTERNO DS</p>	<p>mancanza di trasparenza;</p> <p>scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p> <p>inadeguata diffusione della cultura della legalità</p>
	<p>OPERATORE ECONOMICO</p>	<p>RUP</p>	<p>delle somme disponibili per la procedura negoziale</p> <p>Mancata individuazione dello strumento contrattuale da utilizzare;</p>		
		<p>3) SCELTA DEL CONTRAENTE Istruttoria, richiesta del CIG, gestione della procedura di evidenza pubblica: la valutazione delle offerte, l'aggiudicazione delle offerte, l'aggiudicazione provvisoria</p>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione</p> <p>Erronea valutazione delle offerte</p> <p>Sottrazione della documentazione</p>	<p>INTERNO D.S. o Delegato</p>	<p>scarsa responsabilizzazione interna;</p> <p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>
		<p>4) DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA :</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli dei requisiti dell'aggiudicatario</p>		<p>inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;</p>

		obbligo di motivazione delle scelte; efficace solo dopo verifica del possesso da parte dell'OE aggiudicatario dei requisiti prescritti;		INTERNE D.S.	
		5) STIPULA ED ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto	INTERNO D.S.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
		6) COLLAUDO O ATTESTAZIONE REGOLARE	Mancato o insufficiente controllo della conformità, dei beni e servizi acquisiti con i requisiti previsti nel contratto	INTERNO PERSONALE INDIVIDUATO DAL D.S.	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
		TA'	Mancata o incompleta documentazione		scarsa responsabilizzazione interna

4.5.3 Processo "Adozione dei libri di testo e scelta di materiali didattici"

(AREA - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER DESTINATARIO)					
PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
			MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO E SOGGETTI COINVOLTI (DOVE-CHI)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI
<u>Adozione dei libri di testo e scelta di materiali didattici</u>	Adozione di libri di testo e scelta di materiali didattici per favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità.	LIBRI DI TESTO. Esame in Consiglio di Classe/Intercasse dei testi attualmente in uso. Esame delle proposte di nuova adozione. Deliberazione. Verifica del rispetto del	Mettere a disposizione dei Rappresentanti di Genitori e Studenti copia del testo proposto prima della seduta Consiglio di Classe Predisposizione della relazione da parte del docente proponente. Equilibrio tra esigenze didattiche	INTERNO Consiglio di Classe Collegio Docenti Consiglio di Istituto Dirigente Scolastico (per i rispettivi ambiti di competenza)	mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna; limitata partecipazione dei rappresentanti di genitori e allievi ai processi decisionali;

		<p>tetto massimo di spesa disposto annualmente.</p> <p>Approvazione, nei termini previsti, da parte del Collegio dei Docenti.</p> <p>ALTRI MATERIALI E SUSSIDI</p> <p>Proposta agli studenti e alle famiglie con adeguato preavviso</p>	<p>(talora legate al turnover dei docenti) e necessità di mantenere stabilità nelle adozioni. Anche per consentire l'utilizzo dei testi "usati" e ridurre quindi la spesa annuale delle famiglie per la frequenza scolastica.</p> <p>Motivare adeguatamente alle famiglie l'utilità didattica e la modalità di reperimento</p> <p>Possibilità di scelta fra più alternative dove possibile.</p> <p>Acquisto cumulativo da parte della scuola solo se garantisce un'effettiva riduzione della spesa delle famiglie</p> <p>Prevedere sempre l'uso gratuito di materiali e sussidi, o altre forme a sostegno degli allievi di famiglie non abbienti.</p>		
--	--	---	---	--	--

4.5.4 Processo "Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL."

(AREA - Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.)

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FASI /AZIONI	SCHEMA EVENTI RISCHIOSI		
		MODALITA' DI COMPORTAMENTO (COME)	PERIMETRO EVENTO E SOGGETTI COINVOLTI (DOVE-CHI)	FATTORI ABILITANTI: CONDIZIONI INDIVIDUALI, ORGANIZZATIVE, SOCIALI E AMBIENTALI	
<u>GESTIONE DEI LOCALI SCOLASTICI DI PROPRIETA' DEGLI EE.LL.</u>	Uso dei locali per finalità contrarie ai fini istituzionali in cambio di utilità	1) Determinazione dei criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico,	Assenza di delibera del Consiglio d'Istituto	Interno - Consiglio d'istituto.	Scarsa responsabilizzazione interna

		dell'attività negoziale.			
		2) Valutazioni e delle richieste pervenute.	Mancata applicazione dei criteri e limiti previsti dalla delibera del Consiglio d'Istituto.	Interno – D.S.	Scarsa responsabilizzazione interna
		3) Concessione e in uso	Mancata indicazione degli obblighi in capo al concessionario in termini di custodia, responsabilità, sostenimento delle spese connesse all'utilizzo dei locali e stipula di polizza per la responsabilità civile	Interno – D.S.	Scarsa responsabilizzazione interna Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
		4) Verifica dell'attività svolta in base alla richiesta effettuata.	Mancato o insufficiente controllo della conformità, dell'utilizzo dei locali con quanto previsto nella delibera e nella concessione in uso.	Interno – D.S. o personale da esso individuato.	Scarsa responsabilizzazione interna

4.5.5 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio di questi quattro processi è svolta nelle tabelle **all'Allegato A**. Il valore di rischio dei quattro processi risulta, rispettivamente: 8,64; 10,822; 9,15 e 9,50. Si tratta di valori che, in base alla classificazione precedentemente data, si possono considerare medi. Non sorprende che le procedure di acquisizione beni e servizi abbiano il valore più alto, non eccessivamente distante dal passare alla categoria superiore.

Come detto, nei futuri aggiornamenti verranno analizzati ulteriori processi anche in prospettiva del rinnovo nazionale del team working finalizzata ad un confronto con le altre realtà territoriali.

Metodologicamente è stata effettuata un'analisi di ciascun processo al richiamato elenco e per ogni sotto-indicatore è stato assegnato alla tematica il valore modale fra quelli dei processi ricompresi. I risultati sono riassunti nelle tabelle di cui all'Allegato B.

È interessante notare come nessuna di queste categorie, in media, abbia valori di rischio particolarmente significativo – tre su cinque rientrano nel valore basso e gli altri due nel valore medio. Da un lato questo risultato è rassicurante e conferma la ragionevolezza di concentrarsi sui tre processi che sono stati invece segnalati nel dettaglio.

Vi può però essere anche una chiave di lettura più problematica. L'allegato 5, che fornisce il metodo di stima del rischio, è chiaramente impostato per una struttura ministeriale, come risulta particolarmente evidente dagli indicatori di impatto (il quarto, vista la natura contrattuale dei Dirigenti scolastici, non potrà mai essere superiore a 3, mentre il primo richiederebbe chiarimenti su

quale sia il personale da considerare, se quello amministrativo della scuola, oppure tutto). Inoltre l'indicatore di probabilità può dare un'idea falsata se in analisi non c'è una singola amministrazione, ma, come in questo caso, centinaia di istituti scolastici: pur partendo da una bassa probabilità, in questo caso l'effettiva frequenza, alla fine, potrebbe non essere trascurabile.

4.6 Il trattamento del rischio

È l'ultima fase, tesa ad 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 riguarda 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 PTPC una distinzione viene 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 verificano eventi ma, al contempo, aumentando la capacità di individuazione degli stessi. Si tratta 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 PTPC.

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 scadenzare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- 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.

Per quanto riguarda i tre procedimenti mappati in dettaglio, si evidenzia come le problematiche delle varie fasi di attività, così come individuate dal richiamato gruppo di lavoro, si possano riassumere in poche casistiche:

- assenza o insufficienza di trasparenza;
- mancanza di controlli nelle dichiarazioni;
- scarsa responsabilizzazione del personale interno;
- nel caso delle procedure di acquisto, scarsa o assente competenza tecnica relativa alla normativa;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Ovviamente l'ultimo punto essenzialmente non vuol dire nulla, se non ulteriormente definito, ed è parametro ambientale su cui risulta difficile operare; la letteratura economica a riguardo spesso descrive queste problematiche con modelli ad equilibrio multiplo⁸, nei quali le caratteristiche ambientali determinano la focalizzazione degli agenti su una soluzione piuttosto che su un'altra. Se si considerano significativi questi modelli, allora l'unico approccio è quello di ottenere un balzo da un equilibrio ad un altro attraverso uno shock, ad esempio un piano straordinario ed estremamente severo di controlli (si può ad esempio fare un confronto con il piano ispettivo straordinario previsto dalla Legge 107 del 2015 per le scuole paritarie). Ovviamente l'impulso per tali misure non può che essere nazionale e quindi non rileva ai fini del presente Piano regionale.

Sugli altri punti esistono già meccanismi di controllo, che andrebbero attuati o rafforzati. L'Ufficio Scolastico Regionale proseguirà i controlli con le stesse modalità adottate negli anni 2018 e 2019. Tali controlli verranno svolti dagli Uffici di Ambito Territoriale, il responsabile sarà il dirigente dell'Ufficio territoriale competente, con il coordinamento dell'ufficio II della Direzione regionale (attività della quale sarà responsabile il dirigente del medesimo Ufficio II).

I predetti controlli a campione:

- coinvolgeranno almeno il 10% delle istituzioni scolastiche di ciascuna provincia;
- verranno effettuati due volte l'anno, entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre.

⁸ Uno dei primi relativi a queste tematiche è l'articolo di Francis Lui "*A Dynamic model of corruption deterrence*" (1986, J. PublicEcon).

4.7 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 della 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, per ora non ancora attuabile, essendosi svolta solo con questo primo aggiornamento ordinario la fase iniziale di mappatura dei processi e trattamento del rischio. Si rimanda dunque ai prossimi aggiornamenti la valutazione dell'efficacia.

In particolare sono stati effettuati dagli ambiti territoriali controlli a campione relativi agli obblighi di pubblicazione, un controllo completo dell'avvenuta pubblicazione del file in formato xlm contenente i dati contabili di cui all'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012, nonché vari accertamenti amministrativo contabile presso le scuole.

Con relazione annuale, i risultati dell'attività svolta, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna nell'area Amministrazione Trasparente.

5 MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

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 PTPC, 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 PTPC 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.

Le importanti novità normative introdotte nel corso degli ultimi anni e già in parte discusse sono destinate a produrre profondi cambiamenti nelle azioni delle pubbliche amministrazioni anche a questo riguardo. La novità di maggior rilievo rispetto al tema della trasparenza e della prevenzione della corruzione è rappresentata dal già citato 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”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha, poi, emanato le *“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”* con Delibera n.1310 del 28 dicembre 2016 e, d'intesa con il Garante della Privacy, le *“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” con Delibera 1309 del 28 dicembre 2016.

A seguito delle citate novità normative rispetto al tema trasparenza, la trasparenza si consolida sempre di più come strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia dell'azione amministrativa.

Per ciascuna delle misure, già presenti nell'originario Piano o introdotte ora a seguito delle citate novità, si fornirà, oltre ad un'esplicazione della misura stessa, ove possibile anche un'esemplificazione della modalità attuazione replicando, dove ragionevole, i modelli già posti in essere nel contesto ministeriale.

5.1 Trasparenza

Nella nuova formulazione del D.lgs. 33/13, come modificato dal D.lgs. 97/16, all'art.10 viene abrogato l'obbligo di predisporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1. Dunque, si definisce la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione anche della trasparenza (PTPCT) di cui alla delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Il d.lgs. 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, pertanto il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza delle Istituzioni Scolastiche Statali include la presente “sezione trasparenza”, impostata come un atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alle Istituzioni Scolastiche l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati e consentire, in tal modo, il controllo da parte degli utenti dello svolgimento efficiente ed efficace dell'attività amministrativa.

Il D.lgs. 97/16 ha modificato, inoltre, il D.lgs. n. 33/2013 riguardo alla trasparenza e ai relativi obblighi di pubblicazione, introducendo forme di maggiore tutela per i diritti dei cittadini e strumenti per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, nonché misure migliorative dell'efficacia delle azioni di contrasto alle condotte illecite, il tutto in un quadro di rafforzamento della trasparenza amministrativa. E' stato introdotto, infatti, in aggiunta al tradizionale accesso civico sugli obblighi di trasparenza, un regime di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici equivalente al cosiddetto *Freedom of information act (FOIA)* tipico dei sistemi anglosassoni, quale strumento per implementare la trasparenza, intesa nella sua forma più estesa come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Amministrazioni, e dunque anche delle Istituzioni Scolastiche. Lo scopo di tale normativa è 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).

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, infatti, 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; a norma dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'*articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190*, svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Per le istituzioni scolastiche il ruolo di responsabile anticorruzione e responsabile per la trasparenza è attribuito allo stesso soggetto, Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

5.1.1 Il processo di attuazione: soggetti competenti all'attuazione delle misure per la trasparenza

Considerato il vasto territorio ed il numero rilevante di istituzioni scolastiche, ciascuna diretta tenutaria e responsabile dei documenti soggetti a pubblicazione, ancor più che nelle attività di prevenzione della corruzione è necessario parlare di un sistema integrato di co-responsabilità. Avendo già affrontato una simile sintesi organizzativa al punto 2 del presente Piano, vengono esclusivamente richiamati i ruoli e le attività rilevanti ai fini della corretta Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza
(art.43 co.1, del D.lgs. n.33/13)

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 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;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di Valutazione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attuazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

I Dirigenti Responsabili degli Uffici di ambito territoriale (art.43 co.3, del D.lgs. n.33/13)

I dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale, già individuati come referenti per le attività di prevenzione alla corruzione, sono coinvolti anche nell'attuazione della trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare 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.

Unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i Dirigenti referenti hanno, inoltre, l'obbligo di favorire la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Dirigenti Scolastici (art.43 co.3, del D.lgs. n.33/13)

I dirigenti scolastici, originariamente individuati dalla delibera ANAC n. 430 come responsabili diretti della trasparenza, continuano comunque ad avere un ruolo chiave nell'attuazione della normativa in ambito di trasparenza e contribuiscono a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare 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.

Unitamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza i Dirigenti scolastici hanno, inoltre, l'obbligo di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs.33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Inoltre, essi devono conformarsi ad alcune indicazioni operative fornite dall'ANAC, nella Delibera 1310 de 28 dicembre 2016, predisponendo dati, documenti ed informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente":

- 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;

- 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.

I dirigenti responsabili provvederanno 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. 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;

- dovranno adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato A) degli obblighi di pubblicazione delibera n. 1310/2016, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento dell'archivio, che l'invio degli stessi dati e informazioni all'ufficio responsabile della pubblicazione;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei dati e delle informazioni al Responsabile della pubblicazione;
- 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 o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- comunicare al Responsabile della pubblicazione le informazioni non più attuali.

5.1.2 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 e n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

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 Emilia-Romagna.

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 dell' 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.

5.1.3 Accesso civico "semplice" per mancata pubblicazione di dati obbligatori e accesso civico "generalizzato"

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 nonché alle istruzioni operative che indicano il Responsabile del procedimento.

L'Ufficio Scolastico per l'Emilia Romagna ha prodotto delle linee guida ed istruzioni operative per le scuole del territorio di propria competenza, che chiariscono la scansione procedimentale nel caso di richieste di accesso civico semplice o generalizzato (nota n. 22598 del

23/11/2017) e che vengono qui di seguito riassunte.

In particolare, l'istanza di accesso va presentata **esclusivamente al Dirigente della Istituzione scolastica statale detentrica dei dati⁹, documenti o informazioni** e può essere presentata alternativamente tramite: a) posta ordinaria, b) posta elettronica ordinaria - peo, c) posta elettronica certificata - pec (unendo documento di identità in corso di validità).

Il Dirigente della Istituzione scolastica che detiene dati, documenti o informazioni oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6, art. 5, del Decreto Legislativo n. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico generalizzato. **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 il Dirigente della Istituzione scolastica provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione da eventuale controinteressato e il Dirigente l'Istituzione scolastica decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato. In tale caso i documenti, le informazioni o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione di tale ultima comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta da parte del Dirigente scolastico competente, entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, in qualità di **Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per le Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna** (Decreto Ministeriale 26 maggio 2017, n. 325).

La richiesta di riesame (unendo documento di identità in corso di validità) può essere presentata alternativamente tramite:

- a) **posta ordinaria** indirizzata a: Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna, *Responsabile della trasparenza delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna* - Via de' Castagnoli 1, 40126 Bologna
 - b) posta elettronica ordinaria - PEO all'indirizzo e-mail: accessocivico@istruzione.it,
 - c) posta elettronica certificata - PEC all'indirizzo e-mail: drer@postacert.istruzione.it.
- Il Direttore Generale **decide con provvedimento motivato entro 20 giorni**.

5.1.4 Registro degli accessi e RPD

Le Linee guida dell'ANAC di cui alla Delibera n.1309/2106 sui limiti all'accesso generalizzato, prevedono, inoltre, che sia istituito un Registro delle richieste di accesso per tutte le categorie di accesso, compreso anche l'accesso documentale ai sensi della L.241/90.

Successivamente, la Circolare n.2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (c.d. circolare FOIA), al fine di promuovere una coerente e uniforme attuazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato, individua, come principale soluzione tecnico-organizzativa per l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini, la realizzazione di un "Registro degli accessi". Il registro deve contenere l'elenco delle richieste, con l'indicazione per ognuna dell'oggetto, della data di presentazione, del relativo esito (accolta/respinta/sospesa) con la data della decisione. Inoltre, al fine di consentire il monitoraggio da parte di ANAC sull'accesso pubblico generalizzato, il registro deve essere pubblicato nella

⁹ Gli indirizzi delle Istituzioni scolastiche statali dell'Emilia-Romagna sono reperibili al seguente link: <https://sed.istruzione.it/scumgnt/scu-istituzione>

sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, previo oscuramento dei dati personali ivi presenti, e tenuto aggiornato ogni sei mesi.

Il registro deve pertanto contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi:

- semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie;
- favorire l'armonizzazione delle decisioni su richieste di accesso identiche o simili;
- agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per dare concretezza a tale indicazione e realizzare una raccolta delle richieste di accesso, le informazioni relative al Registro degli accessi dovranno essere pubblicate periodicamente nella sezione di "Amministrazione Trasparente"/"dati ulteriori" di ogni Istituzione Scolastica finalizzate all'adempimento.

Il regolamento UE 2016/679 su trattamento dei dati, entrato in vigore il 25 maggio 2018, ha richiesto una serie di adeguamenti alle procedure precedentemente utilizzate. Con il successivo Decreto Legislativo 10 Agosto 2018 n. 101 è stato conseguentemente adeguato il Decreto Legislativo 196/2003. Tra le novità introdotte vi è la nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD). L'ANAC nel PIANO 2018 si è così pronunciata circa la nomina del RPD: *"Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Mentre il RPD può essere individuato in una professionalità interna dell'amministrazione o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD"*.

Con Nota MI prot n. 563 del 22/05/2018 il Capo Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali ha fornito alle Istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado prime indicazioni circa la nomina del Responsabile della Protezione dei dati personali. In particolare, il C.D. ha precisato che in ragione della propria autonomia, ogni istituto scolastico deve dotarsi del Responsabile della protezione dei dati personali tenendo conto anche, dell'art. 37, comma 3 del Regolamento (nello specifico, più scuole si possono avvalere di un unico Responsabile).

Il Responsabile per la Protezione dei Dati personali potrà fornire il proprio supporto nei casi di riesame delle istanze di accesso civico generalizzato da parte del RPTC, il cui diniego sia basato su motivi di tutela della riservatezza. E' indispensabile porre particolare attenzione alla divulgazione di dati/informazioni/documenti attraverso la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Ai sensi dell'art. 7 bis c. 1 del decreto 33/2016 introdotto dal decreto 97/2016 *"gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lett. d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web e il loro riutilizzo ai sensi dell'art. 7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali"*.

Lo stesso articolo al c. 4 precisa *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Le norme citate si riferiscono esclusivamente alla trasparenza attuata mediante la pubblicazione obbligatoria e ne fissa i relativi limiti. Pertanto, preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Di conseguenza, i dati personali che esulano da

tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie -codice Iban- ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione).

5.1.5 Monitoraggi e tempi di aggiornamento delle sezioni

Data la struttura organizzativa delle Istituzioni Scolastiche seguono le tabelle in cui sono specificati per le **sottosezioni di secondo livello presenti nell'allegato A del novellato D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:**

- Esecutore materiale: Referente sito (designazione del D.S.).
- Responsabilità del procedimento specifico: (designazione del D.S.)
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
Publicazioni:	Aggiornamento:	
“Atti generali” (Disposizioni Generali sez. liv.1)	alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Articolazione degli uffici” (Organizzazione sez. liv. 1)	alla eventuale modifica di articolazione Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Telefono e posta elettronica” (Organizzazione sez. liv. 1)	alla eventuale modifica dei dati Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
Personale Dirigenti (Personale sez. liv. 1)	tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
posizioni organizzative, organica, Personale indeterminato e personale determinato (Personale sez. liv. 1)	Dotazione a tempo a tempo le annuale/tempestivo/trimestrale	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
tassi di assenza (Personale sez. liv. 1)	trimestrale	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito

“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti” (Personale sez. liv. 1)	tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Contrattazione collettiva” (Personale sez. liv. 1)	tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Contrattazione integrativa” (Personale sez. liv. 1)	tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
Ammontare complessivo dei premi (Performance sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento (Performance sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Tipologie di procedimento” (Attività e procedimenti sez. liv. 1.)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati” (Attività e procedimenti sez. liv. 1.)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Provvedimenti dirigenti” (Provvedimenti sez. liv. 1)	Semestrale	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura” (Bandi di gara e contratti sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Criteri e modalità” (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Atti di concessione” (Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Bilancio Preventivo e consuntivo” <i>-programma annuale e conto consuntivo-</i> (Bilanci sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Piano degli indicatori e risultato di bilancio” (Bilanci sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito

“organi di revisione amministrativa e contabile” (Controlli e rilievi sull’amministrazione sez. 1° liv.)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Carta dei servizi e standard di qualità”(Servizi erogati sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Indicatore di tempestività dei pagamenti” (Pagamenti dell’amministrazione sez. liv. 1)	Trimestrale/annuale	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
“Prevenzione della corruzione” (Altri contenuti sez. liv. 1)	Tempestivo	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
Accesso civico (Altri contenuti sez. liv. 1)	Tempestivo Semestrale (registro accessi)	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazioni:	Aggiornamento:	
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici Referente sito
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA Referente sito
Registro elettronico	giornaliero	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici Docenti Referente sito
Incontri periodici con i genitori	annualmente nel piano delle attività	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici Referente sito Collegio Docenti

FLUSSI DELLA TRASPARENZA

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazioni:	Aggiornamento:	
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Annuale	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA - Referente sito
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	R.P.C.T. Dirigenti Responsabili (Dir. UAT) Dirigenti Scolastici DSGA – Referente sito

Per completezza viene allegata la tabella vigente ed esaustiva degli obblighi di pubblicazione di cui alla Delibera ANAC n. 1310 del 2016, con il dettaglio di quali siano di competenza delle Istituzioni scolastiche (Allegato C).

Il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente **dal Responsabile della trasparenza** sulla Istituzioni Scolastiche tramite i referenti della trasparenza con l'obiettivo di attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione 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 della trasparenza, i Referenti della trasparenza e i Referenti per la prevenzione della corruzione (già individuati dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione nei Dirigenti degli Uffici di Ambito territoriale contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati pubblicati dai dirigenti e sul loro regolare aggiornamento.

5.1.6 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 Emilia-Romagna 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.

5.1.7 La Giornata della trasparenza – Gli open day delle istituzioni scolastiche

L'USR Emilia-Romagna presenta annualmente in occasione della Giornata della trasparenza prevista 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. Destinatari sono Stakeholder dell'USR e della comunità scolastica.

La medesima iniziativa andrà 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", le assemblee dei genitori, ecc.. Nell'occasione, oltre a presentare il progetto di istituto, particolare attenzione andrà posta all'attuazione delle misure di trasparenza nella scuola.

I contenuti della giornata della trasparenza delle scuole verranno preventivamente definiti anche con il contributo di organismi, portatori di interesse qualificati e della comunità scolastica di riferimento, per una più efficace finalizzazione delle iniziative.

Le giornate costituiscono valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento 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.

5.1.8 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.

Azioni	Destinatari	Tempi	Strutture competenti
Giornata della Trasparenza dell’USR Emilia-Romagna	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali del mondo della scuola,	2020 2021 2022	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche
Giornata della Trasparenza delle Istituzioni scolastiche	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali del mondo della scuola,	2020 2021 2022	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche – Dirigenti scolastici
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali del mondo della scuola,	2020 2021 2022	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delle istituzioni scolastiche – Dirigenti scolastici

MISURA

Con riferimento ai contenuti obbligatori previsti nell'area amministrazione trasparente i referenti (dirigenti degli Uffici di Ambito Territoriale) verificheranno la corretta pubblicazione sul sito istituzionale nell'area amministrazione trasparente della documentazione prevista.

Stante l'impossibilità di procedere ad un controllo costante e capillare su tutte le istituzioni scolastiche del territorio, gli Uffici Territoriali procederanno nel corso dell'anno al sorteggio di un campione di istituzioni scolastiche pari al 10% del totale delle istituzioni scolastiche del territorio di competenza.

I controlli dovranno essere effettuati da remoto a cura degli Uffici di Ambito Territoriale sul campione delle istituzioni scolastiche verificando in particolare le seguenti sotto-sezioni dell'area amministrazione trasparente:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione => Articolazione degli Uffici / Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti => Provvedimenti dirigenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci => Bilancio preventivo e consuntivo
- Controlli e rilievi sull'amministrazione => Organi di revisione amministrativa e contabile
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti => Prevenzione della corruzione e accesso civico

Nel caso i controlli abbiano esito negativo gli Uffici di Ambito Territoriale inviteranno con sollecitudine il dirigente scolastico ad adempiere agli obblighi di pubblicazione. Le risultanze dei controlli dovranno essere inserite nella relazione di cui al paragrafo 9 .

5.1.9 Potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del Dlgs. n. 33/2013

L'art. 47 del novellato D.Lgs 33/2013 prevede “*sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici*”. Dispone in particolare che la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati dei titolari di incarichi di cui all'art. 14 del decreto stesso, al momento dell'assunzione in carica, dia luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato, il 16 novembre 2016 anche il nuovo Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del Decreto legislativo n. 33/2013, per come modificato dal Decreto legislativo n. 97/2016.

5.2 Trasparenza nelle gare

Oltre agli obblighi di cui sopra previsti ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, 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 secondo le modalità previste dall'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.

5.2.1 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.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'USR per l'Emilia-Romagna ha individuato nella figura del dirigente scolastico quale RASA per l'istituzione scolastica di propria competenza.

L'elenco delle Istituzioni Scolastiche Statali dell'Emilia-Romagna, comprensivo dei relativi recapiti e dell'indicazione dei Dirigenti Scolastici, con pubblicazione annuale è reperibile al link:

<https://sed.istruzioneer.it/scumgnt/scu-istituzione>

MISURA

PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB ISTITUZIONALE E MONITORAGGIO

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 dall'art. 1 comma 32 della legge n. 190/2012 entro il 31 gennaio di ogni anno.

Dette informazioni, sotto forma di URL al sito dell'istituzione scolastica, dovranno essere trasmesse al Responsabile della corruzione e trasparenza entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno mediante sistema di rilevazione check point dell'Ufficio Scolastico Regionale.

I link (URL) comunicati dalle istituzioni scolastiche verranno pubblicati sul sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna – Area Amministrazione Trasparente – Sezione “Prevenzione della corruzione”

5.3 Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “*istanza di parte*”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

- “*attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi*”.
- Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “*titolare del potere sostitutivo*”.

Come noto, “*l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nelle istituzioni scolastiche il titolare del potere sostitutivo, con particolare riferimento all’istituto dell’accesso civico è individuato nel dirigente dell’ambito territoriale.

5.4 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (par. 3.1.11 PNA; B. 12 Allegato 1; Tavola 12)

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 fischiello*”, 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. E' 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 non 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.

MISURA

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico e alle diverse autorità giudiziarie, inoltrare la segnalazione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, utilizzando la casella di posta elettronica segnalazioneillecitoer@istruzioneeer.it utilizzando la modulistica allo scopo predisposta.

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della trasparenza e corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPC, è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, e a 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

5.5 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.

MISURA

Nel 2020 l'USR introdurrà, fra le tematiche di formazione dei 207 Dirigenti scolastici neo-assunti, il tema della prevenzione della corruzione.

5.6 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 e 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 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.

MODELLO Patto di Integrità: vedi allegato D.

I controlli saranno effettuati a cura dei Revisori dei conti. Nel caso i controlli abbiano esito negativo i Revisori dei conti inviteranno con sollecitudine il dirigente scolastico ad adempiere agli obblighi di pubblicazione ed effettueranno segnalazione al dirigente dell'Ufficio di Ambito Territoriale.

MISURA

Nel 2019 è stata effettuata una giornata di formazione a favore dei dirigenti scolastici neo-assunti dell'Emilia-Romagna e nel 2020 l'USR proseguirà l'attività di aggiornamento a tutti i dirigenti scolastici.

Le risultanze dei controlli, acquisite dagli Uffici di Ambito Territoriale, dovranno essere inserite nella relazione di cui al paragrafo 9 .

5.7 Misure generali.

Altre misure generali previste dal PNA sono:

- Codice di comportamento
- Rotazione del personale.
- Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (incarichi extraistituzionali).
- 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).

Le predette misure sono in linea generale di competenza ANAC/Funzione pubblica/Aran e, solo subordinatamente, di competenza Ministero Istruzione. Nell'ambito delle competenze di questoUSR sono stati introdotti i criteri di rotazione di cui al paragrafo successivo.

5.8 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 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 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, costituiscono 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.

Ai predetti fini questo USR, con nota avente ad oggetto *Operazioni di attribuzione degli incarichi dirigenziali: conferme, mutamenti, mobilità interregionale con decorrenza 01/09/2018 – C.C.N.L. sottoscritto in data 15/07/2010 per il personale dell'Area V della Dirigenza Scolastica, ha introdotto il principio di rotazione ordinaria degli incarichi.*

In ciascun incarico dei Dirigenti Scolastici è altresì inserito tra gli obblighi connessi all'incarico dirigenziale quello di *"assicurare l'adempimento delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 così come integrato dal d.lgs. n. 97/2016, in materia di anticorruzione e trasparenza"*.

6 ALTRE INIZIATIVE

Infine, sempre secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPCT ulteriori

informazioni ed altre iniziative.

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

6.1.1 Formazione di commissioni

MISURA

Il principio di rotazione è ulteriore misura di prevenzione della corruzione, nella formazione 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 verificano e garantiscono il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni. 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 attesti, 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 inconferibilità, 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.

La verifica avviene nell'ambito dei controlli di cui al paragrafo 5 a cura degli Uffici di Ambito Territoriale. Gli esiti dovranno essere inseriti nella relazione di cui al paragrafo 9.

6.2 Le scuole paritarie

Il principio costituzionale della libertà di educazione trova attuazione nella Legge 10 marzo 2000 n. 62 secondo cui costituiscono il sistema nazionale di istruzione le scuole statali e le scuole riconosciute paritarie; entrambe le categorie, pertanto, assolvono ad un servizio pubblico.

Sono definite "scuole paritarie" le istituzioni scolastiche che, a partire dalla scuola dell'infanzia, sono coerenti con gli ordinamenti generali dell'istruzione e posseggono i requisiti fissati dalla legge 10 marzo 2000, n. 62.

Il riconoscimento della parità scolastica assicura l'equiparazione dei diritti e dei doveri degli studenti, le medesime modalità di svolgimento degli esami di Stato, l'assolvimento dell'obbligo di

istruzione, l'abilitazione a rilasciare titoli di studio aventi lo stesso valore dei titoli rilasciati da scuole statali e, più in generale, impegna le scuole paritarie a contribuire alla realizzazione della finalità di istruzione ed educazione che la Costituzione assegna alla scuola.

Il Decreto n. 83 del 10 ottobre 2008 Ministro adotta le Linee guida per l'attuazione del decreto ministeriale contenente la disciplina delle modalità procedurali per il riconoscimento della parità scolastica e per il suo mantenimento.

Ai fini del riconoscimento della parità le scuole devono essere in possesso dei requisiti previsti dall'articolo 1, commi 4 e 4-bis, dalla legge n. 62/2000.

Competente a ricevere l'istanza per il riconoscimento della parità è l'Ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale che verifica la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e dei documenti prodotti dal gestore.

A seguito degli esiti della verifica, alla quale possono concorrere anche le risultanze di eventuali visite ispettive, il Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale conclude il procedimento, adottando motivato provvedimento di riconoscimento della parità o di diniego della stessa.

A seguito del riconoscimento della parità gli Uffici di Ambito Territoriale accertano, a norma dell'art. 1, comma 6 della legge 10 marzo 2000, n. 62, la permanenza dei requisiti prescritti mediante periodiche verifiche con acquisizione di documenti e dichiarazioni sostitutive di atto notorio.

Qualora gli Uffici di Ambito Territoriale, delegati alla vigilanza, rilevino irregolarità nel funzionamento delle scuole paritarie possono richiedere visita ispettiva e in caso di esito negativo richiedere al Direttore Generale avvio del procedimento di ritiro della parità.

Inoltre, in attuazione dell'art. 1 comma 152 della legge 107/2015, l'USR attua annualmente un piano di verifica della permanenza dei requisiti per il riconoscimento della parità scolastica di cui all'articolo 1, comma 4, della legge 10 marzo 2000, n. 62. Ai fini delle predette attività di verifica, vengono prioritariamente individuate le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado caratterizzate da un numero di diplomati che si discosta significativamente dal numero degli alunni frequentanti le classi iniziali e intermedie.

Le scuole paritarie in Emilia-Romagna

Istituzioni scolastiche paritarie per provincia e per grado di scuola. Emilia-Romagna. A.s. 2019/20

<i>Provincia</i>	<i>Scuola dell'infanzia</i>	<i>Scuola primaria</i>	<i>Scuola secondaria di I grado</i>	<i>Scuola secondaria di II grado</i>	<i>Totale per provincia</i>
Bologna	177	18	12	20	227
Ferrara	71	4	3	2	80
Forli-Cesena	53	5	3	2	63
Modena	114	12	4	8	138
Parma	80	9	8	4	101
Piacenza	36	3	2	5	46
Ravenna	70	6	5	2	83
Reggio Emilia	138	9	5	8	160
Rimini	75	9	3	7	94
<i>Totale per grado di scuola</i>	<i>814</i>	<i>75</i>	<i>45</i>	<i>58</i>	<i>992</i>

Fonte dati: MI, portale SIDI, elaborazioni Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna.

Dati aggiornati al 07.09.2019

Identificazione del rischio.

Nel caso delle scuole paritarie l'area di rischio individuata è "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario" laddove si consideri che il procedimento amministrativo del riconoscimento della parità e relativo mantenimento comporta la corresponsione di contributi statali e di enti terzi.

Soggetti attori nel rischio	Rischio	Misura
Rappresentanti legali delle scuole paritarie	Scarsità, inadeguatezza o assenza di controlli circa i requisiti previsti dalla normativa vigente per il riconoscimento/mantenimento/ritiro della parità.	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese dai gestori delle scuole paritarie e verifiche ispettive per il mantenimento della parità.

7 ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE HANNO PARTECIPATO ALLA PREDISPOSIZIONE E ALL'AGGIORNAMENTO 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".

Tipologia stakeholder:

- Istituzioni pubbliche.
- Gruppi organizzati.
- Gruppi non organizzati o singoli.

MISURA

Stante la complessità e ramificazione del sistema scolastico e dell'ampiezza della platea degli utenti direttamente o indirettamente coinvolti nelle sue attività, la consultazione ed informazione relativamente alla prevenzione del rischio corruzione in stretta connessione con le attività legate alla trasparenza deve essere la più ampia possibile e accompagnata alla giornata 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

Al momento la consultazione degli *stakeholders* avviene mediante pubblicazione delle informazioni nella home page sito web dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna e l'acquisizione di suggerimenti e pareri tramite casella di posta elettronica dedicata anticorruzioneer@istruzioneer.it

8 L'ATTIVITÀ DI CONSULTAZIONE

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano.

Il 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.

MISURA

Secondo la previsione del citato art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (R.P.C.T.) predispone la proposta di aggiornamento del PTPCT regionale delle istituzioni scolastiche che sarà sottoposto all'esame del Ministro dell'Istruzione 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 dei principali *stakeholders* sono stati invitati a presentare eventuali proposte e/o osservazioni di cui il RPC ha, come meglio esplicitato nel successivo paragrafo, tenuto conto in sede di aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Ai fini dell'aggiornamento del PTPC sono stati chiesti agli *stakeholders* suggerimenti e pareri in merito al PTPC in vigore.

Tutti gli *stakeholders* interessati, di cui sopra, hanno potuto trasmettere il proprio contributo propositivo all'indirizzo email anticorruzioneer@istruzioneer.it entro il 17/01/2020.

8.1 I risultati dell'attività di consultazione

Non sono pervenuti contributi.

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 PTPC.

MISURA

I dirigenti degli Uffici di ambito territoriale, anche in qualità di referenti della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, interpellati i dirigenti scolastici del territorio provinciale di competenza invieranno al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione, entro il 15 dicembre 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 della prevenzione della corruzione e della trasparenza può, in qualsiasi momento, richiedere ai Referenti informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 della prevenzione della corruzione e della 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 della prevenzione della corruzione e della 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 anticorruzioneer@istruzioneer.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 della corruzione e della trasparenza 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.

La comunicazione ANAC del 13 novembre 2019 ha prorogato i termini, per l'anno 2019, al 31 gennaio 2020.

ALLEGATI AL PRESENTE PTPCT:

Allegato A – Parametri di rischio del procedimento – INDICE DI VALUTAZIONE DEL DANNO

Allegato B – Mappatura processi a rischio – VALUTAZIONE DEI RISCHI

Allegato C – Sezione “Amministrazione trasparente” – ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE

Allegato D – PATTO DI INTEGRITA’

Allegato A

Parametri di rischio del procedimento - INDICI DI VALUTAZIONE DEL DANNO							
Impatto organizzativo (percentuale di personale dell'unità organizzativa impiegata nelle fasi del procedimento)		Impatto economico (esistenza di sentenze della Corte dei Conti, o esistenza di sentenze di risarcimento danni, nei confronti dell'Amministrazione, per eventi corruttivi)		Impatto reputazionale (divulgazione di notizie e/o pubblicazione di articoli aventi per oggetto eventi corruttivi, nel corso degli ultimi 5 anni)		Impatto organizzativo, economico e d'immagine (livello a cui si colloca il rischio dell'evento corruttivo)	
fino al 20%	1	no	1	no	1	a livello di addetto	1
fino al 40%	2			non lo so	2	a livello di collaboratore o funzionario	2
fino al 60%	3	si	5	si, sulla stampa e/o tv locale	3	a livello di ufficio dirigenziale non generale	3
fino al 80%	4			si, sulla stampa e/o tv locale e/o nazionale	4	a livello di ufficio dirigenziale generale	4
fino al 100%	5			si, sulla stampa e/o tv locale e/o nazionale e/o internazionale	5	a livello di Segretario Generale o Ministro	5

Parametri di rischio del procedimento - INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'											
Valutazione discrezionalità del procedimento		Rilevanza esterna del procedimento		Complessità del procedimento (coinvolgimento di più amministrazioni - esclusi i controlli - in fase successiva per il conseguimento del risultato)		Rilevanza della portata economica del procedimento		Frazionabilità del procedimento (risultato finale raggiungibile anche con una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato)		Controlli (adeguatezza dei controlli applicati al procedimento per neutralizzare il rischio)	
totalmente regolato da legge o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	1	destinatario finale ufficio interno	2	coinvolgimento di una sola amministrazione	1	rilevanza esclusivamente interna	1	no	1	efficace strumento di neutralizzazione	1
parzialmente regolato da legge o atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2			coinvolgimento fino a 3 amministrazioni	3	rilevanza esterna di basso valore economico (comporta attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico, es: concessione di borsa di studio)	3			efficaci per una percentuale superiore al 50%	2
parzialmente regolato solo da legge	3	destinatario finale utenti dell'amministrazione	5	coinvolgimento di oltre 3 amministrazioni	5	rilevanza esterna di alto valore economico (comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi a soggetti esterni, es: affidamento di appalto)	5	si	5	efficaci per una percentuale pari al 50%	3
parzialmente regolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4									efficaci per una percentuale inferiore al 50%	4
altamente discrezionale	5									controlli non efficaci	5

ALLEGATO A _LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO "CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA"	
Il livello di esposizione al rischio del processo in analisi si colloca nell'area Gialla della matrice Impatto-Probabilità con il punteggio 8,64 equivalente a "RISCHIO MEDIO" derivante dal prodotto dei valori medi risultanti per la Probabilità e per l'Impatto, rispettivamente 2,66 e 3,25.	
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Discrezionalità: il bando preparato dal DS è altamente discrezionale (valore: 5)
	b Rilevanza esterna: la procedura, pur riguardando docenti dell'amministrazione, è comparativa e riguarda docenti non in servizio presso la scuola (valore: 5)
	c Complessità: l'attività è interna alla scuola (valore: 1)
	d Rilevanza della portata economica: rilevanza esterna di alto valore economico (valore: 5)
	e Frazionabilità del processo: non frazionabile (valore: 1)
	f Controlli: controlli parzialmente efficaci (valore: 3)
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell'Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Impatto organizzativo: dipende in massima parte dal solo DS (valore: 1)
	b Impatto economico: vi sono state situazioni che hanno portato a condanne (valore: 5)
	c Impatto reputazionale: pur non essendovi casistiche in atto, conoscendo il mondo della scuola, eventuali situazioni emergerebbero rapidamente sulla stampa nazionale specializzata (es: Orizzontescuola) (valore: 4)
	d Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: inevitabilmente sarebbe coinvolto il Dirigente Scolastico (valore: 3)
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO "ACQUISTI DI BENI E SERVIZI"	
Il livello di esposizione al rischio del processo in analisi si colloca nell'area Gialla della matrice Impatto-Probabilità con il punteggio 10,822 equivalente a "RISCHIO MEDIO" derivante dal prodotto dei valori medi risultanti per la Probabilità e per l'Impatto, rispettivamente 3,33 e 3,25 .	
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Discrezionalità: normativa e regolamentazione sono dettagliate (valore: 1)
	b Rilevanza esterna: la procedura rileva esternamente (valore: 5)
	c Complessità: l'attività è interna alla scuola (valore: 1)
	d Rilevanza della portata economica: la rilevanza è economica e di importi possibilmente rilevanti (valore: 5)
	e Frazionabilità del processo: in una pluralità di casi è frazionabile (valore: 5)
	f Controlli: considerando la mancanza dell'obbligo di passaggio dal mercato elettronico e la prevalenza di procedure sotto soglia, i controlli non possono essere estremamente accurati (valore: 3)
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell'Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Impatto organizzativo: ridotto (valore: 1)
	b Impatto economico: è il tipico processo con impatto economico (valore: 5)
	c Impatto reputazionale: eventuali situazioni significative emergerebbero potenzialmente sulla stampa nazionale (valore: 4)
	d Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: inevitabilmente sarebbe coinvolto il Dirigente Scolastico (valore: 3)
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO "ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO E SCELTA DI MATERIALI DIDATTICI"	
Il livello di esposizione al rischio del processo in analisi si colloca nell'area Gialla della matrice Impatto-Probabilità con il punteggio 9,15 equivalente a "RISCHIO MEDIO" derivante dal prodotto dei valori medi risultanti per la Probabilità e per l'Impatto, rispettivamente 3,33 e 2,75 .	
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Discrezionalità: l'adozione viene deliberata dal consiglio di classe / interclasse (valore: 4)
	b Rilevanza esterna: la procedura rileva esternamente (valore: 5)
	c Complessità: l'attività è interna alla scuola (valore: 1)
	d Rilevanza della portata economica: rilevanza economica esterna (valore: 5)
	e Frazionabilità del processo: non frazionabile (valore: 1)
	f Controlli: non esistono controlli strutturali (valore: 4)
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell'Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Impatto organizzativo: (valore: 3)
	b Impatto economico: per ora non vi sono state situazioni che abbiano portato a condanne (valore: 1)
	c Impatto reputazionale: eventuali situazioni significative emergerebbero potenzialmente sulla stampa nazionale (valore: 4)
	d Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: inevitabilmente sarebbe coinvolto il Dirigente Scolastico (valore: 3)
LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO DEL PROCESSO "Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL."	
Il livello di esposizione al rischio del processo in analisi si colloca nell'area Gialla della matrice Impatto-Probabilità con il punteggio 9,5 equivalente a "RISCHIO MEDIO" derivante dal prodotto dei valori medi risultanti per l'Impatto e la Probabilità, rispettivamente 4,2 e 2,25 .	
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Discrezionalità: i criteri vengono determinati dal Consiglio d'Istituto nei limiti di quanto previsto dal regolamento di contabilità (valore: 4)
	b Rilevanza esterna: la procedura rileva esternamente (valore: 5)
	c Complessità: l'attività coinvolge indirettamente anche l'Ente Locale (valore: 3)
	d Rilevanza della portata economica: la rilevanza economica esterna (valore: 5)
	e Frazionabilità del processo: è frazionabile (valore: 5)
	f Controlli: non esistono veri controlli strutturali (valore: 3)
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell'Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	a Impatto organizzativo: ridotto (valore: 1)
	b Impatto economico: processo con impatto economico su beni di terzi (valore: 1)
	c Impatto reputazionale: eventuali situazioni significative emergerebbero potenzialmente sulla stampa nazionale (valore: 4)
	d Impatto organizzativo, economico e sull'immagine: inevitabilmente sarebbe coinvolto il Dirigente Scolastico (valore: 3)

Allegato B

Progettazione del servizio scolastico				Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane					
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	1	Discrezionalità	3,33	Rischio = 5	Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	4	Discrezionalità	3	Rischio = 4,5
	5	Rilevanza esterna				2	Rilevanza esterna		
	1	Complessità				1	Complessità		
	5	Rilevanza della portata economica				3	Rilevanza della portata economica		
	5	Frazionabilità del processo				5	Frazionabilità del processo		
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell' Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	3	Controlli	1,5	Rischio = 4,5	Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell' Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	3	Controlli	1,5	Rischio = 4,5
	1	Impatto organizzativo				1	Impatto organizzativo		
	1	Impatto economico				1	Impatto economico		
	1	Impatto reputazionale				1	Impatto reputazionale		
	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine				3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Organizzazione del servizio scolastico				Valutazione degli studenti					
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	2	Discrezionalità	3,5	Rischio = 7,875	Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	2	Discrezionalità	2,833333	Rischio = 6,375
	5	Rilevanza esterna				5	Rilevanza esterna		
	1	Complessità				1	Complessità		
	5	Rilevanza della portata economica				1	Rilevanza della portata economica		
	5	Frazionabilità del processo				5	Frazionabilità del processo		
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell' Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	3	Controlli	2,25	Rischio = 6,375	Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell' Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	3	Controlli	2,25	Rischio = 6,375
	4	Impatto organizzativo				4	Impatto organizzativo		
	1	Impatto economico				1	Impatto economico		
	1	Impatto reputazionale				1	Impatto reputazionale		
	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine				3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine		
Autovalutazione dell'istituzione scolastica									
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione della Probabilità di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	2	Discrezionalità	2	Rischio = 4,6					
	5	Rilevanza esterna							
	1	Complessità							
	1	Rilevanza della portata economica							
	1	Frazionabilità del processo							
Sulla base dell'applicazione degli indici di valutazione dell' Impatto di cui all'Allegato 5 del PNA, risulta:	2	Controlli	2,25	Rischio = 4,6					
	4	Impatto organizzativo							
	1	Impatto economico							
	1	Impatto reputazionale							
	3	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine							

ALLEGATO C) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ dirigenti scolastici
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ dirigenti scolastici
			Atti amministrativi generali	Direttive, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ dirigenti scolastici
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Directive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione/Direttore generale della Struttura tecnica dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
			Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza /Dirigenti Scolastici
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Titolari di incarichi politici o di natura elettiva	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico		
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Direttore generale degli uffici di diretta collaborazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna (Dirigenti Scolastici link alla sotto-sezione)
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni inerenti alla stessa)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			Per ciascun titolare di incarico:		Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			2) 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)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			3) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			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)	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigenti Scolastici (per la parte di competenza)
			Per ciascun titolare di incarico:		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'ipotesi della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB. è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
				Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza http://amministrazionetrasparenza.wi.istruzioneer.it/trasparenza/titolari-dirigenziali-dirigenti-non-general/
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	dirigenziali Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3.1, n. 441/1982 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usual mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delibera ANAC 382 del 12/04/2017)
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delibera ANAC 382 del 12/04/2017)
			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza delibera ANAC 382 del 12/04/2017)
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incoferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza https://sed.istruzioneer.it/trasdir
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza https://sed.istruzioneer.it/trasdir
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza https://sed.istruzioneer.it/trasdir
		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico a carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
				3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquagesimo, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	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, 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)	Referenti degli ambiti Territoriali e Dirigenti Scolastici
	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, 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)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (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)	Dirigenti Scolastici
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco 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)	Dirigenti Scolastici
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti scolastici link sito Ministero Istruzione: http://www.miur.gov.it/web/guest/personale http://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/scuola/contratti.html
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)	Dirigenti Scolastici
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	Dirigenti Scolastici
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Performance	Pur. 1, delib. CIVT n. 004/2010	Systema di misurazione e valutazione della Performance	Systema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
		Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Dati relativi ai premi	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Enti controllati Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. dl, d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici		
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici		

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. e), d) lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. f), d) lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. g), d) lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. h), d) lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. i), d) lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. j), d) lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, c. 1, lett. m), d) lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 35, e. 1, lett. d), d) lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici		
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici		
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"), accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTI SCOLASTICI
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Controlli sulle imprese	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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 secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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, 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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigenti Scolastici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
			Per ciascuna procedura.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli in atti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Bandi di gara e contratti				

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016). Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016). Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H, Bando, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori Generali dell'Amministrazione Centrale e Periferica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori Generali dell'Amministrazione Centrale e Periferica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016). Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttori Generali dell'Amministrazione Centrale e Periferica
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigenti Scolastici	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	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 e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OVV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	
				Documento dell'OVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Dirigenti Scolastici (tramite link)	
Carta dei servizi e standard di qualità	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici	

Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Dirigenti Scolastici
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Opere pubbliche	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	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, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti Scolastici
IBAN e pagamenti informatici	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)	Dirigenti Scolastici	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>Inid</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificazione a fronte dell'impegno per privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari o di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Dirigenti Scolastici (tramite link)
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Dirigenti Scolastici (tramite link)
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Dirigenti Scolastici (tramite link)
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e 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 e 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	Dirigenti Scolastici
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti 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	Dirigenti Scolastici
		Linee guida Anne FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Dirigenti Scolastici
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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)	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	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dai dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

CARTA INTESTATA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

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)