



LICEO SCIENTIFICO STATALE

“A. EINSTEIN”

Via A. Einstein, 3 - 20137 MILANO Tel. 02.5413161 - Fax 02.5460852
mips01000g@istruzione.it www.liceoeinsteinmilano.gov.it

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 LICEO EINSTEIN MILANO

1. Introduzione

Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'Istituzione scolastica LICEO EINSTEIN dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenente le Linee guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.

Si adempie così all'invito dell'USRL ad adottare il PTTI anche nelle more dell'entrata in vigore del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.132 del 8-6-2016) che entrerà in vigore il 23 giugno 2016 e non prevedrà più l'adozione del PTTI.

In attuazione dell'indicazione dell'ANAC al MIUR (nota prot. 87268 dell'1 giugno 2016) per la quale i PTTI, la cui validità termina a dicembre 2016, vanno *“intesi come atti di tipo organizzativo in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche [...]”*, il presente documento riporta le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (articolo 1 comma 1 D.Lgs33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

Il presente PTTI non indica misure di prevenzione dei rischi considerato che il PTPC regionale prevede un cronoprogramma che fissa, relativamente alla Gestione del Rischio, l'avvio immediato della Mappatura dei processi con la conseguente identificazione e analisi dei rischi e stabilisce inoltre che la Valutazione del Rischio inizi a giugno 2017 mentre il Trattamento del Rischio decorre dal 1 gennaio 2018. Tale determinazione è inoltre supportata dall'assenza, nel PTPC regionale del richiamo all'Allegato 1 delle Linee guida ANAC contenente un elenco esemplificativo delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo. Risulta quindi evidente la volontà del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC) di procedere secondo il cronoprogramma per quanto riguarda le misure di riduzione dei rischi.

Non sono previste altre misure generali considerato che il PTPC le rinvia per le istituzioni scolastiche alla definizione di un quadro generale omogeneo sul territorio nazionale.

Il presente PTTI 2016 del Liceo Einstein è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in data 23.06.2016, e ne viene data pubblicazione tramite il sito web.

2. Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola www.liceoeinsteinmilano.gov.it e su Scuola in Chiaro www.cercalatuascuola.istruzione.it

Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative e le modalità di comunicazione con il personale addetto (funzioni e indirizzo mail).

Il Responsabile della Trasparenza è il Dirigente Scolastico pro tempore ALESSANDRA CONDITO il cui indirizzo mail è presente sulla homepage del sito web.

3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR e ne segue l'articolazione per quanto compatibile tenendo conto di quanto previsto dal PTPC regionale. Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono

formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica e non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance che nelle istituzioni scolastiche non viene predisposto per esplicita esclusione prevista dall'art. 74 del D.Lgs150/2009. Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTI attribuite dal D.Lgs33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Per individuare i contenuti del PTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale amministrativo degli uffici, il collaboratore vicario del dirigente scolastico e il webmaster della scuola.

3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTI definisce il percorso dell'istituzione scolastica per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione delineate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'aggiornamento 2015 dell'ANAC e avvia il processo di progressivo sviluppo di strumenti idonei a consentire ad ogni cittadino l'accesso e l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni prodotte dalla scuola, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

A tal fine il presente PTI intende evitare che la massa di dati resi pubblici, in particolare sugli assetti organizzativi, renda impossibile l'identificazione dei dati rilevanti, cioè dei dati che veramente interessano i cittadini come tali e come utenti dei servizi della scuola. A tal fine le informazioni relative ai procedimenti amministrativi saranno progressivamente rese di più facile accessibilità, complete e di semplice consultazione.

Al fine di migliorare l'attuazione delle procedure di pubblicazione e dei flussi delle informazioni e della trasparenza e di realizzare un monitoraggio continuo saranno previste specifiche attività di formazione del personale con riferimento anche al codice di comportamento e alle tematiche dell'etica della trasparenza.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure saranno inoltre riviste secondo le indicazioni del PTI regionale.

Vengono assunti come riferimenti per gli obblighi di pubblicazione sul sito web della scuola l'Allegato 2 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC e la delibera n.39 del 20 gennaio 2016. Costituisce quindi una priorità strategica per l'istituzione scolastica il continuo miglioramento del sito web istituzionale le cui caratteristiche saranno progressivamente adeguate alla normativa (Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche). A tal fine la programmazione finanziaria individuerà specifiche risorse. Le attività finalizzate alla trasparenza saranno organizzate al fine di garantire il rispetto dei limiti alla diffusione di dati personali anche comuni e sarà assicurato l'accesso civico.

3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni poste dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTI richiedono il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse, al fine di selezionare tra i dati potenzialmente pubblici quelli di reale interesse e di avvicinare "l'offerta di trasparenza" alla "domanda di trasparenza".

Nella stesura del PTI si è quindi tenuto conto dell'ampia esperienza dell'istituzione scolastica sulla "domanda di trasparenza" fino ad ora espressa dagli *stakeholders* della scuola, ovvero dagli interlocutori sociali, dai portatori di diritti, di aspettative e di interessi legittimi individuati nella comunità scolastica in: gli studenti e loro associazioni; tutto il personale scolastico; le famiglie e loro associazioni; le istituzioni scolastiche del territorio; l'Università di Milano; gli Enti locali; le organizzazioni sindacali; la comunità locale in senso ampio; le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Per un successivo e migliore coinvolgimento degli stakeholders, l'Istituto intende effettuare procedure di consultazione dei più diretti portatori di interesse sui contenuti del presente Programma, al fine di acquisirne contributi e proposte in una prospettiva di partecipazione alla costruzione di nuove consapevolezze e di bene comune della trasparenza. Un efficace piano di comunicazione sulla "trasparenza praticata" dall'istituzione scolastica rappresenta lo strumento che sarà utilizzato per programmare e ottimizzare le scelte di comunicazione, rendendole funzionali alla soddisfazione dei bisogni degli utenti, siano essi esterni o interni alla scuola. Per meglio attuare il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori d'interesse, sarà implementata una cultura della comunicazione che renda visibili i contributi provenienti dall'esterno, in modo da conoscere le attese degli utenti e migliorare i servizi offerti. Verranno rafforzate, in particolare, le attività di accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti, anche per favorire il raccordo tra l'istituto e il territorio e al fine di promuovere progetti di comunicazione integrata e tecniche di ascolto dei cittadini.

3.4 Modalità e termini di adozione e di aggiornamento del programma

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 giugno 2016 dalla nota dell'USR Lombardia, mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC.

4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Per l'attuazione del PTTI è necessario che le varie componenti della scuola siano messe in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma stesso. Al fine di consolidare ed implementare la cultura della trasparenza risulta inoltre necessario un coinvolgimento di tutti gli attori dell'istituto per rendere note le novità introdotte dalla normativa. A tale scopo saranno programmati incontri informativi sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con l'intento di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle norme introdotte. Un obiettivo primario, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare il personale, i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, così da sfruttarne tutte le potenzialità. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della scuola. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. L'adozione del PTTI risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso. Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità e trasparenza e della legalità e per sostenere i contenuti del codice di comportamento sono previste apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno progressivamente, nel triennio 2016/2018, tutto il personale in servizio.

4.2 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013 sono considerate la sede opportuna per fornire informazioni sulle azioni attivate per la trasparenza, nonché sul PTPC a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

Le giornate della trasparenza costituiscono l'occasione per condividere le migliori pratiche, le esperienze, i risultati, le novità e lo stato di attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, automonitoraggio/monitoraggio anticorruzione; conflitto di interessi; attuazione degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'aggiornamento periodico del Piano Nazionale Anticorruzione.

Per consentire la partecipazione degli stakeholder, all'interno delle Giornate saranno previste apposite sessioni dedicate all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni. I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

4.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018

Dal dicembre 2016 al dicembre 2018 sono previste:

- Giornata della trasparenza (occasione annuale di confronto secondo modalità organizzative da definirsi)
- Questionari di monitoraggio con indicatori specifici sulla trasparenza (se non altrimenti previsti)
- Implementazione del sito di Istituto (che già prevede una specifica sezione per la Trasparenza ed è normato in tal senso)
- Formazione specifica per il personale

5. Il processo di attuazione del programma

5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

I dati da pubblicare e la periodicità del relativo aggiornamento sono indicati nell'allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC. Il PTTI e gli atti generali (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali– codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web della scuola tramite link alla banca dati normativa.it.

Nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, facilmente raggiungibile dalla homepage del sito, sono/verranno inseriti:

- 1) L'articolazione degli uffici della scuola, l'organigramma degli uffici amministrativi, l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);
- 2) L'elenco dei consulenti e collaboratori con gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- 3) I dati relativi al personale:
 - a. Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
 - b. Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto (link a Scuola in Chiaro);
 - c. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali (link a Scuola in Chiaro);
 - d. Tassi di assenza del personale (link a Scuola in Chiaro);
 - e. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
 - f. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
 - g. Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;
- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato, l'ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;
- 5) Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici, risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- 6) I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;
- 7) I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
- 8) I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- 9) L'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti

- privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
- 10) Relativamente ai bandi di gara e contratti: l'eventuale avviso di pre-informazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture soprasoglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, o fornitura, importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
 - 11) Relativamente a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00, albo dei beneficiari: albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio;
 - 12) Relativamente ai bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);
 - 13) I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;
 - 14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 - 15) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
 - 16) La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM (link a Scuola in Chiaro);
 - 17) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
 - 18) Relativamente all'IBAN e ai pagamenti informatici nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
 - 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (link al sito USR);
 - 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico NOME COGNOME cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - 21) Il Rapporto del Responsabile della prevenzione della corruzione (link al sito USR);
 - 22) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
 - 23) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
 - 24) Il NOME COGNOME del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta secondo quanto stabilito dal PTPC regionale;
 - 25) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno);

26) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale.

5.2 Trasparenza nelle gare: pubblicazione dei bandi e patto per l'integrità

L'istituzione scolastica, quando opera come stazione appaltante, a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, pubblica nel sito web per ciascuna gara d'appalto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

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

La pubblicazione delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS avviene sul sito web, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', entro il 31 gennaio di ogni anno. Le predette informazioni in formato .XLS sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno all'indirizzo di posta elettronica indicato dal PTPC regionale al fine di consentire il monitoraggio sull'effettivo assolvimento dell'obbligo.

L'acquisizione di beni e servizi risponde alle esigenze obiettive e la determinazione dell'oggetto dell'affidamento avviene in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare sono adottati criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e legati alle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

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

I partecipanti alla gara devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ed esprimere l'impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Il patto di integrità è uno strumento per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. Il patto di integrità non si limita ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specifica obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito web nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti - corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D. Lgs. 163/2006, le procedure sotto - soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità farà parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

5.3 Formazione di commissioni per la scelta del contraente

L'istituzione scolastica, 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, garantisce il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione. Il Dirigente Scolastico verifica e garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

Il Dirigente Scolastico vigila 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 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.

Il Dirigente Scolastico acquisisce inoltre la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di gara (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità).

5.4 Termini per la conclusione del procedimento

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

Nel rispetto del comma 15 dell'articolo 1 della L. 190/2012 sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D.lgs. 33/2013.

Nel rispetto delle indicazioni del PTPC, al fine di incrementare la piattaforma informativa a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Dirigente Scolastico pubblica nella sezione Amministrazione trasparente > Attività e procedimenti > Monitoraggio tempi procedurali, entro 45 giorni dall'adozione del PTPC le informazioni relative ai procedimenti amministrativi specificando, se per il singolo procedimento amministrativo vige il termine ordinario di 30 giorni ovvero altro termine stabilito da specifiche disposizioni di legge.

Per ogni procedimento sono/verranno indicati: Il procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili), i termini di conclusione, l'unità organizzativa e con il responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento (recapiti), il nominativo del responsabile del provvedimento finale (recapiti), il titolare del potere sostitutivo, i documenti da allegare all'istanza e l'eventuale modulistica, le modalità di acquisizione delle informazioni, il link di accesso al servizio online (se esistente), le modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari).

5.5 Misure per la tutela del whistleblower

La misura per la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite è indicata nel PTPC ed è corso di attivazione. 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 prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica indicata nel PTPC.

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

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto delle disposizioni dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 individuando gli strumenti per la formulazione di segnalazioni da parte del dipendente che consentano il rispetto delle condizioni di tutela previste dal medesimo articolo. Il canale definito nel PTPC che individua il RPC quale destinatario delle segnalazioni e indica le modalità con cui tali segnalazioni possono essere presentate dai dipendenti nel rispetto delle forme di tutela previste dal menzionato articolo 54 bis si deve intendere alternativo/aggiuntivo ai canali individuati dal testo normativo medesimo.

5.6 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Giacomo Graviani che provvede all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni) su stretta indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA.

5.7 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo

Le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare per attuare le misure di prevenzione della corruzione saranno definite in coerenza con il PTPC regionale secondo il cronoprogramma che prevede relativamente alla Gestione del Rischio, l'avvio immediato, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, della

Mappatura dei processi con la conseguente identificazione e analisi dei rischi e stabilisce inoltre che la Valutazione del Rischio inizi a giugno 2017 mentre il Trattamento del Rischio decorra dal 1 gennaio 2018.

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

Le misure di monitoraggio verificheranno periodicamente l'aggiornamento del sito e della sezione Amministrazione Trasparente, anche attraverso la Bussola della Trasparenza e il grado di soddisfazione degli accessi ai servizi, ai dati, ai documenti e alle informazioni da parte degli utenti.

In esito alle attività di vigilanza il Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico pro tempore, tiene una riunione con il Direttore dei servizi, con il responsabile del sito, con i docenti collaboratori e il personale amministrativo interessato ai processi che prevedono la pubblicazione al fine di attivare iniziative di miglioramento.

5.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente l'accesso civico è assicurata dal Responsabile della Trasparenza, Dirigente Scolastico Alessandra Condito.

La richiesta di accesso è gratuita non deve essere motivata ed è presentata al Responsabile della Trasparenza con le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: mips01000g@istruzione.it
- Posta elettronica certificata all'attenzione del Dirigente scolastico: mips01000g@pec.istruzione.it

Il Dirigente scolastico dispone la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione e accerta 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 Responsabile della trasparenza assicura che ne sia data comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo indicato nel PTPC.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è stato predisposto un apposito modulo scaricabile dagli interessati al link: <http://www.liceoeinsteinmilano.gov.it/segreteria/modulistica-interna/>

Per favorire il consolidamento della cultura della trasparenza saranno programmate iniziative informative su questo strumento rivolte ai portatori di interesse.

Milano, 24.06.2016

Il Dirigente Scolastico

Alessandra Condito

Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 d.lgs 39/1993