



Direttore dei servizi generali e amministrativi

Percorso formativo 2

“Abilitare l'innovazione”

*Pordenone 21 novembre e 5 dicembre  
2017*

*Formatore: Susanna Granello*

## Area 3b – Le azioni del PSND

1. amministrazione trasparente e obblighi di pubblicità;
2. rendicontazione sociale;
3. rendicontazione finanziaria;
4. acquisti online e utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA;
5. registri elettronici e archivi cloud.

PROJECTWORK

# Albo on line - Pubblicità Legale Amministrazione Trasparente



		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)
	Atti generali	A. Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle p.a..
		B. 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
		C. 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.

		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Organizzazione</b>	Articolazione e degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici, secondo le previsioni dell'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013.
		Organigramma uffici amministrativi; agli uffici (es. presidenza, segreteria) è assegnato un link ad una pagina con le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante il classico organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche (Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	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 alle quali il cittadino/genitore/studente possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali (Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013)

	Denominazione OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	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 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013
	(da pubblicare in tabelle)	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) <i>curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</i> Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>2) <i>compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione</i> (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>3) <i>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</i> Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 e Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001

	Denominazione	OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti	Estremi degli atti di conferimento dell'incarico al dirigente scolastico, nella scuola unico appartenente a questa funzione (Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)	Per il titolare di incarico, dirigente scolastico: 1) <i>Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo;</i> 2) <i>compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto;</i> 3) <i>dati relativi eventuale svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi;</i> 4) <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico;</i> 5) <i>dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.</i>
	Personale non a tempo indet. to	Personale non a tempo indetermin.	Elenco del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali.
		Costo personale non a tempo indeterminato	Tabelle che dimostrino il costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, articolato per aree professionali.
	Tassi assen.	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale .
	Incarichi conferiti e autorizzati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, dirigente e non, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (art. 18, d.lgs. n. 33/2013 ,Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001).
Contrattazioni e integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dai revisori dei conti, organi di controllo secondo l'ordinamento scolastico. (art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).	

		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF) Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013.
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF).
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Tabella relativa alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente" (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).
		Dati relativi ai premi	Tabella che dimostri il grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.



		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di proced.to</b>	<b>Tipologie di proced.to</b>	<p>Da pubblicare in tabelle, deve contenere per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</i> (art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>2) <i>unità organizzative responsabili dell'istruttoria</i> (art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>3) <i>nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</i> (art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>4) <i>ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</i> (art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>5) <i>modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino</i> (art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>6) <i>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</i> (art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>7) <i>procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</i> (art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>8) <i>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</i> (art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>9) <i>link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</i> (Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>10) <i>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</i> (art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>11) <i>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</i> (art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013);</li> <li>12) <i>risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</i> (art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013).</li> </ol> <p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013) 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 Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</li> </ol>
	Monitoraggio tempi proced.	Monitoraggio tempi proced.	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
	Dich. sos	Recapiti ufficio	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale del 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

		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	<p>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ autorizzazione o concessione;</li> <li>○ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;</li> <li>○ accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013).</li> </ul>
			<p><b>Per ciascuno dei provvedimenti bisogna indicare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) contenuto,</li> <li>2) oggetto,</li> <li>3) eventuale spesa prevista,</li> <li>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento (art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).</li> </ol>

- a) i dati previsti dall'art.1 comma 32 della l. 6 novembre 2012, n. 190;  
b) gli atti e le informazioni indicati nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

CIG	Codice Identificativo di Gara rilasciato dall'Autorità
Struttura proponente	Codice fiscale e denominazione della stazione appaltante responsabile del procedimento di scelta del contraente
Oggetto del bando	Oggetto del lotto identificato dal CIG
Procedura di scelta del contraente	Procedura di scelta del contraente
Elenco degli operatori invitati a presentare offerte	L'elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto partecipante vanno specificati codice fiscale, ragione fiscale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Aggiudicatario	Operatore economico aggiudicatario della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario vanno specificati codice fiscale, ragione fiscale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
Importo di aggiudicazione	L'importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza e al netto IVA
Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura	Data di effettivo inizio lavori, servizi, forniture Data di ultimazione lavori, servizi, forniture
Importo delle somme liquidate	Importo complessivo dell'appalto al netto IVA

<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo	
	Criteri e modalità	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 (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	<p>Atti di concessione (sono da pubblicare in tabelle, con collegamento alla pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali; è vietato diffondere 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. 33/2013)</p> <p>Albo dei beneficiari</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascun atto:  nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario (art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs.33/2013),  i. importo del vantaggio economico corrisposto (art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013),  ii. norma o titolo a base dell'attribuzione (art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013),  iii. ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo (art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013),  iv. modalità seguita per l'individuazione del beneficiario (art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013),  v. link al progetto selezionato (art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013),  vi. link al curriculum del soggetto incaricato (art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013).</p> <p>Elenco, in formato tabellare, 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 (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013)</p> <p>Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei in ogni esercizio finanziario contributi, rispettivi bilanci (art. 1, dPR 118/2000)</p>

		Denominazione dell'OBBLIGO	Contenuto dell'obbligo
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 15, l. n. 190/2012; art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 e art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011)
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche (art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 15, l. n. 190/2012; art. 32, c. 2, l. n. 69/2009; art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 (Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Beni</b>	Canoni di locazione o affitto	Canoni locazione/affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti Art. 30, d.lgs. n. 33/2013
<b>Con</b>	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Art. 31, d.lgs. n. 33/2013
<b>Ser</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
<b>Pagamenti ministr.</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) Art. 33, d.lgs. n. 33/2013
	alBAN e pagamenti informatici	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 (art. 36, d.lgs. n. 33/2013 e art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005)
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>		Piano triennale	Piano triennale di prevenzione della corruzione
		Responsabile prevenzione	Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Responsabile trasparenza	Responsabile della trasparenza, laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione (delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012)
		Regol. prev.ne e repressione corruzione e illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)
		Relazione responsabile prevenzione - corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno. (art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)
		Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione (art. 1, c. 3, l. n. 190/2012)
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 (art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013)

# Le case della trasparenza

## **Art. 1 l. 241/1990**

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza

## **Art. 26 l. 241/1990**

sono pubblicati, secondo le modalità previste dai singoli ordinamenti, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione.....(abrogato dal d.lgs. 33/2013)...

## **Articolo 12 l. 241/1990**

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi

## **d.lgs. 150/2009**

Art. 1 Le disposizioni del presente decreto assicurano....., nonché la trasparenza dell'operato delle amministrazioni pubbliche anche a garanzia della legalità.

Art. 11 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Art. 1 d.lgs 33 «La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti fondamentali e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

## La sequenza- logico normativa della trasparenza che ha portato all'accesso civico



*..... d.lgs. n. 97/16*



# Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 al d.lgs. 33/2013

Accanto alla tradizionale forma di **accesso civico**, è stata introdotta una nuova tipologia di accesso civico, il c.d. "**accesso civico generalizzato**", avente ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria; il diritto di accesso civico generalizzato è stato anche presidiato attraverso l'esperibilità di un apposito **rimedio amministrativo**, quello del riesame da parte del **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** (art. 5, commi 2 ss., d.lgs. n. 33 del 2013).

## Le categorie di accesso dopo il d.lgs. 97/2016

- **diritto di accesso civico**, previsto dall'**art. 5, comma 1**, del d.lgs. n. 33 del 2013, avente ad oggetto "*documenti, informazioni e dati*" oggetto di pubblicazione obbligatoria che l'amministrazione abbia omesso di pubblicare, ed esercitabile da "*chiunque*", a prescindere da un particolare requisito di qualificazione

## **Le categorie di accesso dopo il d.lgs. 97/2016**

- **art. 5, comma 2** del d.lgs 33/2013: viene specificato e ampliato l'oggetto del provvedimento normativo. La trasparenza è assicurata mediante la libertà di accesso (accesso civico) di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni secondo il paradigma FOIA e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle stesse

# L'accesso civico a dati e documenti secondo l'art. 5 del d.lgs. 33/2013

- Comma 1= accesso civico a dati e documenti obbligatoriamente da pubblicare
- Comma 2= Accesso civico universale a dati e documenti detenuti dalle PPAA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria

# Le categorie dell'accesso

Dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 97 del 2016, è possibile distinguere diverse forme di accesso:

**A. diritto di accesso ai documenti amministrativi**, disciplinato dalla l. n. 241 del 1990 e dal regolamento d.P.R. n. 184 del 2006, avente ad oggetto i *"documenti"*, cioè atti già formati detenuti dall'amministrazione, ed esercitabile da *"interessati"* quali i *ficati*, ossia *"i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;

**B. diritto di accesso civico**, previsto dall'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, avente ad oggetto *"documenti, informazioni e dati"* oggetto di pubblicazione obbligatoria che l'amministrazione abbia omissis di pubblicare, ed esercitabile da *"chiunque"*, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione;

**C. diritto di accesso civico generalizzato**, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 2016 e operativo a far data dal 23 dicembre p.v., avente ad oggetto dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni *"ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013; anche in questo caso, la legittimazione è riconosciuta a *"chiunque"*, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione.

# Limiti all'accesso civico generalizzato eccezioni relative (il possibile rifiuto)

- **b) Il comma 1 dell'art. 5-bis richiama una serie di interessi pubblici che potrebbero subire un pregiudizio dall'esercizio dell'accesso:**
  - la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
  - la sicurezza nazionale;
  - la difesa e le questioni militari;
  - le relazioni internazionali;
  - la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
  - la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
  - il regolare svolgimento di attività ispettive

## Limiti all'accesso civico generalizzato eccezioni relative(possibile rifiuto)

- Il 2° comma dello stesso articolo riguarda interessi privati:
- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.



**Eccezioni  
assolute**  
(art. 5, bis, co.  
3, d.lgs. n.  
33/13)

Il diritto di accesso

- Segreto di Stato
- Divieti di accesso previsti per legge (incluso art. 24, co. 1, l. n. 241/90)

**P.A. deve  
negare  
l'accesso**

**Eccezioni  
relative**  
(art. 5 bis, co.1  
e 2, d.lgs. n.  
33/13)

- Possa derivare:
- a) Pregiudizio concreto ad interessi pubblici;
- b) Pregiudizio concreto ad interessi privati

**P.A. deve  
Verificare  
cosa fare  
attraverso il  
"bilanciament  
o" degli  
interessi in  
gioco**



# **A quali documenti, dati e informazioni si può accedere con l'accesso civico generalizzato**

- L'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- L'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- Sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

## **A quali documenti, dati e informazioni si può accedere con l'accesso civico generalizzato**

- Qualora la richiesta fosse così vaga da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste, essa sarebbe inammissibile. In questi casi, l'amministrazione destinataria della domanda dovrebbe chiedere un'integrazione della richiesta di accesso con la precisazione dell'oggetto della richiesta.

# Le garanzie per il controinteressato

- Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla **protezione dei dati personali**, o alla **libertà e segretezza della corrispondenza** oppure agli **interessi economici e commerciali** (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Si applicano, in pratica le garanzie già previste dalla l. 241/1990 per l'accesso documentale.

# Il riesame

- Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro 30 giorni, il richiedente può richiedere il riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni. La tutela giurisdizionale avverso la decisione dell'Amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è davanti al TAR.

# E nella scuola?

- Nell'attesa di un'auspicabile regolazione, che tenga conto del pericolo di pregiudizio che deriverebbe alle scuole da un accesso indiscriminato a dati e informazioni riguardanti l'attività scolastica, le istituzioni scolastiche devono:
- predisporre sul sito web un box con l'avviso della possibilità di esercitare tale diritto;
- predisporre un format di domanda di accesso civico generalizzato;
- rendere noto il soggetto istruttore dell'istanza (il dirigente scolastico in qualità di referente per la trasparenza).

# E nella scuola?

- Dal punto di vista organizzativo interno, il dirigente deve porre particolare attenzione al pregiudizio che può derivare dall'accesso civico generalizzato all'amministrazione o a terzi, considerando, altresì, che all'esito delle istanze, può seguire la richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, cioè il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale.
- Considerata la complessità delle diverse forme di accesso, si ritiene che sarebbe opportuno, oltre alla regolazione specifica dell'accesso civico generalizzato, una nota esplicativa, sempre sul sito web della scuola, sulle diverse forme di accesso che afferiscono a differenti interessi dei cittadini. Un tale approccio organizzativo contribuisce a semplificare la successiva fase istruttoria, qualunque sia la forma di accesso.

•

**Alla**

***RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO***

(art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013)

La/il sottoscritta/o COGNOME \* \_\_\_\_\_ NOME \* \_\_\_\_\_  
NATA/O a \* \_\_\_\_\_ IL \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, RESIDENTE  
in \* \_\_\_\_\_, PROV (\_\_\_\_) VIA \_\_\_\_\_, N.  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'accesso ai  
seguenti dati/informazioni/documenti:

\_\_\_\_\_ [1]

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [2]

Luogo e data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_  
(Si allega copia del documento di identità)

**\* dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui si richiede l'accesso.

[2] Inserire l'indirizzo o l'e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003)**

**1. Finalità del trattamento.**

I dati personali verranno trattati dalla SNA per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento di accesso civico avviato.

**2. Natura del conferimento.**

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dallo stesso.

**3. Modalità del trattamento.**

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi o comunicati a terzi.

**4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venire a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati**

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

**5. Diritti dell'interessato.**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati.

**6. Titolare e Responsabili del trattamento.**

La Scuola nazionale dell'Amministrazione, via Maresciallo Cavigli, 24 – 00135, assume la qualifica di "Titolare del trattamento dei dati personali" quando questi entrano nella sua disponibilità e sotto il suo diretto controllo.

## **Accesso civico generalizzato**

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato il D.lgs. 33/2013 (decreto trasparenza) introducendo una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of Information Act (c.d. FOIA).

Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge, richiamati all'art. 5-bis del citato D.lgs. n. 33/2013.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del d.lgs. 33/2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati, alle informazioni e ai documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione ma **anche ai dati e ai documenti per i quali non è previsto tale obbligo** e che l'amministrazione deve quindi fornire, fatte salve le previste eccezioni, al richiedente.

Le istanze di accesso generalizzato dovranno essere indirizzate alla ....., utilizzando preferibilmente l'apposito [modello - pdf](#) , all' indirizzo e-mail.....

Troveranno applicazione, in aggiunta e ad integrazione dei casi previsti dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013, le esclusioni e le limitazioni di cui all'art. 24, comma 4, della L. 7 agosto 1990, n. 241.





# ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

## Responsabilità PA

### **PARAMETRO CONSIP**

È imposto agli enti locali l'obbligo di aderire alle convenzioni Consip; se vogliono procedere agli acquisti in maniera autonoma, sono obbligati ad utilizzare i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni e di servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Gli acquisti con ricorso a procedure telematiche soggiacciono agli stessi parametri di qualità e di prezzo come limite massimo.

Sono esclusi dall'obbligo di ricorrere alle convenzioni Consip i comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti ed i comuni montani con popolazione fino a 5.000 abitanti.

Il dipendente che ha sottoscritto il contratto deve allegare al contratto medesimo una dichiarazione, redatta nella forma di dichiarazione sostitutiva, nella quale è attestato il rispetto delle disposizioni.

La stipulazione di contratti in violazione comporta addebito di responsabilità amministrativa e patrimoniale (norma preesistente)

**I contratti posti in essere dal 15 agosto 2012 in violazione sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità amministrativa.**

**Ai fini della determinazione del danno, si tiene anche conto della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato nel contratto.**

Qualora le convenzioni Consip o delle centrali di committenza regionale non siano ancora disponibili e in caso di motivata urgenza, può procedersi ad autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria.

# ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

## Responsabilità Scuola

### **Legge 24.12.2012, n. 228 – stabilità per il 2013**

**Obbligo di approvvigionamento** utilizzando le convenzioni-quadro, cioè gli accordi secondo i quali le imprese fornitrici, aggiudicatrici di gare indette dalla **CONSIP** su singole categorie merceologiche, s'impegnano ad accettare ordini di fornitura da parte delle p.a., fino al limite max previsto.

Per la scuola, è possibile procedere mediante l'ordinaria contrattazione

1. solo in assenza di una convenzione attiva concernente il bene/servizio da acquisire,
2. in caso di minimi di acquisto superiori a quanto necessario .

Non vige per la scuola l'obbligo di ricorrere al MEPA.

### **Art. 1 co. 512 Legge 28.12.2015, n.208, stabilità per il 2016**

Fermo restando l'obbligo di acquisizione centralizzata alla CONSIP, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività stabilisce che le PA/scuole, provvedano ai propri **approvvigionamenti di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite Consip SpA.**

### **Art. 1 co. 517 Legge 28.12.2015, n.208, stabilità per il 2016**

La mancata osservanza delle disposizioni rileva sotto diversi profili di responsabilità disciplinare ed erariale.

# ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

## Recesso

### CLAUSOLA RISOLUTIVA E DIRITTO DI RECESSO

I contratti sono sottoposti a **condizione risolutiva** nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione Consip.

Anche i contratti validamente stipulati in precedenza, nel caso in cui i parametri delle convenzioni Consip siano migliorativi, possono essere risolti, qualora l'appaltatore non acconsenta alla modifica del contratto per abbassare i prezzi in misura pari a quelli delle convenzioni, previo pagamento del decimo di prestazioni non ancora eseguite.  
*(art. 1, c. 13)*

Il diritto di recesso, esercitabile tenuto conto anche dell'importo dovuto pari al decimo delle prestazioni da eseguire, si inserisce automaticamente nei contratti in corso.

Ogni patto contrario ed ogni clausola contrattuale difforme sono nulli.

**Nel caso di mancato esercizio del diritto di recesso, deve darsene comunicazione alla Corte dei conti entro il 30 giugno di ogni anno.**

## Vantaggi e opportunità dei mutamenti normativi

- Analisi e reingegnerizzazione delle procedure di acquisto
- Programmazione e razionalizzazione della spesa
- Aggregazione di spese simili
- Maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure di acquisto
- Maggiori economie
- Immediata formalizzazione dell'ordine per mancanza del termine dilatorio

## Utilizzo del MEPA - 1

- Per gli EE.LL. per l'acquisto di **beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario**, attualmente fissata in Euro 207.000,00, IVA esclusa è **obbligatorio** il ricorso al **MEPA**, gestito da CONSIP SpA.

## Utilizzo del MEPA - 2

- Il Mercato Elettronico della P.A. è un mercato digitale, all'interno del quale i fornitori abilitati offrono i propri beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni, che effettuano acquisti mediante “Ordini diretti di Acquisto” (OdA) o **“Richieste di Offerta” (RdO)**.
- Il MEPA è, dunque, uno strumento e l'obbligo di utilizzo dello stesso, per le pa che lo hanno (no scuola) non incide sulle procedure né sulle soglie di importi fissate dalla normativa vigente.

## Utilizzo del MEPA - 3

- **Richiesta di Offerta:**
  - Per importi inferiori ad Euro 40.000,00, IVA esclusa, ad uno o più fornitori;
  - Per importi pari o superiori ad Euro 40.000,00, IVA esclusa, e inferiori ad Euro 207.000,00 (soglia comunitaria altre PA) ad almeno 5 fornitori.
  - consente la personalizzazione delle offerte presenti in catalogo dal punto di vista del prezzo e delle condizioni.



## Contratti in forma elettronica

- I contratti stipulati tramite MEPA sono in forma elettronica; è necessario, quindi, munirsi di firma digitale.
- Le scritture private, formalizzate per acquisti effettuati al di fuori del MEPA, non necessitano della forma elettronica, ai sensi di quanto previsto nella Determinazione n. 1 del 13 febbraio 2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici ...  
**per ora**

## **Nuovo Codice dei Contratti Pubblici** **DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50**

*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei **contratti di concessione**, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di **contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**. (16G00062) (GU n.91 del 19-4-2016 - Suppl. Ordinario n. 10 )*

**Dal vecchio Codice con Regolamento (660 articoli e 1.500 commi) più le norme successive e competenze sovrapposte al Codice di 217 articoli con linee di indirizzo generale Anac**

# Nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

## Qualità e ruoli chiari

### QUALITÀ

- del progetto esecutivo a gara
- delle stazioni appaltanti
- degli operatori economici
- delle gare, prevalendo l'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto all'offerta al massimo ribasso: certezza dei tempi e delle risorse e limite alle varianti

### PIÙ LEGALITÀ E MENO CORRUZIONE

- ✓ Anac: rafforzamento del ruolo
- ✓ Banche dati MIT e Anac: la certificazione delle imprese
- ✓ Banca dati Direttori dei lavori: servizi di ingegneria e architettura (FESR)
- ✓ Anac: albo nazionale componenti commissioni giudicatrici
- ✓ Collaudatori: solo Albo, con limiti di incompatibilità

**Nuovo Codice dei Contratti pubblici**  
**art. 37 Aggregazioni e centralizzazione delle committenze**

**Stazioni appaltanti qualificate e non qualificate**

Fermi restando gli obblighi di ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione (anche telematici) previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa possono procedere a

a) Acquisti diretti fino a Euro 40.000

b) Acquisti, senza limite di importo, con ordini su strumenti di acquisto messi a disposizione delle centrali di committenza

Sopra i 40.000 e fino alle soglie comunitarie (forniture euro 135.000)

solo le stazioni appaltanti qualificate

**Nuovo Codice dei Contratti Pubblici**  
**art. 38 Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza**

**1) requisiti di base, quali:**

2) strutture organizzative stabili;

a) presenza nella struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze;

b) sistema di formazione e aggiornamento del personale;

c) numero di gare svolte nel triennio con indicazione di tipologia, importo e complessità

**2) requisiti premianti, quali:**

⊙ valutazione positiva dell'ANAC in ordine all'attuazione di misure di prevenzione dei rischi di corruzione e promozione della legalità;

⊙ presenza di sistemi di gestione della qualità (norma UNI EN ISO 9001) degli uffici e dei procedimenti di gara, certificati da organismi accreditati per lo specifico scopo ai sensi del regolamento CE 765/2008 Parlamento UE e Consiglio;

⊙ disponibilità di tecnologie telematiche nella gestione di procedure di gara;

⊙ livello di soccombenza nel contenzioso;

⊙ applicazione di criteri di sostenibilità ambientale e sociale nell'attività di progettazione e affidamento.

## Nuovo Codice dei Contratti Pubblici

art. 38 Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza

A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'ANAC non rilascia il CIG alle stazioni appaltanti che procedono all'acquisizione di beni, servizi o lavori non rientranti nella qualificazione conseguita.

# Requisiti generali e speciali dell'operatore economico (artt. 81) e verifiche obbligatorie

## Art. 81 (Documentazione di gara)

1. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente codice è acquisita esclusivamente attraverso la Banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata Banca dati nazionale degli operatori economici.

## Requisiti generali e speciali dell'operatore economico (artt. 81) e verifiche obbligatorie

*“ ... assicurare che non partecipino alle gare, né stipulino contratti con le amministrazioni pubbliche, società per le quali non siano attestati i previsti requisiti di idoneità morale in capo ai soggetti aventi un potere condizionante le decisioni di gestione della società ... (TAR Lombardia sentenza 28 gennaio 2016)*



Idoneità di un operatore economico:

- il *profilo soggettivo*: la stazione appaltante/istituzione scolastica deve contrattare soltanto con soggetti che siano moralmente affidabili;
- il *profilo oggettivo*: la stazione appaltante/istituzione scolastica deve contrattare con soggetti che diano prova di avere la necessaria **competenza** sia **tecnica** sia **professionale** per eseguire l'appalto messo in concorrenza, nonché la **capacità economica e finanziaria** per anticipare i costi necessari all'esecuzione.



# Le soglie del Codice e del Regolamento di contabilità

## **Art. 33 DI 44/2001 (Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)**

Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

h) **all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;**

!!!! N.B. art. 1 d.lgs 163/2006 e art. 95 d.lgs 50/2016 “principio di concorrenza ...”

## **Art. 34 DI 44/2001 (Procedura ordinaria di contrattazione)**

.....omissis .....

4. E' sempre possibile il ricorso alle procedure di gara disciplinate dalle norme generali di contabilità dello Stato.

**5. Le istituzioni scolastiche sono tenute ad osservare le norme dell'Unione Europea in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi.**

## Le soglie del Codice e del regolamento di contabilità

	<b>valore preventivamente stimato, iva esclusa</b>	<b>Procedura di affidamento</b>	<b>norma</b>
A	inferiore ai 2.000 €	Diretta, senza necessità di più preventivi	art 34 D.l. 44/2001
B	eccedente € 2.000, ma inferiore a € 40.000	procedura di contrattazione ordinaria, previa chiamata diretta di almeno tre operatori economici (3 preventivi)	art 34 D.l. 44/2001
C	eccedente € 40.000, ma inferiore alla soglia comunitaria attualmente vigente di € 135.000	procedura previa consultazione di almeno cinque operatori economici (5 preventivi)	art. 36 d.lgs 50/2016
D	eccedente € 135.000	integrale applicazione delle regole del Codice Contratti per l'affidamento dei contratti pubblici sopra la soglia comunitaria	art. 35 d.lgs 50/2016

# I criteri di aggiudicazione

## **Art. 95 (Criteri di aggiudicazione dell'appalto)**

1. I criteri di aggiudicazione non conferiscono alla stazione appaltante un potere di scelta illimitata dell'offerta. Essi garantiscono la possibilità di una concorrenza effettiva e sono accompagnati da specifiche che consentono l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti al fine di valutare il grado di soddisfacimento dei criteri di aggiudicazione delle offerte. Le stazioni appaltanti verificano l'accuratezza delle informazioni e delle prove fornite dagli offerenti.

# I criteri di aggiudicazione

**Art. 95 (Criteri di aggiudicazione dell'appalto)** Le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa **individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo** o sulla base dell'elemento prezzo o del costo, seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale il costo del ciclo di vita, conformemente all'articolo 96.

3. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo: a) i contratti relativi ai servizi sociali e **di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica**, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 2; b) i contratti relativi all'affidamento dei **servizi di ingegneria e architettura** e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro;

# I criteri di aggiudicazione

## **D.P.R. 05/10/2010, n. 207 - Allegato P - Contratti relativi a forniture e a altri servizi: metodi di calcolo per l'offerta economicamente più vantaggiosa**

“Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa può essere effettuato utilizzando a scelta della stazione appaltante uno dei seguenti metodi indicati nel bando di gara o nella lettera di invito:

**I) uno dei metodi multicriteri o multiobiettivi** che si rinvencono nella letteratura scientifica quali, ad esempio, il metodo analytic hierarchy process (AHP), il metodo evamix, il metodo technique for order preference by similarity to ideal solution (TOPSIS), metodi basati sull'utilizzo del punteggio assoluto.

**II) la seguente formula:**

**$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$**  dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti;

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero e uno;

$\sum_n$  = sommatoria.

I coefficienti  $V(a)_i$  sono determinati:

a) per quanto riguarda gli elementi di natura qualitativa, attraverso:

1. la media dei coefficienti, variabili tra zero ed uno, calcolati da ciascun commissario mediante il «confronto a coppie», seguendo le linee guida riportate nell'allegato G;
2. la trasformazione in coefficienti variabili tra zero ed uno della somma dei valori attribuiti dai singoli commissari mediante il «confronto a coppie», seguendo le linee guida riportate nell'allegato G;
3. la media dei coefficienti, calcolati dai singoli commissari mediante il «confronto a coppie», seguendo il criterio fondato sul calcolo dell'autovettore principale della matrice completa dei suddetti confronti a coppie;
4. la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari;
5. un diverso metodo di determinazione dei coefficienti previsto nel bando di concorso o nella lettera di invito.”





# RENDICANTAZIONE FINANZIARIA: il sistema dei controlli

Fonte normativa:

**artt. 100, 103, 125 della Costituzione.**

Sentenza Corte Costituzionale n. 29/1995

(il legislatore ordinario può introdurre nuove forme di controllo purché sia rintracciabile per queste ultime un adeguato fondamento normativo nella Costituzione).

**Decreto legislativo 30.07.1999, n. 286:** Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59.



## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### Art. 1 - Principi generali del controllo interno

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (**controllo di regolarità amministrativa e contabile**);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (**controllo di gestione**);
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (**valutazione della dirigenza**);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (**valutazione e controllo strategico**).

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

### Art. 1 - Principi generali del controllo interno

... omissis...

4. Il presente decreto **non si applica** alla valutazione dell'attività didattica e di ricerca dei professori e ricercatori delle università, **all'attività didattica del personale della scuola**, all'attività di ricerca dei ricercatori e tecnologi degli enti di ricerca.

5. Ai sensi degli articoli 13, comma 1, e 24, comma 6, ultimo periodo, della legge 7 agosto 1990, n. 241, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico. Resta fermo il diritto all'accesso dei dirigenti di cui all'articolo 5, comma 3, ultimo periodo.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

**Art. 2 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile**

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile **provvedono** gli organi appositamente previsti dalle disposizioni vigenti nei diversi comparti della pubblica amministrazione, e, in particolare, gli organi di revisione, ovvero gli uffici di ragioneria, nonché i servizi ispettivi, ivi compresi quelli di cui all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e, nell'ambito delle competenze stabilite dalla vigente legislazione, i servizi ispettivi di finanza della Ragioneria generale dello Stato e quelli con competenze di carattere generale.

(Comma abrogato dall'art. 29, comma 1, lett. d) del d.lgs. 123/2011)

Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.

## IL SISTEMA DEI CONTROLLI

. 2 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

I membri dei collegi di revisione degli enti pubblici sono in proporzione almeno maggioritaria nominati tra gli iscritti all'albo dei revisori contabili. Le amministrazioni pubbliche, ove occorra, ricorrono a soggetti esterni specializzati nella certificazione dei bilanci. (Comma abrogato dall'art. 29, comma 1, lett. d) del d.lgs. 123/2011\*)

*\* d.lgs. 30 giugno 2011 , n. 123, in vigore dal 18.8.2011, Disciplina del controllo di regolarità amministrativa e contabile, nonché disposizioni volte al rafforzamento ed alla graduale estensione a tutte le amministrazioni pubbliche delle attività di analisi e valutazione della spesa.*

## Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici

1. I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

. (Comma abrogato dal DL 24.06.2014, n. 90)

Le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per mancato rispetto degli standard di qualità sono stabilite con direttive, aggiornabili annualmente, del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche. Per quanto riguarda i servizi erogati direttamente o indirettamente dalle regioni e dagli enti locali, si provvede con atti di indirizzo e coordinamento adottati d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

# I REVISORI DEI CONTI

Vigilano sulla legittimità regolarità correttezza dell'azione amministrativa

Esprimono il parere di regolarità contabile sul programma annuale

Procedono alla verifica della legittimità e regolarità delle scritture contabili e della coerenza dell'impiego delle risorse con gli obiettivi individuati nel programma e nelle successive variazioni di quest'ultimo, nonché alle verifiche di cassa.

# I REVISORI DEI CONTI

Esaminano il **conto consuntivo** in merito al quale:

1. Riferiscono sulla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
2. Rilevano il livello percentuale di utilizzo della dotazione finanziaria e delle dotazioni annuali di ciascun progetto di istituto;
3. Evidenziano i risultati della gestione finanziaria e patrimoniale;
4. Esprimono parere sul conto, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili;
5. Corredano la relazione con tabelle di rilevazione dei costi inerenti alle attività e ai progetti realizzati dall'istituto.

# RILEVAZIONE E ANALISI DEI COSTI E DEI RENDIMENTI

## Art. 19

### (Armonizzazione dei flussi informativi)

1. Le istituzioni scolastiche adottano le misure organizzative necessarie per la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, collegando le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali.
2. Le rilevazioni e le risultanze delle attività sopra indicate sono utilizzate dall'istituzione scolastica interessata e dall'Ufficio scolastico regionale.



# I CONTROLLI ATHENA

alle procedure per la tracciabilità dei pagamenti per servizi e/o forniture

Prima il *Piano straordinario contro le mafie* del 2010 e successivamente il decreto-legge 12.11.2010 n.187 hanno dettato disposizioni interpretative ed attuative concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari. La tracciabilità dei flussi finanziari trova applicazione a tutti i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture ed in particolare anche ai contratti in economia, ivi compresi gli affidamenti diretti. In considerazione che la normativa ha finalità antimafia, sono tenuti all'osservanza degli obblighi di tracciabilità tutti i soggetti obbligati all'applicazione del Codice dei contratti pubblici, tra i quali la scuola.

alle procedure per approvvigionamenti di servizi e/o forniture

Dal primo gennaio 2013, tutte le p.a., ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, sono obbligate ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni Consip. I dirigenti devono ricordare che i contratti stipulati in violazione di questo obbligo sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

# I CONTROLLI ATHENA

## sulla tenuta del Registro dei contratti

E' un registro obbligatorio (*art. 31, comma 3 DI 44/2001*) che raccoglie i dati su tutti i contratti stipulati. In particolare, vengano aggiunti ai contratti stipulati secondo forme stabilite da disposizioni di legge (contratti a tempo determinato per supplenze brevi e saltuarie), anche i contratti in cui vi sia libertà di forma (contratti per prestazione d'opera) e quelli che la scuola, eventualmente, stipuli mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso commerciale. Questi ultimi sono prevalentemente riferiti all'acquisto di beni e alla fornitura di servizi.

## sulla tenuta dei Registri degli inventari

La personalità giuridica a tutte le scuole ed il regolamento di contabilità hanno comportato che l'insieme di tutti i beni di cui la scuola dispone per il raggiungimento degli obiettivi posti dal Pof, costituisce il patrimonio dell'istituto scolastico a personalità giuridica. Ne consegue che i beni mobili, immobili, di valore storico-artistico, i valori mobiliari, ecc sono descritti in libri inventari. Le scritture inventariali obbligatorie sono indispensabili anche per una corretta redazione del conto del Patrimonio (mod. K), parte della rendicontazione di fine esercizio.

## sulla tenuta Registro di magazzino e Registro IVA

Ovviamente interessa le sole gestioni economiche

## Decreto legge 06.07.2012, n. 95

### spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini

**Art. 6 - Rafforzamento della funzione statistica e del monitoraggio dei conti pubblici**

20. All'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, sono apportate le seguenti modificazioni:

Omissis ...

b) dopo il comma 616 è inserito il seguente comma:

«616-bis. I revisori di cui al comma 616 sono tenuti allo svolgimento dei **controlli ispettivi di secondo livello per i fondi europei** nonché a **ogni altra verifica e controllo** richiesti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e dal Ministero dell'economia e delle finanze.».

**Art. 7 - Riduzione della spesa della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri**

38. All'articolo 4, comma 4 - septies, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, omissis ...

Corrispondentemente, il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca provvede al **monitoraggio dei contratti per i supplenti brevi stipulati** dai dirigenti scolastici ed effettua controlli nei confronti delle istituzioni che sottoscrivano contratti in misura anormalmente alta in riferimento al numero di posti d'organico dell'istituzione scolastica.

**PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" e PON FSE "Competenze per lo Sviluppo"  
2007/2013**

Audit sulle operazioni - campione 2014

***Check-list di audit FSE / FESR***

**Principali elementi di novità**

- ✓ Verbale di sopralluogo separato, con indicazione di un numero di documenti da verificare e acquisire più ampio
- ✓ Aumento del numero di domande, con esposizione maggiormente dettagliata dei controlli da svolgere
- ✓ Ordine delle domande allineato al ciclo di vita del progetto
- ✓ Introduzione della tabella di dettaglio delle spese non ammissibili

**Benefici attesi**

- ✓ Documentazione più accurata di tutti i controlli previsti dalla normativa
- ✓ Maggiore supporto centrale ai revisori incaricati dei controlli

**Sezione 0. Verifica della documentazione presente**

**Sezione 1. Verifica delle procedure connesse alla presentazione, valutazione e autorizzazione del Piano integrato**

**Sezione 2. Accertamento della presenza dei documenti contabili obbligatori connessi alla contabilizzazione delle spese afferenti all'operazione oggetto di controllo**

**Sezione 3. Verifiche amministrativo-procedurali**

**Sezione 4. Sub-sezione 4.A - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la selezione degli esperti esterni**

**Sezione 4 Sub-sezione 4.B - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la fornitura di servizi attinenti alle attività progettuali**

**Sezione 5. Verifiche del rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese rendicontate**

## Sezione 1. Verifica delle procedure connesse alla presentazione, valutazione e autorizzazione del Piano integrato

1. 1	Avvenuta <b>compilazione</b> on-line del “Questionario per la valutazione di sistema 1° e 2° ciclo di istruzione” e della “ <b>Scheda di autodiagnosi</b> ». Loro <b>coerenza</b> con i contenuti e i tempi per la loro compilazione indicati nella Circolare ministeriale
1. 2	Presenza della <b>delibera del Collegio dei docenti</b> che approva la proposta di Piano integrato
1. 3	Presenza del <b>Piano integrato</b> e della documentazione attestante l’avvenuta <b>trasmissione telematica</b> all’Autorità di gestione nei tempi previsti dalla Circolare ministeriale
1. 4	Presenza della <b>lettera di autorizzazione</b> con cui l’Autorità di gestione comunica all’Istituto scolastico l’avvenuta autorizzazione del Piano integrato o, in alternativa, della lettera di autorizzazione che l’Autorità di gestione invia agli USR
1. 5	Presenza della <b>delibera del Collegio dei docenti</b> che inserisce il Piano integrato nel Piano dell’Offerta Formativa (POF)

## Sezione 1. **Verifica delle procedure connesse alla presentazione, valutazione e autorizzazione del Piano integrato**

<b>1. 6</b>	Presenza della <b>Delibera del Consiglio di Istituto</b> che autorizza l'iscrizione delle spese previste per il Piano integrato nel Programma annuale
<b>1. 7</b>	Presenza del <b>Decreto del Dirigente Scolastico</b> che iscrive nel Programma annuale il finanziamento ricevuto (Modello A – aggregato 04 - voce 01– “Finanziamenti UE” del Programma annuale)

**Sezione 2. Accertamento della presenza dei documenti contabili obbligatori connessi alla contabilizzazione delle spese afferenti all'operazione oggetto di controllo**

<b>2. 1</b>	<b>Programma annuale</b>
<b>2. 2</b>	<b>Giornale di cassa</b>
<b>2. 3</b>	<b>Registro dei partitari delle entrate e delle spese</b>
<b>2. 4</b>	<b>Registro delle minute spese</b>
<b>2. 5</b>	<b>Registro dei contratti stipulati</b>
<b>2. 6</b>	<b>Conto consuntivo</b>



## Sezione 3. Verifiche amministrativo-procedurali

3.1	Presenza della <b>Scheda illustrativa finanziaria</b> redatta dal DSGA di cui all'art. 2, comma 6, del D.I. n. 44/2001 (modello B)
3.2	Nell'ipotesi in cui l'Istituto scolastico sia stato oggetto di trasformazione nella titolarità a seguito di dimensionamento scolastico, esistenza della <b>comunicazione all'USR e all'Autorità di gestione</b> con cui si indica la collocazione assegnata alla documentazione di progetto, nonché la collocazione dei beni acquistati
3.3	Presenza della <b>Dichiarazione di avvio delle attività</b> sottoscritta dal DS
3.4	Presenza delle <b>reversali di incasso</b> emesse dall'Istituto scolastico a fronte delle entrate relative al finanziamento concesso, sottoscritte dal DS e dal DSGA e quietanzate dall'Istituto cassiere
3.5	Presenza agli atti di uno <b>specifico fascicolo</b> del Piano Integrato autorizzato, suddiviso per fondo di riferimento (FESR/FSE) e per progetto, contenente la documentazione relativa alla gestione

### Sezione 3. **Verifiche amministrativo-procedurali**

<b>3.6</b>	Definizione all'interno del <b>protocollo</b> generale dell'Istituto scolastico di una apposita <b>classificazione</b> relativa agli interventi cofinanziati dai <b>Fondi Strutturali</b>
<b>3.7</b>	Presenza e corretta compilazione del <b>registro di carico e scarico del materiale di consumo</b>
<b>3.8</b>	Presenza delle <b>schede di consegna dei materiali di consumo e/o didattico</b> controfirmata dagli allievi
<b>3.9</b>	Rispetto degli <b>obblighi</b> in capo all'Istituto scolastico beneficiario in materia di <b>interventi informativi e pubblicitari</b> destinati al pubblico, previsti dagli artt. 8 e 9 del Regolamento (CE) n. 1828/2006
<b>3.10</b>	Correttezza e adeguata documentazione delle procedure e dei <b>criteri di scelta del personale interno</b>

### Sezione 3. **Verifiche amministrativo-procedurali**

<b>3.11</b>	Esistenza e regolarità degli <b>atti di nomina del personale interno</b>
<b>3.12</b>	Insussistenza di <b>cause di incompatibilità</b> tra funzioni e incarichi e assenza di conflitti di interesse
<b>3.13</b>	Adeguate <b>documentazione delle attività</b> prestate, attestante i tempi di impegno in ore dell'attività eseguita per il personale interno coinvolto nel progetto
<b>3.14</b>	Adeguate <b>costituzione del Gruppo Operativo di Piano (G.O.P.)</b> in seguito all'avvenuta autorizzazione del Piano integrato
<b>3.15</b>	Accertamento dell'avvenuto <b>avvio di ciascun modulo formativo</b> previsto con un numero di partecipanti non inferiore a 15

### Sezione 3. Verifiche amministrativo-procedurali

3.16	In caso di <b>mancato avvio di un modulo</b> formativo o dell'intero progetto, accertamento dell'avvenuta comunicazione all'Autorità di gestione
3.17	Avvenuta <b>sospensione del modulo formativo</b> qualora il numero dei partecipanti scenda al di sotto del minimo di 10 per due giorni consecutivi e accertamento dell'avvenuta comunicazione all'Autorità di gestione, contenente le relative motivazioni e inclusiva di copia del registro firme allievi, contenente le firme di esperti e tutor e gli orari di inizio e fine delle singole giornate formative.
3.18	Accertamento della <b>presenza delle schede di accompagnamento</b> opzionali in favore di eventuali allievi diversamente abili che prenderanno parte ai moduli formativi previsti
3.19	Accertamento dell'avvenuta <b>rilevazione delle caratteristiche degli allievi</b> (dati anagrafici, esperienze formative pregresse, competenze certificabili, eventuali esperienze lavorative, informazioni sui titoli di studio, ecc.) in base alla scheda per ogni allievo presente sul sistema ANSAS
3.20	Avvenuta annotazione delle informazioni previste nei <b>Registri didattici e di presenza</b> numerato e vidimato a cura del DS

### Sezione 3. Verifiche amministrativo-procedurali

<b>3.21</b>	<p>Accertamento dell'avvenuto svolgimento di <b>momenti di valutazione</b> finalizzati a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•verificare le <b>competenze</b> in ingresso dei discenti;</li><li>•accompagnare e sostenere i processi di <b>apprendimento</b> e promuovere la consapevolezza dell'acquisizione di quanto trattato nel corso:</li><li>•riconoscere i <b>progressi</b> compiuti dai discenti e a restituire agli stessi un <b>giudizio complessivo</b> sulla loro partecipazione e sui livelli di apprendimento raggiunti</li></ul>
<b>3.22</b>	<p>Avvenuta <b>certificazione delle competenze acquisite</b> e della durata dei percorsi seguiti a conclusione dei moduli formativi previsti</p>
<b>3.23</b>	<p>Presenza della <b>Dichiarazione di conclusione</b> delle attività sottoscritta dal DS</p>
<b>3.24</b>	<p>Presenza agli atti del progetto degli <b>originali dei modelli CERT e REND</b> completi di firma del DS e del DSGA dell'Istituto scolastico, inoltrati all'Autorità di gestione del PON</p>

## Sezione 4. Sub-sezione 4.A - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la selezione degli esperti esterni

4.A.1	Rispetto degli <b>adempimenti di pubblicità</b> dei bandi di selezione degli esperti esterni
4.A.2	Correttezza e adeguata <b>documentazione delle procedure e dei criteri di scelta</b> degli esperti
4.A.3	Esistenza e regolarità degli <b>atti di nomina</b>
4.A.4	Adeguata <b>documentazione delle attività prestate</b> , attestante i tempi di impegno in ore dell'attività eseguita per ciascuna figura coinvolta nel progetto

## Sezione 4. Sub-sezione 4.B - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la fornitura di attinenti alle attività progettuali

4.B.1	Rispetto dell'obbligo di approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip SpA, ove previsto per legge
4.B.2	Rispetto degli adempimenti di pubblicità in capo all'Istituto scolastico beneficiario previsti nell'ambito procedure di affidamento intraprese
4.B.3	Adozione di corrette procedure di affidamento in relazione al valore dei servizi da acquisire
4.B.4	Presenza nell'invito a presentare le offerte, a negoziare, a partecipare al dialogo competitivo degli elementi previsti dalla normativa di riferimento, oltre agli elementi ritenuti utili dall'Istituto scolastico appaltante
4.B.5	Simultaneità degli inviti ai candidati selezionati a presentare le rispettive offerte o a negoziare o, in caso di dialogo competitivo, a partecipare al dialogo

## Sezione 4. Sub-sezione 4.B - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la fornitura di attinenti alle attività progettuali

4.B.6	Individuazione del <b>termine per la ricezione delle offerte</b> coerente la tempistica prevista per legge dalla tipologia di procedura adottata dall'Istituto scolastico
4.B.7	Accertamento della regolarità formale di <b>accettazione delle offerte</b>
4.B.8	Presenza e regolarità degli atti relativi alla fase di <b>valutazione delle offerte</b> pervenute
4.B.9	Avvenuta <b>acquisizione</b> del documento unico di regolarità contributiva <b>DURC</b> del soggetto affidatario in corso di validità ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.



**Sezione 4. Sub-sezione 4.B - Verifica delle procedure adottate nell'ambito delle attività negoziali per la fornitura di attinenti alle attività progettuali**

<b>4.B.10</b>	Avvenuta <b>pubblicazione dell'avviso sui risultati</b> della procedura di affidamento ed effettuazione delle comunicazioni agli interessati secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento, in relazione alla tipologia di procedura adottata
<b>4.B.11</b>	Presenza e <b>correttezza formale dei contratti</b> per l'acquisizione di servizi conseguenti all'esperimento delle procedure di affidamento

## Sezione 4. Sub-sezione 4.C - Verifica delle procedure di collaudo dei beni e servizi acquisiti nell'ambito delle procedure negoziali esperite dall'Istituto scolastico

<b>4.B.10</b>	Avvenuta <b>pubblicazione dell'avviso sui risultati</b> della procedura di affidamento ed effettuazione delle comunicazioni agli interessati secondo le modalità previste dalla normativa di riferimento, in relazione alla tipologia di procedura adottata
<b>4.B.11</b>	Presenza e <b>correttezza formale dei contratti</b> per l'acquisizione di servizi conseguenti all'esperimento delle procedure di affidamento

## Sezione 5. Verifiche del rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese rendicontate

<b>5.1</b>	<b>Riferibilità temporale</b> delle spese rendicontate al periodo di ammissibilità del progetto (cfr. art. 56, comma 1, del Reg. (CE) n. 1083/2006)
<b>5.2</b>	<b>Pertinenza e imputabilità</b> delle spese rendicontate ad azioni previste nell'ambito del progetto finanziato (cfr. art. 56, comma 3, del Reg. (CE) n. 1083/2006 di cui alle priorità contemplate nell'art. 3 del Reg. (CE) n. 1081/2006) e assenza di duplicazione del finanziamento per le medesime spese
<b>5.3</b>	<b>Comprovabilità dei pagamenti</b> effettuati attraverso la presenza di fatture originali quietanzate ovvero di documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (cfr. art. 78, comma 1, del Reg. (CE) n. 1083/2006 e art. 16, comma 2, lettera b, del Reg. (CE) n. 1828/2006)
<b>5.4</b>	<b>Effettività delle spese</b> rendicontate (cfr. art. 60, lettera b), del Reg. (CE) n. 1083/2006)

## Sezione 5. **Verifiche del rispetto dei criteri di ammissibilità delle spese rendicontate**

<b>5.5</b>	<b>Legittimità delle spese</b> rendicontate (cfr. art. 60, lettera b, del Reg. (CE) n. 1083/2006; art. 61, lettera b.ii, del Reg. (CE) 1083/2006; art. 16, comma 2, lettera c, del Reg. (CE) 1828/2006 e DPR n. 196/2008)
<b>5.6</b>	Avvenuta <b>contabilizzazione dei costi rendicontati</b> in conformità alle disposizioni di legge e corrispondenza tra gli importi rendicontati e quelli risultanti nelle scritture contabili dell'Istituto scolastico (cfr. art. 60, lettera d, del Reg. (CE) n. 1083/2006)
<b>5.7</b>	<b>Contenimento dei costi</b> rendicontati nei limiti autorizzati



# Software e piattaforme per l'ufficio e il lavoro collaborativo

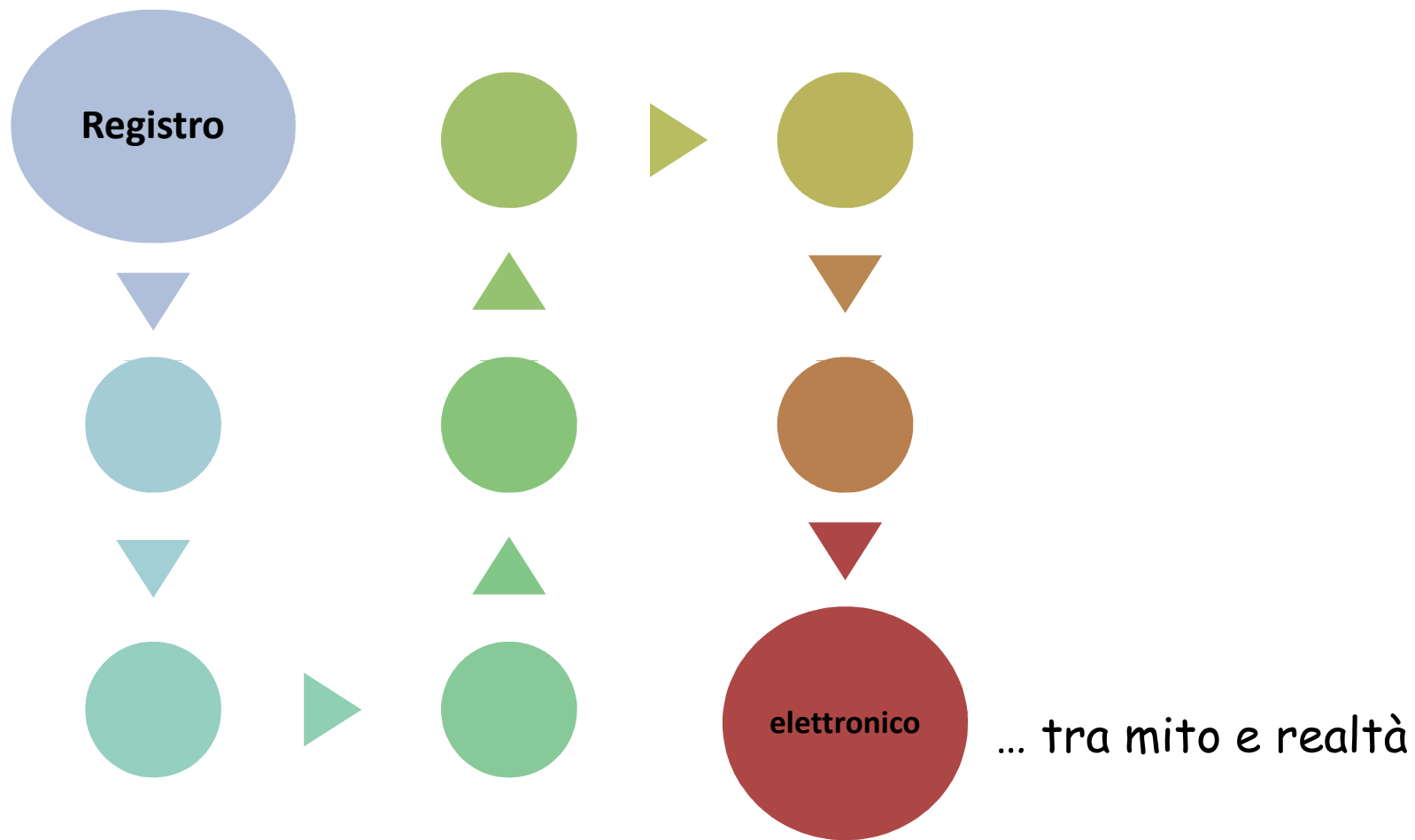
- **Promuovono lo sfruttamento pieno delle risorse** incoraggiando l'accesso invece della proprietà e il riuso invece dell'acquisto.
- **L'azienda che li offre è una piattaforma abilitatrice**; non eroga servizi o prodotti dall'alto verso il basso ma agisce da abilitatrice.
- **Gli asset che generano valore per le piattaforme (beni e competenze) appartengono alle persone** e non alla compagnia, come avviene invece nelle aziende tradizionali.
- **La collaborazione è al centro del rapporto fra i pari.**
- **La tecnologia digitale è un supporto necessario.**







# *Esperienze dal mondo del lavoro*



<i>Definizione del processo amministrativo</i>	Sulla base di ciò che l'istituto intende attuare si può scegliere tra le seguenti opzioni: a) solo registro del professore, b) registro del professore e registro di classe, c) registri e pagelle, d) registri, pagelle e rilevazione automatica delle presenze alunni.
<i>Rete scolastica</i>	Verificare che la rete d'istituto colleghi tutte le aule dove si svolge la didattica ed i locali dove si tengono i consigli di classe e gli scrutini. In caso d'insufficienza, definire i requisiti di rete mancanti in termini di copertura e di portata.
<i>Sistema di controllo</i>	Verifica che il sistema di controllo degli accessi alla rete garantisca integrità e la privacy dei contenuti. In caso d'insufficienza definire i requisiti minimi di sicurezza
<i>Disponibilità hardware</i>	Verificare la disponibilità di tablet o portatili a disposizione di tutti i docenti della scuola e la disponibilità di un PC in ogni aula (solo se attivato il registro di classe elettronico).. In caso d'insufficienza definire i requisiti dell'hardware e il piano di acquisti.
<i>Firma Elettronica Avanzata</i>	Prevedere la dotazione per ogni docente di una Firma Elettronica Avanzata al fine dell'inserimento della richiesta nella procedura comparativa per l'approvvigionamento del software.
<i>Specifiche di compatibilità</i>	Definire le specifiche di compatibilità tra il software del registro elettronico e quello della segreteria scolastica o con l'anagrafe nazionale studenti del MIUR.

<i>Sistema di archiviazione documentale</i>	Definire le caratteristiche del sistema di archiviazione documentale del fornitore dei servizi software.
<i>Requisiti funzionali e tecnici</i>	Individuazione dei requisiti funzionali e tecnici della soluzione complessiva, compatibile con i fondi disponibili.
<i>Formazione del personale</i>	<p>Predisporre eventuali corsi di alfabetizzazione informatica per i docenti che non hanno mai utilizzato i PC.</p> <p>Organizzare un corso di addestramento all'utilizzo del software specifico da ripetere ogni inizio anno scolastico ai nuovi docenti</p>
<i>Risorse finanziarie</i>	<p>Analisi delle offerte del mercato e relativi costi di massima.</p> <p>Reperimento/individuazione fondi.</p>
<i>Attività negoziale</i>	Predisposizione di uno o più procedure comparative per l'acquisto di hardware, software e per la formazione contenente tutti gli aspetti di cui ai precedenti punti , in coerenza con i fondi disponibili. Scelta del software
<i>Implementazione parallela</i>	Prevedere un piano di avviamento all'uso del registro elettronico con un parallelo tra registrazioni manuali e operazioni elettroniche non superiore ad un trimestre (o quadrimestre).





**"2004 CORPORATE CITIZEN OF THE AMERICAS AWARD"**  
GdoWeek and Kpmg Consulting Business Advisory Services

## ***Corporate Social Responsibility (CSR)***

42% of Chiquita's refrigerated containers use chlorofluorocarbon (CFC). The goal is to phase out CFC use by 2007. CFC is believed to deplete the earth's ozone layer.

The company shall not engage in or support the use of child labor.

Reduce the sulfur content of its ship fuel to less than half the 5 % maximum allowed. Sulfur oxide is emitted during fuel combustion and contributes to global warming.

**The company shall not engage in or support the use of forced labor, nor shall personnel be required to lodge 'deposits' or identity papers upon commencing employment**

**"It's important that our customers know about our efforts and that Chiquita is willing to make the investment because it's the right thing to do. It differentiates us from our competitors" W.Montgomery,director**

# Autonomia e auto/valutazione delle scuole

D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, *Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*

## **Art.10 Verifiche e modelli di certificazione**

Per la verifica del raggiungimento degli **obiettivi di apprendimento** e degli **standard di qualità del servizio** il Ministero della pubblica istruzione fissa metodi e scadenze per rilevazioni periodiche.

Le rilevazioni di cui al comma 1 sono finalizzate a sostenere le scuole per l'efficace raggiungimento degli obiettivi attraverso l'attivazione di iniziative nazionali e locali di perequazione, promozione, supporto e monitoraggio, anche avvalendosi degli ispettori tecnici.

# Autonomia e auto/valutazione delle scuole

Raccomandazione Parlamento e del Consiglio UE **Valutazione della qualità dell'insegnamento** (12.02.2001)

- a) sviluppare la valutazione esterna allo scopo di fornire un sostegno metodologico alla **autovalutazione** e fornire un'analisi esterna della scuola che incentivi un **processo costante di miglioramento** facendo attenzione a non limitarsi al solo controllo amministrativo;
- b) incoraggiare l'autovalutazione da parte degli istituti scolastici come metodo per fare delle scuole un luogo di apprendimento e di perfezionamento, associando con equilibrio **autovalutazione** e **valutazione esterna**.

## Autonomia e auto/valutazione delle scuole

Indicazioni per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo (DM 31/07/2007):

“Alle singole istituzioni scolastiche spetta, inoltre, la responsabilità dell'autovalutazione, che ha la funzione di introdurre modalità riflessive sull'intera organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola, per svilupparne l'efficacia, anche attraverso dati di **rendicontazione sociale** o emergenti da valutazioni esterne”.



## Autonomia e auto/valutazione delle scuole

Indicazioni per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo (DM 31/07/2007):

“Alle singole istituzioni scolastiche spetta, inoltre, la responsabilità dell'autovalutazione, che ha la funzione di introdurre modalità riflessive sull'intera organizzazione dell'offerta educativa e didattica della scuola, per svilupparne l'efficacia, anche attraverso dati di **rendicontazione sociale** o emergenti da valutazioni esterne”.

## Autonomia e auto/valutazione delle scuole

### Linee di indirizzo Miur *“Partecipazione dei genitori e corresponsabilità educativa”*

“Infatti, considerata la presenza dei numerosi strumenti didattici e metodologici introdotti, la scuola di oggi deve impegnarsi a sfruttare al meglio le risorse di cui dispone quale per esempio il **Bilancio Sociale**. Questo strumento, introdotto dalla Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle amministrazioni pubbliche del 17 febbraio 2006, rappresenta per le scuole **un’opportunità di apertura verso il territorio che consente una comunicazione più incisiva con gli stakeholder, in particolare con le famiglie.**”

### Linee guida nazionali per l’orientamento permanente (nota n. 4232 del 19.02.2014)

“In questo quadro si ribadisce la funzione strategica delle "reti" che costituiscono un metodo di lavoro ormai condiviso, sia come reti di scuole che come reti fra Soggetti istituzionali diversi e la promozione/scambio/valorizzazione delle buone pratiche realizzate. La "rete", infatti, è una struttura policentrica di servizio che produce, nei soggetti che la compongono, legami, condivisione, dialogo, comunicazione, a tutto vantaggio dei giovani e del loro sviluppo. Le reti costituiscono lo strumento operativo principale di tali politiche integrate e si caratterizzano per obiettivi specifici e modalità organizzative diverse in relazione alle differenti tipologie di bisogni a cui rispondere e di servizi da offrire a livello territoriale. Il miglioramento e lo sviluppo del lavoro di rete è un tema chiave della formazione continua degli insegnanti affinché si possa realmente garantire una costruttiva e duratura **interazione fra tutti i Soggetti cui compete l'orientamento, la qualità dell'offerta e la sua valutazione in termini di bilancio sociale, di grado di efficienza e di livello dei risultati conseguiti.**”

## Direttiva sulla rendicontazione sociale nelle P.A. (DM 17/02/2006)

Uno strumento di rendicontazione dinamica all'esterno, agli stakeholders della scuola.

Esso è definibile come il documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, **le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi** [...] deve rendere trasparenti e comprensibili le priorità e gli obiettivi dell'amministrazione, gli interventi realizzati e programmati, ed **i risultati raggiunti**.

## ***Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica*** ***(17 febbraio 2006)***

**la dimensione contabile**, in quanto può integrare e rivitalizzare il sistema di rendicontazione;

**la dimensione comunicativa**, in quanto può dare spazio e contenuti ai portatori di interesse;

**la dimensione della responsabilità politica**, in quanto determina trasparenza e visibilità delle scelte effettuate;

# ***Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica*** ***(17 febbraio 2006)***

***la dimensione del funzionamento***, in quanto responsabilizza l'amministrazione sulla sostenibilità della spesa e sulla sua collocazione;

***la dimensione strategica ed organizzativa***, in quanto permette di leggere i processi di pianificazione, programmazione e controllo con possibilità di riorientamento delle scelte;

***la dimensione professionale***, in quanto orienta l'organizzazione del lavoro, fornendo nuove occasioni di motivazione e di responsabilità degli operatori.

# La frammentazione

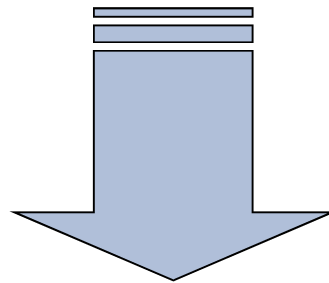
- a. POF,
- b. Programma annuale e i 3 documenti di sintesi tecnico/politica del dirigente,
- c. Carta dei servizi,
- d. Regolamenti interni,
- e. Patto educativo
- f. ...

ISO, CAF edizione scuola, Funzione Pubblica AIR, rete STRESA, reti AVIMES, software DIAMETRO ...

Servizio Nazionale Valutazione ...

## SEMPLICE E LINEARE

non abbiamo necessità di altri strumenti, ma  
abbiamo necessità di valorizzare e integrare il  
lavoro esistente



Il bilancio sociale come integratore  
alla frammentazione

**GUGLIELMO MARCONI**

**BILANCIO SOCIALE**  
ANNO SCOLASTICO 2012/2013

**IL PROFILO**

L'istituto è articolato in tre ordini di scuola (infanzia, primaria e secondaria di primo grado).

L'istituto garantisce attenzione al bilancio e alle esigenze del territorio. Da settembre 2012 hanno preso avvio due progetti di tempo pieno alla scuola primaria "Lullabù" di Ceggia grazie al concreto aiuto del Comune di Ceggia che ha messo a disposizione locali, mancati e trasporti.

L'istituto attualmente è così formato dalle scuole del comune di Ceggia e di Torviscosa:

- scuola infanzia "Lullabù", Ceggia
- scuola infanzia "Lullabù", Torviscosa
- scuola primaria "Lullabù", Ceggia
- scuola primaria "Tilburus", Torviscosa
- scuola secondaria di primo grado "Stevenson", Ceggia
- scuola secondaria di primo grado "Lugaresi", Torviscosa

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"**

via Dante Alighieri, 217  
36010 Ceggia (Treviso)

Tel. 0423/999911  
Fax 0423/999912  
www.istitutocomprensivomarconi.it  
e-mail: istitutocomprensivomarconi@comune.ceggia.tv

**Sommario:**

Spese per il personale	2.000,00
Le dotazioni di capitale	0,00
Chiusure e in via concorsuale	7,34
Le risorse finanziarie	10,34
Passivo	0,00
Le previsioni finanziarie	20,34
Attività	0,00
Capacità finanziarie	20,34
Capacità per il personale	20,34
Capacità per il personale	20,34
Capacità per il personale	20,34



**BILANCIO SOCIALE**  
2012-2013

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE ARTURO MALIGNANI UDINE**

Istituto Comprensivo di San Vito al Tagliamento

**LA SCUOLA RENDE CONTO**  
**Il Bilancio Sociale**  
rendicontazione dell'a.s. 2012/13

Venerdì 15 novembre 2013 / Ore 18.30  
Presso l'Auditorium "Zotti" / San Vito al Tagliamento



o Tecnico Statale  
Settore Economico  
la Degamutti"

**BILANCIO SOCIALE DI GESTIONE**

**SCUOLA DELL'INFANZIA PIO BAGGIO**

**2° BILANCIO SOCIALE**  
a.s. 2011-2012

PIAZZALE DEL DONATORE, 5 - MARCHESANE DI BASSANO DEL GRAPPA (VT)

**BILANCIO SOCIALE**  
duemilaundici

Sistema Trasfusione  
Regione Toscana