



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**Istituto Istruzione Superiore via di Saponara 150**

IPS "Giulio Verne" - ITC "Ferdinando Magellano" IPS "A.Diaz" – Servizi Socio Sanitari V.V.Brancati 19

Via di Saponara 150 – 00125 ROMA Distr. XXI Cod. Mecc. RMIS10300C C.F. 96103940589

Tel. 06.121125745 fax 06.52356676 ✉ [rmis10300c@istruzione.it](mailto:rmis10300c@istruzione.it)

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' P.T.T.I**

**Predisposto dal Responsabile per la trasparenza**

**Adottato in data 30/06/2016 con deliberazione n. 3 del Consiglio d'Istituto**

**Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"**

Gli Istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento (2015))

### **Indice**

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione.....	2
1. Le principali novità.....	3
2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	3
3: Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	6
4. Processo di attuazione del programma.....	11
5: "Dati ulteriori".....	12
Allegato1): elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti Applicazione alle istituzioni scolastiche.....	13
Allegato2): atto di indirizzo.....	25

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- **visto** il D.L.vo 150/2009;
- **visto** l'Art. 32 della L. 69/2009;
- **vista** la L. 190/2012;
- **visto** il D.L.vo 33/2013;
- **vista** la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **viste** le delibere dalla ANAC/CIVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- **vista** la delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 avente per oggetto: "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33"
- **tenuto conto** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- **visto** l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;

**ADOTTA IL SEGUENTE**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ\***  
(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018.  
Il Programma si articola nei punti che seguono.

**Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

**Premessa**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) e lettera n) della Costituzione\*. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino.

*\*Art. 117 della costituzione secondo comma lettere m/n: Lo Stato ha legislazione esclusiva nelle seguenti materie:*

*m) determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale; n) norme generali sull'istruzione;*

**Struttura scolastica.**

La scuola si compone di una sede centrale sita in via di Saponara n. 150, di una succursale sita in Piazza Tarantelli n. 18 e di una sede associata in Via Da Garessio n. 109. Il plesso principale è sede della Dirigenza e degli uffici.

**Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata nell'organigramma pubblicato sul sito della scuola.

**1. Le principali novità**

L'istituto non ha adottato in via sperimentale un precedente programma triennale per la trasparenza, pur implementando molta parte della normativa in materia di trasparenza. Nel corso del precedente triennio sul sito istituzionale sono state predisposte le sezioni "Amministrazione trasparente", "Albo on line", e nel corrente anno scolastico "il registro elettronico dei genitori" nelle quali sono stati pubblicati gli atti di cui la le norme prevedono la pubblicazione.

**2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

**2.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo**

L'istituto con il presente atto da avvio ad una serie di iniziative, da perseguire entro il triennio, finalizzate a sviluppare un adeguato livello di trasparenza dei processi gestionali e organizzativi e a garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Una descrizione delle iniziative è riportata nella tabella che segue.

## Obiettivi strategici

a. implementare la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato 2) sezione "amministrazione trasparente" - elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti- applicazione alle istituzioni scolastiche;
b. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
c. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti
d. Implementare la segreteria digitale
e. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni
f. adottare misure organizzative, ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
g. innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
h. ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
i. aumentare il grado di soddisfazione degli utenti
l. eliminare le informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di Archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.
m. diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc, diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
n. Diminuire sino ad eliminare, nell'ottica delle nuove prescrizione normative, la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;

### 2.2 Collegamenti con il Piano della performance o con analoghi strumenti di programmazione previsti da normative di settore

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- l'emanando Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica), in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

### 2.3. Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Essendo il Dirigente Scolastico *pro tempore* ex lege il responsabile della trasparenza è il principale attore dell'individuazione dei contenuti del Programma.

Altri soggetti coinvolti, in base alle specifiche competenze d'ufficio, sono il DSGA, che coordinando le attività amministrative, segnala i contenuti attinenti l'implementazione dei principi di trasparenza al Dirigente scolastico; sono coinvolti in questo processo anche i singoli uffici dell'amministrazione.

### 2.4 Coinvolgimento degli Stakeholders

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli *stakeholders* e dei loro specifici interessi. È quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di *feedback* e di *customer satisfaction*. Fra le azioni

del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari online attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Altro strumento interattivo di comunicazione che si sta valutando di adottare è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- circolari
- verbali
- incarichi interni e relativo compenso
- servizi online per utenti registrati
- rilevazione della *customer satisfaction*
- albo online
- albo sindacale online
- servizi online

Alcuni servizi di comunicazione interna ed esterna saranno attivati a seguito della implementazione della segreteria digitale prevista entro il 31 agosto 2016; è già attivo quale strumento di comunicazione scuola-famiglia il registro elettronico. I questionari per la rilevazione della *customer satisfaction* possono essere realizzati anche mediante moduli Google. Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo di posta elettronica al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti possono inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. Con l'implementazione della segreteria digitale sarà possibile inviare tutte le richieste dei dipendenti per via telematica, per evitare la presenza fisica alle segreterie.

Il sito web istituzionale fornisce agli alunni e alle loro famiglie le informazioni e i servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività e organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Servizi di supporto all'attività didattica

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni. L'amministrazione sta studiando nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il registro elettronico online che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.).

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo I del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder, sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI. Per favorire quanto sopra, negli *o.d.g.* delle sedute degli organi collegiali, all'interno di "comunicazioni del Dirigente Scolastico", con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

I fornitori verranno sensibilizzati al programma di trasparenza, attraverso specifica informativa che sarà introdotta sia nei buoni d'ordine, sia negli inviti di gara, sia nei bandi di gara, della possibilità di accesso alle varie sezioni del sito internet sui quali verranno pubblicati ad esempio i prospetti comparativi delle offerte (in caso di procedure ristrette o di gara), e i vari atti relativi alla procedura di scelta del contraente.

## **2.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il termine di adozione del Programma è previsto dalla normativa (Delibera n. 430/2016 ANAC) nel 30/5/2016 e verrà adottato dal Dirigente scolastico, previa delibera del Consiglio d'Istituto e quindi pubblicato nel termine prima indicato. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del Programma bisogna tener conto

delle carenze in termini di organico e di risorse finanziarie, che rendono difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

#### **2.5.1 Obiettivi a breve termine**

- Albo pretorio online: già realizzato
- Uso della PEC: già realizzato
- Firma digitale del dirigente Scolastico e del DSGA: già realizzato
- Servizi online per utenti registrati (famiglie alunni –registro elettronico); già realizzato
- Servizi online per utenti registrati (personale amministrativo – docenti) già realizzato; previsto nel corso del presente anno l'ampliamento dei servizi in conseguenza dell'implementazione della segreteria digitale
- Incassi e pagamenti online: procedura OIL già realizzato
- Incarichi interni e relativo compenso: già realizzato
- Incarichi esterni e relativo compenso: già realizzato
- Assunzione dell'estensione gov.it per il sito istituzionale: procedura attivata
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 per il superamento del test della Bussola della trasparenza: in fase di implementazione, da completare entro il mese di settembre del 2016.
- Uso del registro elettronico: realizzato
- Questionari per utenti e dipendenti online: realizzato

#### **4.1.2 Obiettivi a medio termine**

- Documento di valutazione e assenze online: da sperimentare nel corso dell'anno scolastico 2016-17
- Rilevazione della customer satisfaction: da realizzare e portare a sistema entro l'anno scolastico 2016-2017.

#### **4.1.3 Obiettivi a lungo termine**

- Pubblicazione on-line del Bilancio sociale annuale

### **3. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **3.1 La sezione Amministrazione Trasparente**

La sezione *Amministrazione trasparente* è raggiungibile direttamente dalla home page al seguente link

La sezione è organizzata in macroaree elencate e denominate secondo quanto previsto dalla delibera 105/2010: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta. Nel caso in cui il contenuto della voce non sia stato ancora pubblicato, verrà indicata la dicitura non presente o la data prevista per la pubblicazione. Per l'intera sezione i file sono attualmente pubblicati in formato standard. Inoltre, al fine di garantire la completezza, correttezza e omogeneità dei dati pubblicati, all'interno di ciascuna sotto pagina sono contenute le istruzioni per la navigazione e gli ulteriori link di riferimento. A tal riguardo:

- a) a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b) il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c) ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
  - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
  - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d) il dirigente scolastico, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, delle sezioni e sotto sezioni non previste dall'allegato allegato 2): elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti - applicazione alle istituzioni scolastiche ( le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola). L'obbligo di pubblicazione riguarda le seguenti sottosezioni:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)
<b>Disposizioni generali</b>	PTTI
<b>Organizzazione</b>	Atti generali Articolazione degli uffici Telefono e posta elettronica
<b>Consulenti e collaboratori Personale</b>	Dirigente, Personale non a T.I. Tassi di assenza Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Contrattazione integrativa
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi Dati relativi ai premi
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento Monitoraggio tempi procedurali Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Provvedimenti del Dirigente scolastico
<b>Provvedimenti Bandi di gara e contratti Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici Bilanci</b>	Criteri e modalità Atti di concessione Bilancio preventivo e consuntivo Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare Canoni di locazione o affitto
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità Indicatore di tempestività dei pagamenti
<b>Pagamenti della amministrazione Altri contenuti</b>	IBAN e pagamenti informatici <b>Corruzione</b> <b>Accesso civico</b> <b>Accessibilità</b> <b>Dati ulteriori</b>

### 3.2 Albo online

In attuazione della legge 69/2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto ha inserito nel sito la sezione albo online.

### 3.3 PEC

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito procedure adeguate a garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella homepage del sito web di istituto e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

### 3.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

L'istituto ha adottato ed implementato il registro elettronico attraverso il quale le famiglie degli alunni possono accedere ad ottenere direttamente attraverso il sito di varie informazioni (assenza, voti, prenotazione colloqui con i docenti).

### 3.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell'art. 1, comma 32 della legge 190/2012, entro la data del 31 gennaio l'istituto provvede annualmente a mettere a disposizione di AVCP un file in formato XML con le informazioni relative ai contratti per la fornitura di lavori, beni e servizi.

### 3.6 Dominio .gov.it

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a utilizzare il dominio .gov.it per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio .gov.it è quello di aggregare i siti ed i portali delle amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato e omogeneo livello di qualità, sicurezza e aggiornamento dei servizi stessi.

L'istituto ha avviato le procedure per l'adozione dell'estensione gov.it per il proprio sito web istituzionale.

### 3.7 Flussi della Trasparenza e Monitoraggio

Il programma è articolato in settori denominati *FLUSSI DELLA TRASPARENZA*; i predetti settori sono:  
*FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE*;

- FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;  
 - FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SÌ/NO. Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di autoreferenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio".

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
<b>Sito istituzionale</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito
<b>Pubblicazione "Atti generali"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto Dsga
<b>Pubblicazione di Organi d'indirizzo politico-amministrativo"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto
<b>Pubblicazione "Articolazione degli uffici"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Dsga
<b>Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Dsga
<b>Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto A.A. Incaricati del Personale
<b>Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"</b>	aggiornato annuale, o in caso di integrazioni aggiornamento tempestivo	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto Dsga Rsu
<b>Pubblicazione di "Benessere organizzativo"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Rls A.S.P.P.
<b>Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto
<b>Pubblicazione di "Provvedimenti organi indirizzo-politico"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto
<b>Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto Dsga
<b>Pubblicazione di "Bilancio preventivo e consuntivo"</b>	aggiornato annuale	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto Dsga
<b>Pubblicazione di "Controlli e rilievi sull'amministrazione"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto Dsga
<b>Pubblicazione di "Carta dei servizi e standard di qualità"</b>	aggiornato periodicamente	Responsabile Ex Art. 43 Referente Sito Consiglio D'istituto

## FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Definito il piano delle attività pubblicato sul sito istituzionale in area dedicata	C.I. Consigli di Classe
illustrazione del documento di valutazione ai genitori	Definito	C.I. Consigli di Classe
“pagella” e registro elettronico ” art. 7 L. 135/2012	Definito	C.I. Collegio Docenti
incontri periodici con i genitori	Definiti	C.I. Consigli di Classe

## FLUSSO DELLA TRASPARENZA EX D.L.VO 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	Effettuate all'interno del piano delle attività	Responsabile Art 29.
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	Effettuate	Responsabile Art 29.
3) documento programmatico sulla sicurezza	Elaborato	Responsabile Art 29.

### 3.3 Diffusione del PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli Organi Collegiali.

### 3.4 Diffusione della sezione “Amministrazione Trasparente”

La conoscenza e l'uso della sezione “amministrazione trasparente” viene favorita attraverso la discussione nell'ambito degli Organi Collegiali, nelle giornate sulla trasparenza che saranno implementate.

### 3.5. Giornate della Trasparenza

La *Giornata della Trasparenza* d'istituto si svolgerà entro il termine di ciascun anno scolastico. Durante l'evento, oltre a presentare il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*, sarà illustrato il PTOF e presentato il Bilancio sociale annuale.

## 4. Processo di attuazione del Programma

### 4.1. Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati; individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza.

Il responsabile della trasparenza (il DS) si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento di alcuni dati nella sezione “Amministrazione trasparente”. In particolare, i soggetti individuati sono resi noti annualmente dal Dirigente Scolastico nel Piano di lavoro del personale ATA pubblicato in apposita sezione del sito web.

Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure:

- Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo online e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente



- Collaboratori del dirigente scolastico e referenti di plesso: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrati-vo.
- Funzioni strumentali e docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

#### **4.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del sito web e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. Per garantire la celerità delle pubblicazioni dei dati e documenti si prediligerà l'utilizzo dei formati PDF/WORD. Non devono essere pubblicati:

- i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs. 33/20013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico – sociale);
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione; □ le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione che possano rilevare taluna delle informazioni di cui all'art. 4, comma 1 lett. d) del DLgs. 196/2003 (dati sensibili: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni, organizzazione a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale).

#### **4.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza**

Viste le dimensioni dell'istituto comprensivo, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal responsabile della trasparenza con cadenza semestrale. Il responsabile della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando al personale preposto eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Rimangono ferme le competenze di legge relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il personale preposto non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

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

Compatibilmente con le disponibilità in bilancio, l'Amministrazione nel corso del triennio intende adottare uno strumento di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati sul sito Internet.

#### **4.5. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente, che l'Amministrazione ha omesso di pubblicare sul sito istituzionale. Il 2° comma del predetto articolo dispone che la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione; successivamente, effettuata la verifica dell'omessa pubblicazione, procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso. Il responsabile della trasparenza delega il DSGA a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

## 5. Dati ulteriori

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

<b>ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE</b>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	PTTI	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	
				Per ciascun titolare di incarico:	

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

Personale non a T.I.	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a T.I.  (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a T.I.  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	

	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)  Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	
	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
				3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	

		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	
		Art. 2, c. 9bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti	Tempestivo

				amministrativi che lo riguardano	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b> 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	

		26/2013			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib.		Importo delle somme liquidate	

		AVCP n. 26/2013				
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<p>Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del 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)</p>	<p>Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)</p>	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
		<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
			<p>Atti di concessione</p>	<p>Per ciascun atto:</p>		
		<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p>	<p>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>2) importo del vantaggio economico corrisposto</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>6) link al progetto selezionato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>7) link al curriculum del soggetto incaricato</p>	<p>Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>



		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	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 dei rispettivi bilanci	Annuale
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi 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	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
<b>Pagamenti della amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, 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	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	
<b>Altri contenuti – Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
<b>Altri contenuti - Accessibilità</b>		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
<b>Altri contenuti – Dati ulteriori</b>		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

## Allegato 2)

### ATTO DI INDIRIZZO DEL “RESPONSABILE” PER LA REDAZIONE DEL PTTI

#### IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33/2013

- visto il D.L.vo 150/2009; - visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012; - visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

**SOTTOPONE ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 2 DELL'ART. 10 DEL D.L.vo 33/2013, IL PRESENTE PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018.**

## **ASPETTI GENERALI**

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), per l'IIS Via Di Saponara 150 – Roma, in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n° 50/2013 dell'ANAC (già CiVIT) e i suoi allegati. Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2016/2018.

## **PRINCIPI ISPIRATORI**

Richiamato che l'istanza della "trasparenza", ai sensi del capo I del decreto:

- corrisponde al criterio detto "della accessibilità totale";
- integra un contenuto fondamentale della nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'Art. 117, lettera "m", della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

si rappresenta la necessità che la predetta istanza costituisca un "processo" che presieda all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

## **INTEGRAZIONE**

Il PTTI dovrà assicurare, oltre che l'istanza di cui al punto 2, anche profonde connessioni con:

- l'emanando Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non può riguardare l'area didattica;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

## **RELAZIONI**

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all'istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell'ambito degli organi collegiali della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (consiglio d'istituto) e di settore (consigli di intersezione, interclasse e di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder. I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

## **LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo è necessario:

- a) strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto operando eventuali rimandi ad aree tematiche già presenti nell'home page del sito;
- b) ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);
- c) inserire aree tematiche dedicate sul sito della scuola e operare rimandi alle sezioni di Amministrazione Trasparente;
- d) favorire la interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l'impiego ordinario di: cartelle condivise; indirizzi posta elettronica; ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale (WI-FI); sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione on-line e alla consultazione del sito della scuola;
- e) istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;
- f) individuare un responsabile del sito web;
- g) pubblicizzare la modalità dello "accesso civico" di cui all'Art. 5 del decreto.

## **CONTENUTI DEL PTTI**

Il PTTI dovrà contenere specifiche sezioni dedicate recanti:  
obiettivi strategici;

- coinvolgimento degli stakeholder;
- organizzazione delle giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto.

Il Dirigente Scolastico  
Patrizia Sciarma