



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.P.S.S.A.R. "Ugo Tognazzi"  
Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e la Ristorazione  
Via S. D'Acquisto, 61 A-B-C 00049 VELLETRI (Roma) - C.F. 95032470585 - Cod. Min.  
RMRH06000V tel. 0696195083 - fax 0696100068 ♦  
email: RMRH06000V@istruzione.it

---

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA  
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2016 – 2018**

(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)

**Adottato dal Dirigente Scolastico il 30/06/2016  
previo parere favorevole del Consiglio d'Istituto sentito nella seduta dell' 11/02/2016**

**Prot. n. 4804/C02 del 30/06/2016**

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2016 -2019

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Introduzione e quadro normativo
2. I dati
3. Individuazione degli stakeholder
4. Attuazione del Programma
5. Ruoli e responsabilità
6. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
7. Accesso civico

### 1. INTRODUZIONE E QUADRO NORMATIVO

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di importanti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. In attuazione di questo principio fondamentale il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il DL 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI dell'IPPSSAR "Tognazzi" è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Lazio. In particolare, con il Programma l'Istituzione Scolastica IPSSAR Tognazzi individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Pertanto si indicano quali principali fonti normative per la stesura del Programma le seguenti:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- Delibera ANAC n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell’art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera ANAC n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera ANAC n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Delibera ANAC n. 430/2016 "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015)

### 1.1 Cosa si intende per trasparenza

L’articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 introduce una nuova nozione di trasparenza intesa come “**accessibilità totale**” 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. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all’articolo 24, comma 3 prevede che “*non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni*”.

**L’accessibilità totale** presuppone, invece, un comportamento proattivo della scuola che pubblica e rende accessibili da parte dell’intera collettività tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire. Ciò con le restrizioni riguardanti i dati sensibili e giudiziari di cui all’art.4, comma1, lettera “d” ed “e” del dlgs 196/2003;

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L’individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell’integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L’accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell’**accesso civico** introdotto dall’art.5 del d.lgs. n. 33/2013 con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni “pubblici” in quanto oggetto “di pubblicazione

obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omissso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

## **1.2 Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche**

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni. Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

## **1.3 Trasparenza e performance**

La trasparenza presenta un aspetto "statico", consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un aspetto dinamico, strettamente correlato alla *performance*. La pubblicazione on line dei dati, infatti, è uno strumento che permette il "miglioramento continuo" dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d'interessi (stakeholder), con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

Esiste quindi una stretta relazione tra il piano della Performance e il programma triennale della trasparenza che deve sempre essere tenuto presente nella fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance*. Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

## **1.4 Trasparenza e protezione dei dati personali**

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*". Tuttavia qualunque trattamento di dato personale, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera *d*), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità

di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

### 1.5 Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della l. n. 241 siano anche riferibili alla disciplina della trasparenza per cui devono rimanere riservati:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Anche in questo caso bisogna talvolta mediare fra interessi contrastanti. Se è quindi vero che esiste il diritto alla riservatezza finanziaria e professionale questa deve essere raccordata al dovere sopra descritto di rendere pubblici tutti i dati inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa di chi sia addetto a una funzione pubblica e, quindi, i dati concernenti i compensi da questi percepiti (e non anche, per esempio, la generale situazione patrimoniale familiare o personale) o la valutazione delle prestazioni rese da questi soggetti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei suoi agenti.

### 1.6 Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità

Specificato l'ambito di azione e gli obiettivi fissati dalla normativa vigente viene emanato il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come previsto dal d. lgs. N. 150/2009 e redatto secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche) e dalle successive disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof. Sandra TETTI, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione Scolastica IPSSAR "Ugo Tognazzi" previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituzione Scolastica IPSSAR "Ugo Tognazzi" ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

#### • Obiettivi a breve termine:

Obiettivo	Data entro
-----------	------------

	cui attuarlo
Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013	31/12/2016
Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo on-line	31/12/2016
Implementazione wi-fi di tutto l'istituto	31/12/2016
Sostituzione del protocollo informatico con applicativo più efficace ai fini della dematerializzazione	31/12/2016
Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line	31/12/2016
Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico	31/12/2016
Utilizzo da parte dei docenti di tutte le classi del registro personale elettronico	31/12/2016
Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto	31/12/2016

• **Obiettivi a medio/lungo termine:**

Obiettivo	Data entro cui attuarlo
Dematerializzazione: incrementare archiviazione digitale di alcuni atti (bilanci, documentazione didattica ecc). Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore.	20/04/2018
Rilevazione della Customer Satisfaction tramite questionari di soddisfazione del servizio	20/04/2018
Dematerializzazione: riduzione archivio cartaceo Didattica Alunni	20/04/2018
Archivio informatizzato	20/04/2018

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1° settembre 2016.

## 2. **I DATI**

### 2.1 **Amministrazione Trasparente**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (art. 9 D.lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013;
2. il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

Più in dettaglio si specifica che con il DL 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale.

Nel definire i dati che il nostro Istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l'allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su "linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016 – 2019" in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente".

A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative dell'IPSSAR Tognazzi di Velletri, le quali rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT.

Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni secondo la norma abbiamo realizzato nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa, che saranno indicizzate nel corso del triennio 2016-2019.

Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote, ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella realizzata dal nostro istituto ed allegata al presente programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell'istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Bandi di gara e contratti
- Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
- Sovvenzione, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Articolazione degli uffici
- Bilanci
- Telefono e posta elettronica
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Consulenti e collaboratori
- Interventi straordinari di emergenza
- Altri contenuti
- Incarichi amministrativi di vertice
- Posizioni organizzative
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Atti generali
- Contrattazione integrativa
- Privacy Cookies
- Disposizioni generali
- 

## **2.2 Albo on line**

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line.

## **2.3 PEC**

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. In merito ci proponiamo di rendere disponibili gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata nella home page del sito scolastico e nelle relative 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.

## **2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie**

A partire dall' a.s. 2013/2014 in via sperimentale l'Istituto ha adottato il registro elettronico. Per rendere più fruibile l'uso di RE Axios è stata creato un apposito collegamento. Poiché la *mission* è comunicare risparmiando tempo e denaro, la forte visibilità di Re axios sul sito istituzionale ne migliora l'uso.

## **2.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP**

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 entro la data del 31 gennaio 2014 l'Istituto ha provveduto nel mettere a disposizione di AVCP un file in formato XML con le informazioni relative ai contratti per la fornitura di lavori, beni e servizi.

## **2.6 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 P.A. ad 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 ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

L'Istituto, in linea con la Direttiva n.8/2009, ha avviato le procedure per l'adozione dell'estensione gov.it per il proprio sito web istituzionale.

## **2.7 Firma Digitale DS e DSGA**

Nell'a.s. 2015/2016 l'Istituto ha adottato la firma digitale sia per il Dirigente Scolastico sia per il DSGA. Tale impegno rientra nel processo di dematerializzazione nell'ambito amministrativo.

## **3. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEOLDER**

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto saranno 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 si impegnerà in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi.

Sarà 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 on – line 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.

Tra alcuni dei soggetti portatori di interessi (stakeholder), quali studenti, famiglie, docenti, collaboratori, anche per mezzo del sito web, l'Istituto ha già predisposto Rapporti di Autovalutazione.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.



In particolare i rapporti con il **MIUR** sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. Per rendere tali azioni più efficaci ed efficienti l'Istituto prevederà nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il proprio sito web istituzionale e quello del MIUR.

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

- modulistica
- circolari
- verbali (area riservata)
- incarichi interni e relativo compenso
- servizi on line per utenti registrati
- rilevazione della Customer Satisfacion
- Albo pretorio on line
- Albo sindacale on line
- Servizi on line

Tutti i dipendenti forniscono l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione.

A loro volta i dipendenti inviano 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 sono specificati in un allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto.

È allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

Il sito web istituzionale deve fornire agli **alunni e alle loro famiglie** quelle informazioni e quei 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 ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Procedure di visualizzazione on line delle pagelle

a breve verranno attivati

- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Tutte le famiglie comunicano l'indirizzo email con la registrazione all'area riservata 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 la fattibilità di nuove procedure che permettano alle famiglie di concludere qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello.

#### **4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande rilevanza ed impegno. È infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso.

Per permettere un uso intensivo del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario portare avanti un profondo processo di dematerializzazione.

Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale.

Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale.

Oggi il nostro istituto - attraverso la creazione, lo sviluppo e il miglioramento del sito web è impegnato in una risoluzione di queste problematiche e in un percorso di dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure.

#### **4.1 Obiettivi e Tempi di attuazione del programma**

**Il programma triennale si prefigge di sviluppare due ambiti di competenza.**

**Un'area già ampiamente trattata, vale a dire Amministrazione Trasparente, fondata su una base ben strutturata pur necessitando di riformulazioni che saranno proposte successivamente in questo documento.**

**Un'area che punti ad una scuola digitale. Un sito Istituzionale che cerchi di coinvolgere tutti gli ambiti scolastici trasportandoli verso la informatizzazione e il coinvolgimento al web 2.0.**

##### **4.1.1 Obiettivi del Programma triennale trasparenza ed integrità:**

**A) Per l'area Amministrazione Trasparenza si programma di apportare le seguenti integrazioni:**

##### **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

##### **Atti generali**

- Riferimenti normativi su organizzazione e attività
- Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni
- 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
- 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

##### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti
- Scadenario obblighi amministrativi
- Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)

##### **Burocrazia zero**

- Attività soggette a controllo
- Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)

##### **Organizzazione**

- Articolazione degli uffici
- Articolazione degli uffici
- Articolazione degli uffici
- Organigramma
- Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche
- Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale
- Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici
- 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, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

### **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
- Per ciascun titolare di incarico:
  - 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo
  - 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
  - 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
- Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)
- Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

### **Personale**

- Posizioni organizzative
- Posizioni organizzative
- Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo
- Dotazione organica
- Conto annuale del personale
- Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
- Costo personale tempo indeterminato
- Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

### **Personale non a tempo indeterminato**

- Personale non a tempo indeterminato
- 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
- Costo del personale non a tempo indeterminato

- 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

#### **Tassi di assenza**

- Tassi di assenza
- Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
- 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

#### **Contrattazione collettiva**

- Contrattazione collettiva
- Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche

#### **Contrattazione integrativa**

- 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)
- 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

#### **Performance**

- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance
- Piano della Performance
- Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione
- Piano della Performance
- Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali)
- Relazione sulla Performance
- Relazione sulla Performance
- Relazione sulla Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Relazione OIV sul funzionamento del Sistema
- Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni
- Ammontare complessivo dei premi
- Ammontare complessivo dei premi
- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati
- Ammontare dei premi effettivamente distribuiti

- Dati relativi ai premi
- Dati relativi ai premi
- Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale
- Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi
  - Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti
- Benessere organizzativo
- Benessere organizzativo
  - Livelli di benessere organizzativo

### **Attività e procedimenti**

- Dati aggregati attività amministrativa Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
- Dati aggregati attività amministrativa
  - Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti
- Tipologie di procedimento
- Tipologie di procedimento
  - Per ciascuna tipologia di procedimento:
    - 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
    - 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
    - 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano
    - 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
    - 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
    - 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
    - 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione
    - 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
    - 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
    - 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento
      - Per i procedimenti ad istanza di parte:
        - 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni
        - 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
  - Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:
    - 1) contenuto
    - 2) oggetto
    - 3) eventuale spesa prevista
    - 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento
      - Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento
      - Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano
  
- Monitoraggio tempi procedurali
  - Monitoraggio tempi procedurali
  - Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali
  
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
  - 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
  - Convenzioni
    - Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive
  - Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati quadro
    - Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione
  - Modalità per lo svolgimento dei controlli
    - Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti

#### **Provvedimenti**

- Provvedimenti organi indirizzo politico Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013
  - Provvedimenti organi indirizzo politico
    - 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.
      - Per ciascuno dei provvedimenti:
        - 1) contenuto
        - 2) oggetto
        - 3) eventuale spesa prevista
  - 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento
  
- 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.
      - Per ciascuno dei provvedimenti:
        - 1) contenuto
        - 2) oggetto

3) eventuale spesa prevista

4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento

**Controlli sulle imprese**

- Tipologie di controllo
  - Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento
- Obblighi e adempimenti
  - Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative

**Bandi di gara e contratti**

- Avviso di preinformazione
  - Avviso di preinformazione
- Delibera a contrarre
  - Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- Avvisi bandi ed inviti
  - Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria
  - Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria
- Avvisi sui risultati della procedura di affidamento
  - Avviso sui risultati della procedura di affidamento
  
- Informazioni sulle singole procedure
  - Codice Identificativo Gara (CIG)
  - Struttura proponente
  - Oggetto del bando
  - Procedura di scelta del contraente
  - Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento
  - Aggiudicatario
  - Importo di aggiudicazione
  - Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura
  - Importo delle somme liquidate
  - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (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)

**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

- Atti di concessione
  - Atti di concessione
    - Per ciascun atto:
      - 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
      - 2) importo del vantaggio economico corrisposto
      - 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
  - 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
  - 6) link al progetto selezionato
  - 7) link al curriculum del soggetto incaricato

Elenco 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

- 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

#### **Bilanci 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
- 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
- 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

#### **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

- Rilievi 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
- Rilievi Corte dei conti
- Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici

#### **Servizi erogati**

- 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
- Class action
- Class action
- Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio
- Sentenza di definizione del giudizio
- Misure adottate in ottemperanza alla sentenza
- Costi contabilizzati
- Costi contabilizzati
- Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Tempi medi di erogazione dei servizi
- Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente
- Liste di attesa
- Liste di attesa
- Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata

#### **Pagamenti dell'amministrazione**



- 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)
- IBAN 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

#### **Altri contenuti - Corruzione**

- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- 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)
- Relazione del responsabile della corruzione
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT
- Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione
- Atti di accertamento delle violazioni
- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni

#### **Altri contenuti - Accesso civico**

- 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
- 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

#### **Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati**

- Regolamenti
- Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati
- Catalogo di dati, metadati e banche dati
- Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni
- Obiettivi di accessibilità
- Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente
- Provvedimenti per uso dei servizi in rete
- Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica.

#### **4.1.2 I flussi della trasparenza e monitoraggio**

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- A. FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;  
 B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;  
 C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza è 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 SI/NO.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità: tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell'inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del decreto, "fattori e comportamenti proattivi", "standard di qualità" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

**A. Flussi della trasparenza attraverso il sito istituzionale.**

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA, DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito, DS
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DSGA, DS

Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Piano della Performance", Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente sito, RLS., DS
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenziali"	Aggiornamento semestrale	Referente sito, DS
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito DSGA, DS
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS

## B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Docenti, DS

### C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

**B) Per l'area scuola digitale, l'intento è, in parte già visibile, di costruire un sito che cerchi di coinvolgere tutti gli ambiti scolastici trasportandoli verso un sistema di comunicazione che superi i costumi classici. Si pensa di apportare le seguenti integrazioni:**

- Documento di valutazione e assenze on line: da sperimentare nel corso dell'A.S 2016-19
- Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia: in sperimentazione nel corso dell'A.S 2016- da migliorare nei prossimi tre anni
- Incarichi interni e relativi compensi
- Incarichi esterni e relativi compensi
- Servizi on line per utenti registrati
- Firma digitale docenti e personale ATA
- Creare il link di accesso al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale)
- Creare il link di accesso INDIRE
- Trasmettere lezioni in videoconferenza tenute da professionisti del settore
- WORKSHOP

- Creare delle mappe per le AULE "DADA".

## **5 RUOLI E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica IPPSAR "Tognazzi" è il Dirigente Scolastico (*prof.ssa* Sandra Tetti).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Egli provvede in collaborazione con il prof. Nicola Castagna e Fabio De Luca all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.

Per l'attuazione del programma è definito di seguito con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web.

- Prof. Nicola Castagna Amministratore e aggiornamento sito web.
- Dirigente Scolastico Sandra Tetti, Gestione Menù Circolari.
- Prof.ssa Patrizia Mazzola, Gestione Menù Eventi e Bacheca
- Prof.ssa Stefania Gugliotta, Gestione Menù Progetti
- Prof. Fabio De Luca Animatore Digitale

## **6 INIZIATIVE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA**

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 (consigli o d'istituto) e di settore (consigli di intersezione, interclasse e di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegi o 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. Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione, di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola, attraverso degli incontri informativi, sul contenuto del Programma triennale, con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e degli stakeholder in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi.

A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on – line 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 (customer satisfaction).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno essere, oltre ad una giornata specificatamente dedicata (la giornata della trasparenza), ogni iniziativa posta in essere dall'istituzione scolastica di accoglienza e ricevimento degli STAKEHOLDER quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti.

Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

## **7      ACCESSO CIVICO**

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'**accesso civico** con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico che verranno quindi rese pubbliche nel sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(dott.ssa Sandra Tetti)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3,  
comma 2 del D.Loo n.39/1993)*