



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

## "Eleonora D'Arborea"

Scuola Infanzia – Scuola Primaria – Scuola secondaria 1° grado  
09037 SAN GAVINO MONREALE (SU) – Via Foscolo –  
Tel. 070-9339426/ Fax. 070-9339426  
[caic86300q@istruzione.it](mailto:caic86300q@istruzione.it) – [caic86300q@pec.istruzione.it](mailto:caic86300q@pec.istruzione.it)  
C.F. 91019750925 - C.M. CAIC86300Q

### PROGRAMMA TRIENNALE

## PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016 – 2018

(ai sensi dell'art. 11 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009)

Aggiornamento previsto dalla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, paragrafo 4 (entro il 31/01/2018)

### 1. Introduzione e quadro normativo

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto 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 D.Lgs 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. Relativamente agli OIV, nella seduta del 21/02/2013 la CiVIT ha sancito che - ai sensi dell'art. 74, comma 4, del D. Lgs. n. 150/2009 - nell'ambito del sistema scolastico è esclusa la costituzione degli OIV, sollevando quindi le Istituzioni Scolastiche dall'obbligo di pubblicazione. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Con la recente Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato le “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”, tramite la quale ha fornito specifiche indicazioni e direttive per le istituzioni scolastiche e per gli uffici scolastici regionali e territoriali.

La citata delibera ANAC ha ritenuto di individuare il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPC) nel Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, che ha il compito di elaborare la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), avvalendosi della collaborazione dei referenti Dirigenti di Ambito Territoriale e dei Dirigenti Scolastici del territorio. Il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della Trasparenza (RT) della scuola, provvede, ad adottare, entro il 30 maggio 2016, il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI) e al primo aggiornamento entro il 31 gennaio 2018. In caso di inerzia del Dirigente Scolastico (RT), il titolare del potere sostitutivo è individuato nel Dirigente Territoriale.

Pertanto, in questo quadro normativo, i Programmi Triennale per la Trasparenza e Integrità (PTTI), adottati dai Dirigenti Scolastici, che sono i responsabili della trasparenza (RT), sentito il Consiglio di Istituto, si configurano come il primo e fondamentale provvedimento concernente la trasparenza e la prevenzione della corruzione nel mondo della scuola.

### **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 alle 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, l'accesso da parte dell'intera collettività a 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.

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, le informazioni e i documenti "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 omesso 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 Mappatura dei rischi

I processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche (mappatura dei rischi) sono riportati della seguente tabella, che è stata elaborata utilizzando come modello l'allegato 1 della delibera ANAC n. 430/2016.

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione	Personale interessato
<p>Processo progettazione del servizio scolastico</p> <p>a) Elaborazione del PTOF</p> <p>b) Programma annuale</p>	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trasparenza</li> <li>· Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> </ul>	Dirigente Scolastico, Personale docente, personale ATA
<p>Processo di organizzazione del servizio scolastico</p> <p>a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi</p> <p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento</p> <p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p> <p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p> <p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti</p> <p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>g) Costituzione organi collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> <p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trasparenza</li> <li>· Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> <li>· Pubblicazione tempestiva, sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto</li> <li>· Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003)</li> <li>· Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio</li> <li>· Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente</li> <li>· Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici</li> </ul>	Dirigente Scolastico, personale docente, personale ATA



<p>Processo di valutazione degli studenti</p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Scrutini intermedi e finali</p> <p>c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero</p> <p>d) Esami di stato</p> <p>e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>f) Erogazione di premialità, borse di studio</p> <p>g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione</li> <li>· Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione</li> <li>· Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie</li> <li>· Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri di valutazione</li> <li>· Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico, personale docente</p>
<p>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali</li> <li>· Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico, personale docente, personale ATA</p>
<p>Procedure di acquisizione di beni e servizi</p>	<p>Favorire ditte fornitrici in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trasparenza</li> <li>· Intensificazione delle ispezioni mediante il servizio ispettivo</li> <li>· Verifica presenza convenzioni attive sul portale Consip SpA, ai sensi dell'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999 e il successivo art. 1 del D.L. 95/2012 e con le modifiche della Legge 228/2012, concernenti l'obbligo di utilizzare le suddette convenzioni per le pubbliche amministrazioni.</li> <li>· Definizione e</li> </ul>	<p>Dirigente Scolastico, Personale docente, direttore SGA, personale ATA dell'ufficio contabilità</p>

pubblicazione tempestiva della determina di affidamento diretto di fornitura di beni e servizi alla ditta della convenzione attiva Consip, se presente, oppure alla ditta che ha presentato l'offerta migliore ( solo sul MEPA per i beni/servizi informatici, ai sensi dell'art. 1, comma, 512, della legge 208/2015), previa Richiesta di Offerta (RdO) sul MEPA per fornitura di beni e servizi di importo superiori a € 10.000,00 (imponibile IVA), previa richiesta di preventivi via email, senza gara o RdO, per importi inferiori come da delibera Consiglio d'Istituto n. 2/2015 adottata ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001, art. 34.

· Invio alla ditta fornitrice del buono d'ordine con il patto d'integrità (si utilizza il modello di patto d'integrità allegato al PTPC dell'USR Sardegna) e con il modello concernente la comunicazione del c/c dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge 136/2010, da firmare e restituire alla scuola prima della fornitura.

· I pagamenti delle forniture di beni e servizi devono essere attestate da fatture elettroniche,

		escluso quelle per minute spese ed eventuali eccezioni previste dalla legge  · Verifica della regolarità della fornitura con relativa attestazione e verbale di collaudo e registrazione inventariale  · Liberatoria agenzia delle entrate/ ex-Equititalia per forniture di importo superiore a € 10.000,00 e regolarità DURC per tutte le forniture (escluso minute spese) prima del pagamento della fattura	
--	--	---	--

#### 1.4 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 al piano della *performance*, che nel caso della scuola è riconducibile alla Contrattazione Integrativa di Istituto, disciplinata dal CCNL vigente per il comparto scuola, sia per il personale docente che il personale ATA, e al provvedimento di erogazione dei compensi per la valorizzazione del merito del personale docente di cui alla Legge n. 107/2015.

La pubblicazione on line dei dati, infatti, è uno strumento che permette il “miglioramento continuo” dei servizi pubblici grazie a 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.

#### 1.5 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).

### **1.6 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. 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.

### **1.7 Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità**

Specificato l'ambito di azione e gli obiettivi fissati dalla normativa vigente viene adottato 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 dall'ANAC.

Il presente documento è articolato nelle seguenti sezioni:

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

## **2. I dati**

### **2.1 Amministrazione Trasparente**

Con il D.Lvo 33/2013, il legislatore, nel disegnare la struttura di "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 con le modifiche apportate per le istituzioni scolastiche dalla delibera ANAC n. 430/2016 e i relativi allegati: allegato 1 "Mappatura dei rischi" e allegato 2 "Elenco obblighi di pubblicazione" nelle quali sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi dell'area "Amministrazione Trasparente".

## 2.2 La struttura dell'area "Amministrazione Trasparente"

La struttura dell'area "Amministrazione Trasparente" del nostro istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- **Disposizioni generali**
- **Organizzazione**
- **Consulenti e Collaboratori**
- **Personale**
- **Bandi di concorso** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Performance** (Contratto integrativo di istituto e valorizzazione del merito del personale docente)
- **Enti controllati** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Attività e procedimenti**
- **Provvedimenti**
- **Controlli sulle imprese** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Bandi di gara e contratti**
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**
- **Bilanci**
- **Beni immobili e gestione del patrimonio**
- **Controlli e rilievi sull'amministrazione**
- **Servizi erogati**
- **Opere pubbliche** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Pagamenti dell'amministrazione**
- **Opere pubbliche**
- **Pianificazione e governo del territorio** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Informazioni ambientali**
- **Strutture sanitarie provate accreditate** (Sezione non di pertinenza della scuola)
- **Interventi straordinari e di emergenza**
- **Altri contenuti** (con sottosezione dedicata ai provvedimenti per la prevenzione della corruzione)

Le modifiche consentite e non consentite alla struttura dell'area "Amministrazione Trasparente" sono le seguenti:

Le sezioni non possono essere modificate o eliminate.

Ogni sezione è composta da una o più sottosezioni di livello 1, che non possono essere modificate o eliminate.

In ogni sezione la scuola può aggiungere una o più sottosezioni di livello 1, che si possono modificare, eliminare, tramite gli appositi pulsanti.

In ogni sottosezione di livello 1 la scuola può aggiungere, modificare, eliminare sottosezioni di livello 2, tramite gli appositi pulsanti.

In ogni sottosezione di livello 2 la scuola può aggiungere, modificare, eliminare sottosezioni di livello 3, tramite gli appositi pulsanti.

La scuola può aggiungere, modificare, eliminare anche sottosezioni di livello successivo.

### 2.3 I contenuti dell'area "Amministrazione Trasparente"

I contenuti dell'area "Amministrazione Trasparente" sono i seguenti:

- a) titolo e descrizione con uno o più documenti allegati;
- b) solo titolo e descrizione;
- c) solo uno o più documenti allegati.

La scuola può aggiungere, modificare, eliminare contenuti in ogni sezione o sottosezione (di qualsiasi livello), sia tramite il pulsante "Aggiungi contenuti" sia tramite il pulsante "Importa contenuti".

Con il pulsante "Aggiungi contenuto" si apre una finestra dove è possibile digitare il titolo (obbligatorio) e la descrizione (facoltativa) e dopo aver salvato e chiuso è possibile riaprire il contenuto per aggiungere uno o più documenti allegati

Con il pulsante "Importa contenuto" si apre una finestra con l'elenco dei documenti precedentemente inviati dall'applicativo utilizzato per il protocollo informatico e gestione documentale. Dopo aver importato il documento prescelto, si apre una finestra dove è possibile digitare il titolo (obbligatorio) e la descrizione (facoltativa). L'operazione si conclude cliccando sul pulsante "Pubblica", sia per il titolo/descrizione sia per ogni documento allegato.

### 2.4 Elenco degli obblighi di pubblicazione

L'elenco degli obblighi di pubblicazione, di seguito riportato, è stato elaborato utilizzando come modello l'allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430/2016.

L'ultima colonna è stata aggiunta per specificare l'ufficio che curerà la pubblicazione nell'area "Amministrazione Trasparente".

<b>Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio che pubblica gli atti - Eventuali note</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma Triennale 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)	Ufficio alunni e protocollo generale

			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)	Ufficio alunni e protocollo generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 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)	Ufficio alunni e protocollo generale
		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	Ufficio alunni e protocollo generale
<b>Organizzazione</b>	Articolazione e 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)	Ufficio alunni e protocollo generale

		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 ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
<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)	Ufficio contabilità

		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)	Ufficio contabilità
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

		165/2001		(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	Tempestivo	Ufficio contabilità
<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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità NOTA: PER DIRIGENTE SCOLASTICO
				Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio contabilità
		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)	Ufficio contabilità
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabilità
	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)	Ufficio contabilità
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato 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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"

			uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, 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)	Ufficio contabilità CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
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)	Ufficio contabilità CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
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)	Ufficio contabilità
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,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità



				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)	Ufficio contabilità
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

				incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"		
			Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premieria sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE
<b>Attività e procedimen ti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale

			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 riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	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)	Ufficio alunni e protocollo generale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale

			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale

		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
			<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale

			<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	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale
	Art. 2, c. 9-bis, 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	Ufficio alunni e protocollo generale
	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	Ufficio alunni e protocollo generale

				amministrativi che lo riguardano		
	Monitoraggi o 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	Ufficio alunni e protocollo generale
	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)	Ufficio alunni e protocollo generale
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi  (da pubblicare in tabelle)	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	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

			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.		
			<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		Ufficio contabilità
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità



<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	Ufficio contabilità
	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità

	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità



	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	Ufficio contabilità
	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	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	Ufficio contabilità

	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	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ufficio contabilità
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio contabilità

				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)		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo	Per ciascun atto:		Ufficio contabilità

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

		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)	Ufficio contabilità
		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	Ufficio contabilità
<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)	Ufficio contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32,	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità



		c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità
<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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio alunni e protocollo generale LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF
	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)	Ufficio contabilità
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabilità

		postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
<b>Altri contenuti Corruzione</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Ufficio personale
	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Ufficio personale
	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Ufficio personale
	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio personale
	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)	Ufficio personale FARE LINK A USR

		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	Ufficio personale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio personale
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>				Nome del Responsabile della trasparenza cui è		
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio personale
		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	Tempestivo	Ufficio personale
<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)	NO

<p><b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b></p>		<p>Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>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)</p>	<p>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</p>	<p>Ufficio personale</p>
--	--	---	--	---	--------------------------

## 2.5 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 l'area albo on line.

## 2.6 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. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria [caic86300q7@istruzione.it](mailto:caic86300q7@istruzione.it) e certificata [caic86300q@pec.istruzione.it](mailto:caic86300q@pec.istruzione.it) disponibili nella home page del sito scolastico 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.

## 2.7 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

L'istituto ha avviato nell'anno scolastico 2015/16 il registro elettronico e a breve avvierà nuovi strumenti telematici per la comunicazione scuola-famiglia.

## 2.8 Obblighi di comunicazione ad AVCP/ANAC

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 entro la data del 31 gennaio l'istituto mette a disposizione di AVCP/ANAC un file in formato XML con le informazioni relative ai contratti per la fornitura di lavori, beni e servizi dell'anno precedente.

## 2.9 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 ha completato le procedure per l'adozione dell'estensione gov.it per il proprio sito web istituzionale.

### 3 Individuazione dei soggetti portatori di interesse (stakeholder)

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 l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback. 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. 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, i docenti o i dipendenti in genere.

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. Tali azioni possono diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR, come il sistema PAGOINRETE utilizzato anche dalla nostra istituzione scolastica per il pagamento della polizza assicurativa e dei contributi per le visite di istruzione.

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.

Sul sito della scuola sono disponibili e utilizzabili i seguenti documenti, servizi e informazioni:

- modulistica
- circolari
- verbali
- incarichi interni e relativo compenso
- servizi on line per utenti registrati (Assenze del personale, pagamento contributi genitori)
- **A l b o** pretorio on line
- Albo sindacale

Tutti i dipendenti hanno comunicato l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare le relative comunicazioni, sia tramite l'applicativo utilizzato per l'applicativo di gestione documentale GECODOC, sia tramite l'applicativo SCUOLANEXT, utilizzato sia per la gestione dei registri elettronici sia per la comunicazione delle assenze dal parte del personale docente e ATA, 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 sono stati specificati con apposite circolari del Dirigente scolastico.

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 per avviare nel sito web informazioni sempre più articolate e complete relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Trasmissione pagelle
- Supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

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. I particolari sulle procedure di comunicazione delle famiglie con l'Amministrazione verranno specificati con avvisi sul sito web della scuola.

## **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. E' 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. 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 strumento informatici, la formazione del personale, etc. Oggi il nostro Istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure, che in buona parte sono state concretamente avviate.

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

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 le carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

### **4.2 Obiettivi realizzati e obiettivi a breve termine**

- Albo pretorio on line: già realizzato
- Uso della PEC: già realizzato
- Firma digitale Dirigente Scolastico e Direttore SGA: già realizzato
- Assunzione dell'estensione gov.it per il sito istituzionale: già realizzato
- 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: già realizzato

- Uso del registro elettronico: avviato nel corso dell'A.S. 2015-16
- Gestione assenze on line: avviato nel corso dell'A.S. 2016-17

#### 4.3 Obiettivi a medio termine

- Strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia
- Questionari per utenti e dipendenti on line sul sito istituzionale
- Incarichi interni e relativo compenso
- Incarichi esterni e relativo compenso

#### 4.4 Obiettivi a lungo termine

- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito web istituto
- Altri servizi on line per utenti registrati

### 5 Ruoli e responsabilità

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere per la gestione diretta dell'albo on line e della pubblicazione della documentazione nella sezione amministrazione trasparente le seguenti figure:

- Personale amministrativo:
- Direttore SGA: Gilberto Pilo
- Ufficio Alunni e protocollo generale: Carminetta Mameli e Pietro Usai
- Ufficio personale e contabilità: Giovanna Maria Sanna, Bruna Montis e Simonetta Frau

Ogni operatore dell'ufficio di segreteria, contestualmente al protocollo del documento mediante l'applicativo di gestione documentale, deve verificare se il documento rientra tra quelli indicati nel precedente elenco degli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente". Se è prevista la pubblicazione clicca sul pulsante "invia ad Amm. Trasparente" presente nell'elenco a tendina denominato "Azioni", avendo cura di trasmettere solo gli allegati necessari per l'adempimento.

Successivamente accede al portale di "Amministrazione trasparente" con le credenziali utilizzate per la gestione documentale e completa la pubblicazione cliccando sul pulsante "Importa contenuto" in corrispondenza della sottosezione di interesse che apre una finestra con l'elenco dei documenti precedentemente inviati. Dopo aver importato il documento prescelto, si apre una finestra dove è possibile digitare il titolo (obbligatorio) e la descrizione (facoltativa). L'operazione si conclude cliccando sul pulsante "Pubblica", sia per il titolo/descrizione sia per ogni documento allegato.

Dopo il protocollo e l'eventuale invio ad Amministrazione Trasparente, l'operatore provvede anche alla pubblicazione in Albo on Line per i documenti che richiedono la pubblicità legale.

Per quanto concerne le circolari, dopo il protocollo, l'operatore provvede all'invio al sito della scuola e all'invio alle caselle di posta del personale docente e ATA, utilizzando gli appositi gruppi già creati. Inoltre sono impegnate nel programma le seguenti figure:

- Vicario: Gianni Aresu per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.



- Responsabili di plesso: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.

- Docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico dell'Istituto Susanna Onnis. Il Dirigente scolastico, nel ruolo di Responsabile della trasparenza, esercita l'attività di controllo per il rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

## **6 Iniziative di promozione e comunicazione sulla trasparenza**

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. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche 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 dell'utenza 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.

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.

## **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.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha modificato il d.lgs. n. 33/2013 e ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il diritto di accedere anche ai dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni, la cui pubblicazione non è obbligatoria. Con delibera n. 1309/2016 l'ANAC ha adottato le linee guida per fornire una prima serie di indicazioni sul nuovo istituto di accesso.

L'istanza di accesso civico generalizzato può essere trasmessa per via telematica o con qualsiasi altra modalità, anche a mano.

Come per l'accesso civico, anche per l'accesso generalizzato non è necessaria la motivazione ma è necessaria l'identificazione del richiedente.

L'amministrazione scolastica ha definito e pubblicato le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso sia per l'accesso civico sia per l'accesso generalizzato.

Le richieste di accesso civico e di accesso generalizzato devono essere presentate e gestite dall'ufficio protocollo. Il termine di 30 giorni previsto per la conclusione del procedimento decorre dalla data di presentazione dell'istanza, che pertanto deve essere tempestivamente segnalata al Responsabile della Trasparenza per i provvedimenti di competenza: individuazione dei contro interessati che devono essere sentiti prima dell'accoglimento o meno dell'istanza di accesso.

SAN GAVINO MONREALE 30 gennaio 2018

Il Dirigente scolastico

Susanna Onnis

Firma autografa sostituita da indicazione a  
stampa ai sensi art. 3, comma 2 d. l.vo 39/93