



**Istituto Comprensivo "Pascoli-Alvaro"**  
Corso G. Garibaldi 122 – 89048 Siderno (RC)  
Cod. Mecc. **rcic86600b**  
Tel. e Fax Segreteria 0964/388396 Tel. Dirigenza 0964/344389  
e-mail: [rcic86600b@istruzione.it](mailto:rcic86600b@istruzione.it)  
pec: [rcic86600b@pec.istruzione.it](mailto:rcic86600b@pec.istruzione.it)  
Sito Web: [www.icpascolialvaro.gov.it](http://www.icpascolialvaro.gov.it)

**Prot. n. 3699/B3**

**Siderno, 25/05/2016**

**Albo  
Amministrazione Trasparente  
Sito web della scuola**

### **Il Dirigente scolastico**

Il Responsabile per la Trasparenza ex art. 43 del D.Lgs 33/2013

**VISTO** il D.Lgs. 150/2009;

**VISTO** l'art. 32 della L. 69/2009;

**VISTA** la Legge 190/2012;

**VISTO** il D.Lgs. 33/2013;

**VISTA** la Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica;

**VISTE** le delibere dalla CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;

**VISTA** la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016;

**VISTE** le Linee guida applicazione anticorruzione nella scuola;

**TENUTO CONTO** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

**ACQUISITO** il parere del Consiglio di Istituto nella seduta del 24 maggio 2016 con delibera n. 36;

### **ADOTTA IL**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018**

Il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturato in sezioni relative a:

- 1) Premessa**
- 2) Riferimenti normativi**
- 3) Attività di pianificazione**

- 4) *Le principali novità*
- 5) *Organizzazione e funzioni dell'amministrazione*
- 6) *Gli obblighi di pubblicazione*
- 7) *Soggetti competenti all'attuazione del programma*
- 8) *Accesso Civico*
- 9) *Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati*

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

- 10) *Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento*
- 11) *Obiettivi del Programma Triennale 2016-2017-2018*
- 12) *Coinvolgimento degli Stakeholder*
- 13) *Le giornate della trasparenza*
- 14) *I flussi della trasparenza e monitoraggio*
- 15) *Diffusione del PTTI*
- 16) *Diffusione della sezione "Amministrazione Trasparente"*
- 17) *Dati ulteriori*
- 18) **CODICE ETICO E DEI VALORI: CARTA DEI SERVIZI**

## **PREMESSA**

Gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, sono espressamente comprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del **D.Lgs.** 30 marzo 2001, n. 165, e sono destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla **Legge** n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal **Piano Nazionale Anticorruzione** ( PNA ) approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

In relazione alle peculiarità e complessità rilevate nelle modalità di funzionamento delle Istituzioni scolastiche, l'ANAC ha fornito con **Delibera n. 430 del 13 aprile 2016**, alcune indicazioni volte a orientare le Istituzioni Scolastiche nell'applicazione della normativa anticorruzione e della disciplina in materia di trasparenza, definendo alcune misure organizzative per consentire una piena attuazione, non formalistica, del disposto normativo.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è redatto in conformità ai riferimenti normativi citati e ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013, in attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1 comma

1 D.lgs. 33/2013), nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” sanciti dalla Carta Costituzionale (articolo 97 Cost.).

La trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con ***i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:***

- ✚ Il Piano della performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell’art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l’area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma. Pertanto, il PTTI - ***Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità*** ed i suoi obiettivi, sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa di questa Istituzione Scolastica, definita in via generale nel P.T.O.F. e negli analoghi strumenti di programmazione.
- ✚ Il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012; si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della pubblicazione di tale piano da parte del competente Ufficio Scolastico Regionale.
- ✚ Gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- ✚ Viene regolamentato l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Autorità;
- ✚ Viene ampliato il novero delle categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione degli stessi;
- ✚ Viene modificata la tempistica di attuazione alla luce anche degli adempimenti relativi ad obblighi di trasparenza già attuati;
- ✚ Viene ribadito 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;
- ✚ Vengono definiti gli obiettivi a breve/medio/lungo termine del programma triennale 2016-2017-2018;
- ✚ Vengono definiti i flussi della trasparenza e monitoraggio .

***Il programma si ispira ai seguenti principi:***

- ✚ “**Accessibilità totale**”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente,

pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del d.lgs. 196/2003;

- ✚ La **trasparenza** integra la nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera "m", della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'**Istituto Comprensivo "Pascoli- Alvaro" Siderno** ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- ✚ Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche;
- ✚ Costituisce esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r) della Costituzione;
- ✚ La trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

#### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'**Art. 11 del D. Lgs. 150/2009**, che, al comma 2 e al a comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal **D. Lgs. 33/2013** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art.4 comma 4 *"Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

Vengono definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

Il 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”;

La **Legge n. 69/2009** aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n.3 e n.5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs. 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D. Lgs n.33/2013 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile, patrimoniale e amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La **Legge 7 agosto 1990 n. 241**, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

- ✚ alla conclusione del procedimento (art. 2);
- ✚ alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4);
- ✚ all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”(C.A.D.), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- ✚ l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- ✚ il termine per la conclusione del procedimento;
- ✚ l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- ✚ le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on-line.

Le Linee Guida per i siti WEB della Pubblica Amministrazione (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza

tramite l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

Inoltre, le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- ✚ **Delibera n. 105/2010** della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza. Esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- ✚ **Delibera n. 2/2012** della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, contenenti indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT ad ottobre 2011;
- ✚ **Delibera n. 3/2012** della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contenenti le indicazioni integrative e gli approfondimenti in materia di standard di qualità dei servizi resi ai cittadini dalle pubbliche amministrazioni;
- ✚ **Delibera del 2 marzo 2011** del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuati anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- ✚ **Legge 6 novembre 2012 n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” che all'art.1 comma 15) stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Tale comma prevede inoltre che nei siti web istituzionali siano pubblicati anche i bilanci e i conti consuntivi dell'amministrazione, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di

produzione dei servizi erogati ai cittadini (per le informazioni sui costi prevede che l’Autorità predisponga un apposito schema-tipo);

- ✚ **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 CIVIT n. 50/2013** “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- ✚ **Delibera CIVIT 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 CIVIT 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 CIVIT 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 del 13 aprile 2016.**

## ATTIVITÀ DI PIANIFICAZIONE

L’attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- ✚ Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- ✚ Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi;
- ✚ Ristrutturazione del sito internet della scuola secondo le Linee guida;
- ✚ Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute nel sito internet della scuola;
- ✚ Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato;
- ✚ Incarichi conferiti a dipendenti pubblici (valutazione performance e premialità - in attesa di decreto attuativo);
- ✚ Dati aggregati all’attività amministrativa;
- ✚ Contrattazione integrativa, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;

- ✚ Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, titolari di incarichi dirigenziali, collaborazione e consulenza, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e indicazione di Piani e programmi per favorire forme di democrazia partecipata.

## **LE PRINCIPALI NOVITÀ**

Il quadro normativo è stato meglio definito con Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, in relazione alla specificità degli istituti scolastici.

Questa Istituzione scolastica aveva già provveduto alla realizzazione della sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'istituto, all'indirizzo <http://www.icpascolialvaro.gov.it>

In relazione a quanto previsto dalla Delibera citata, si provvede ad una definizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'istituto scolastico è sede di molteplici attività:

- ✚ **Attività didattica** (es. insegnamento, valutazione, progettazione e programmazione ecc.)
- ✚ **Attività amministrativa** (es. gestione del personale e degli alunni; contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali; acquisti di beni e servizi; rapporti con altri soggetti e amministrazioni, ecc.)
- ✚ **Attività generali** (es. vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.)

La **Sede principale** è sita in Corso Garibaldi, 72, Siderno. L'istituto è articolato in n. 11 plessi, ognuno con proprio codice meccanografico.

L'istituto ha il seguente **Organigramma Organizzativo**:

- ✚ **Dirigente Scolastico**
- ✚ **Collaboratori del Dirigente Scolastico**
- ✚ **Responsabili di plesso**
- ✚ **Funzioni Strumentali**
- ✚ **Responsabile SITO WEB**
- ✚ **Comunicazione interna ed esterna**
- ✚ **Animatore digitale**
- ✚ **Responsabile della valutazione e autovalutazione d'Istituto**
- ✚ **Coordinatori di Dipartimento**
- ✚ **Coordinatori di classe**





## **Gruppi di lavoro e Commissioni.**

### **GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

#### **Il SITO WEB istituzionale**








La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale <http://www.icpascolialvaro.gov.it> rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino, tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione in merito a:

-  **Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici (condizione essenziale per assicurare comportamenti legali)**
-  **Accessibilità e usabilità realizzabili anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.**

#### **Albo Pretorio on-line**

La legge n.69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. **L'Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro" Siderno**, nel rispetto della normativa e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, sono i seguenti:

-  **Contratti**
-  **Atti vari**
-  **Atti contabili**
-  **Graduatorie**
-  **Bandi e avvisi pubblici**
-  **Verbali**
-  **Decreti**

#### **La sezione "Amministrazione Trasparente"**

Nella **home page** del sito web dell'Istituzione Scolastica è collocata la sezione "**Amministrazione trasparente**", uno dei motori maggiori della rete e del processo della trasparenza, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e della Legge 190/2012.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato A al D.Lgs.33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013, l'Istituzione Scolastica garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge, assicurandone: l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione e ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

- ✚ Ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- ✚ Utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- ✚ Consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A. e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del d.lgs. 6.9.1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre ai dati sensibili.

### **Categorie di dati e contenuti specifici**

Le categorie di dati inseriti e/o da inserire all'interno del sito nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono espressamente indicate nell'Allegato A. La struttura di tale pagina è conforme ai requisiti minimi riportati nell'Allegato A al d.lgs. n. 33/2013, allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera CIVIT n. 50/2013, nonché alle specifiche linee guida per le II.SS. emanate dall'ANAC con la delibera 430 del 13/04/2016, ai cui contenuti espressamente si rinvia.

Nell'Allegato 2 del presente programma, sono riportate le informazioni obbligatorie previste dalla norma.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

### **Campo di applicazione e limiti**

La pubblicazione *on-line* delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (D.Lgs.196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, in particolare del *Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n° 243 del 15 maggio 2014*.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del d.lgs. 196/2003, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, l'amministrazione provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale dell'Istituzione Scolastica si riferiscono a tutto il personale, comprendendovi il personale in regime di diritto pubblico, i dipendenti legati all'Amministrazione con contratto di diritto privato nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con l'Amministrazione ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi al Dirigente Scolastico è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso devono intendersi applicati al presente programma, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi.

### **Decorrenza, durata e monitoraggio dell'obbligo di pubblicazione**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati, sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, tempestivamente e in ogni caso non oltre i tre mesi decorrenti dalla formazione dell'atto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per i periodi di tempo stabiliti dalla norma, anche per categorie di dati e tenuto conto delle specifiche

finalità di pubblicazione. Tali periodi decorrono, in ogni caso, dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e, comunque, perdurano fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è esercitato dall'**U.S.R.**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

## **SOGGETTI COMPETENTI ALL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Il Responsabile della Trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza, è affidato al Dirigente Scolastico **Dott.ssa Rosita Fiorenza**, che collaborerà con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuato nel Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, così come stabilito dall'**ANAC con delibera 430 del 13/04/2016**.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge 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 regionale predisposto dal Direttore 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;
- ✚ Segnalare al Responsabile Nazionale della prevenzione della corruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ✚ Provvedere all'eventuale aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio 2018.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della Trasparenza si avvarrà, inoltre, della collaborazione dell'U.S.R. e del Dirigente dell'UAT provinciale.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza potranno essere utilizzati anche ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza.

L'attuazione del Programma rientra tra i doveri del Dirigente Scolastico, il quale è tenuto a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

### **ACCESSO CIVICO**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo all'Autorità di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza (Dirigente Scolastico), anche mediante compilazione di apposito modulo disponibile all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale raggiungibile all'indirizzo: <http://www.icpascolialvaro.gov.it>

La pagina e il modulo per l'accesso civico saranno collocati nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" > **Altri Contenuti** > **Accesso Civico**.

Le funzioni relative all'accesso civico non potranno essere delegate dal Responsabile della trasparenza ad altri.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, comma 4, è individuato nel Dirigente dell'Ambito Territoriale.

Nei casi in cui il Responsabile della Trasparenza, constatata l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, provvederà tempestivamente a disporre la pubblicazione nel sito, del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

**La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico** e va comunicata al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Se il documento, l'informazione o il dato risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 241/1990, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede come descritto in precedenza.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D.Lgs. 104/2010, così come modificato dal d.lgs. n. 33/2013) a cui si fa espresso rinvio.

#### **SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

Il **Dirigente Scolastico** è responsabile in merito all'individuazione, elaborazione, pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è coadiuvato dal suo staff, dal **Responsabile del sito web** e dal **personale amministrativo** che si occupano, per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, dell'inserimento manuale sul sito Istituzionale della scuola.

L'Istituzione Scolastica garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e assicura l'integrità delle informazioni e dei documenti, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità

nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il Dirigente Scolastico è tenuto altresì ad istruire i procedimenti di competenza in materia di accesso civico.

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno delle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D. Lgs 33/2013 per la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma, si richiede il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte (giornata della trasparenza).

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari 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 (customersatisfaction).

Un obiettivo primario dell'*Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro" Siderno*, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità dal punto di vista meramente informativo, con l'obiettivo anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola. All'interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi stakeholders, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente coinvolti nelle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal M.I.U.R., dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, dalle organizzazioni sindacali della scuola.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale.

#### **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Attraverso la condivisione e la partecipazione concreta alla realtà amministrativa si crea la cultura della legalità, pertanto, l'Istituzione Scolastica provvederà, mediante iniziative di comunicazione della trasparenza, alla eventuale rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini

e dagli *stakeholders* nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

### **INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO**

L’Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il M.I.U.R., attraverso l’attività di rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell’attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L’adozione del *Programma Triennale sulla Trasparenza e l’Integrità* risulta, in questo contesto, un’occasione di miglioramento del sito istituzionale ed uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

La finalità dell’Istituzione in materia d’istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel P.O.F. annuale e nel P.T.O.F.

Le azioni e le scelte sono improntate alla massima trasparenza che s’esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell’istituzione, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l’attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un utile strumento per l’Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all’esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell’integrità sono stati pubblicati i diversi Regolamenti, il Patto Educativo di Corresponsabilità.

### **OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2017-2018**

#### **10.1 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma è adottato dal Dirigente Scolastico entro il 30 maggio, dopo aver acquisito il parere del Consiglio di Istituto. Per la redazione del piano sono stati consultati il Responsabile della gestione del sito web dell’Istituzione Scolastica, il DSGA e i collaboratori del Dirigente Scolastico. Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) e a medio/lungo termine (due/tre anni).

## **OBIETTIVI A BREVE TERMINE**

1. Posta elettronica certificata (realizzato)
2. Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’allegato A del D. Lgs. 33/2013 (realizzato)
3. Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell’attività amministrativa, la pubblicazione dei bilanci e dei conti consuntivi, nonché i costi unitari di produzione dei servizi erogati ai cittadini (da realizzare).
4. Firma digitale Dirigente Scolastico e D.S.G.A. (realizzato)
5. Curriculum Dirigente e retribuzione on-line sul sito (in corso di realizzazione)
6. Incarichi interni (in corso di realizzazione)
7. Incarichi esterni (in corso di realizzazione)
8. Rilevazione della CustomerSatisfaction (da realizzare con questionario al termine di ogni anno scolastico)
9. Albo pretorio on-line (già realizzato sul sito scolastico)
10. Registri on-line (non più registri personali e di classe cartacei). Il progetto è iniziato ed è attualmente in fase di implementazione.
11. Uso e-mail per invio di richieste di contatto urgenti con i rappresentanti dei genitori , componenti Consiglio Istituto e i docenti. (in corso di realizzazione)
12. Incassi e pagamenti on-line (attivato Ordinativo informatico locale - OIL)
13. Pagamento on-line quote assicurativa, gite d’istruzione e partecipazione a progetti scolastici (in corso di realizzazione).

## **OBIETTIVI A MEDIO TERMINE**

1. Pubblicazione voti on-line (da realizzare)
2. Documento di valutazione e assenze on-line (da realizzare)
3. Richiesta certificati on-line (da realizzare)
4. Sul sito è presente la modulistica per autocertificazione (da realizzare)

## **OBIETTIVI A LUNGO TERMINE**

Per l’attuazione del programma sono stati avviati processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell’erogazione dei servizi per l’innalzamento della qualità dei servizi stessi. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca. Occorre inevitabilmente superare alcune barriere culturali al cambiamento, all’abbandono della carta per un atteggiamento di fiducia nel



documento informatico che richiede una trasformazione profonda del modo di operare di ogni pubblica amministrazione.

La dematerializzazione non può ridursi alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni. La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico si tratta di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

#### **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, **Titolo I del D.Lgs.297/1994**, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni che esterni. Conseguentemente gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- ✚ L'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'Istituto;
- ✚ Negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

#### **LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il PTTI individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali di cui all'**art. 21, comma 1 dell'O.M. 215/1991** i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli alunni 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).

## 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(R.L.S.); D.S.G.A.; Dirigente Scolastico.
-  Responsabilità dell'intero processo: Dirigente Scolastico.

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

| <b>FATTORI E COMPORAMENTI 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, Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione "Atti generali"                | Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni       | DSGA, Dirigente Scolastico.           |
| Pubblicazione "Articolazione degli uffici"   | Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione                                    | Referente sito, Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione "Telefono e posta elettronica" | Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati  | Referente sito, Dirigente Scolastico. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| 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, Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione tassi di assenza   | Aggiornamento mensile   | Referente sito, DSGA, Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”   | Aggiornamento semestrale  | Referente sito, DSGA, Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”   | Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto   | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”  | Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi   | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione di “Piano della Performance”, Relazione sulle performance  | Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche   | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione di “Benessere organizzativo”   | Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio  | Referente sito, RLS., Dirigente Scolastico. |
| Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”   | Aggiornamento annuale   | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”   | Aggiornamento annuale   | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”   | Aggiornamento semestrale  | Referente sito, Dirigente Scolastico.       |
| Pubblicazione “Controllo sulle imprese”  | Aggiornamento annuale   | Referente sito, DSGA, Dirigente Scolastico. |
| 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, Dirigente Scolastico.  |
| Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici                                      | Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento   | Referente sito, DSGA, Dirigente Scolastico. |

|   |                       |  |
|---|-----------------------|--|
| Publicazione Atti di concessione<br>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Aggiornamento annuale | Referente sito, DSGA,<br>Dirigente Scolastico. |
| Publicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti | Aggiornamento annuale | Referente sito, DSGA,<br>Dirigente Scolastico. |
| Publicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione   | Aggiornamento annuale | Referente sito,<br>Dirigente Scolastico.       |

### FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

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

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

| FATTORI E COMPORTAMENTI<br>PROATTIVI  | TEMPI  | ORGANI DI<br>MONITORAGGIO                      |
|---|--|--|
| Publicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili | Aggiornamento in caso di variazione                                    | Referente sito, DSGA,<br>Dirigente Scolastico. |
| Publicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili | Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina | Referente sito, DSGA,<br>Dirigente Scolastico. |
| Publicazione della informativa sulla privacy  | Aggiornamento in caso di variazione                                    | Referente sito, DSGA,<br>Dirigente Scolastico. |

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.

## **DIFFUSIONE DEL PTTI**

Il presente programma e i suoi contenuti sono diffusi: - mediante pubblicazione nel sito web della scuola; - presentazione nelle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e degli organi consultivi; - presentazione nelle assemblee del personale e d'istituto.

## **DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

La conoscenza e l'uso della sezione “*Amministrazione Trasparente*” è favorita: - informazione sul sito sulle modalità di accesso alla sezione; - nell'ambito delle giornate della trasparenza; - discussione nell'ambito degli organi collegiali e delle assemblee del personale e di istituto.

## **Dati Ulteriori**

L'Istituzione Scolastica si riserva la possibilità di pubblicazione di contenuti ulteriori, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

La pubblicazione dei dati evolverà in un'ottica di miglioramento continuo, tutti i documenti pubblicati riporteranno al loro interno dati di contesto ovvero: fonte, data, periodo di riferimento o validità e oggetto al fine di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato.

Saranno, inoltre, pubblicati tutti i dati/informazioni individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione a livello regionale, che possono assicurare visibilità dell'azione amministrativa e diffusione di informazioni utili al contrasto di comportamenti non corretti.

## **CODICE ETICO E DEI VALORI: CARTA DEI SERVIZI**

Il P.O.F., il P.T.O.F. i Regolamenti e il Codice disciplinare inglobano la Carta dei Valori e la Carta dei Servizi e rispondono al principio di trasparenza attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri e nell'attenzione all'utilizzo di un linguaggio fruibile da tutti, esplicitano diritti e doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispirano agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

La Carta dei servizi è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale che degli utenti. Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

I principi ispiratori dell'attività dell'*Istituto Comprensivo “Pascoli Alvaro” Siderno* sono: il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati insieme al principio del coinvolgimento e

partecipazione degli stakeholders e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

***L'Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro" Siderno*** si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e ***L'Istituto Comprensivo "Pascoli Alvaro" Siderno*** con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

Si auspica che anche questa istituzione possa perseguire una maggiore stabilità per garantire la costituzione di un team di lavoro, più coeso e consapevole dei propri obiettivi di lavoro, per realizzare a pieno quanto definito nel programma triennale.

#### **Allegati e link utili**

- [Allegato 1 - Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche](#)
- [Allegato 2 - Elenco obblighi di pubblicazione per le II.SS.](#)
- [delibera ANAC 430 del 13/04/2016](#)

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Rosita Fiorenza  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3 comma 2, D. Lgs. n. 39/93*