



N.1433
UNI EN ISO 9001:2008

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)

Approvato dal consiglio di istituto in data 24 giugno 2016 delibera n. 111

Publicato sul sito della scuola per l'accesso civico alla sezione Amministrazione trasparente

Il Consiglio d'istituto

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla ANAC/CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;
- vista la delibera n.430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6.11.2012 , n.190 e al decreto 14.3.2013, n. 33";
- visto il proprio parere favorevole espresso nella seduta di approvazione del presente PTTI;
- considerato che il Dirigente scolastico è stato individuato quale responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica;

adotta il seguente

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ VALIDO PER IL TRIENNIO 2016-2018

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

In questo documento é riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2015-2017. Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012 che tuttavia viene formalizzata come documento autonomo. Il Programma si articola nei punti che seguono.

1) PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI 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 dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all’Art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D.L.vo 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla 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’IIS “Leardi” di Casale Monferrato (Al) 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.

2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all’Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico *pro tempore* Prof.ssa **Nicoletta Berrone** i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “*amministrazione trasparente*” e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all’aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell’art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Come indicato nel Piano Triennale per la Prevezione della Corruzione 2016-2018 dell’ Ufficio Scolastico Regionale Piemonte, nelle Istituzioni Scolastiche il titolare e del poter sotitutivo, con particolare riferimento all’ istituto dell’accesso civico, è individuato nel Dirigente dell’ambito territoriale.

Per il funzionamento dell’istituto del diritto di accesso civico si fa rinvio all norme contenute nel D.L.vo n. 33 del 2013 evidenziando che in caso di inerzia, l’interessato può inviare richiesta di pubblicazione al Dirigente di ambito territoriale di Alessandria all’indirizzo e-mail.

3) INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene 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 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell’Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l’area didattica in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative; 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.

- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012, adottato dal competente Ufficio Scolastico Regionale, del quale questo documento costituisce specifica sezione contenuta nel documento *“Piano triennale per la Prevenzione della corruzione 2016/2018 – Applicazione alle Istituzioni Scolastiche delle disposizioni di cui alle Legge 06.11.2012, n. 190 e del D.Lvo 14.03.2013, n. 33 D.M. n. 303 del 11.05.2016 recante l’individuazione dei Responsabili della prevenzione della corruzione per Istituzioni scolastiche.”* redatto dell’ Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

4) MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale 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 particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all’aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e a contenuti aperti. La sezione *“Amministrazione trasparente”* è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell’allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

5) FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

- 1) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- 2) diminuire il numero delle comunicazioni verso l’esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei etc.;
- 3) diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- 4) aumentare l’impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- 5) nelle comunicazioni interne, aumentare l’impiego di:
 - cartelle condivise
 - posta elettronica;
- 6) diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- 7) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- 8) aumentare il grado di soddisfazione dei fruitori del servizio scolastico;
- 9) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- 10) rendere più accessibile il linguaggio usato per l’informazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzioni strumentale. In esse saranno effettuate la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

6) OBIETTIVI DEL PROGRAMMA TRIENNALE 2013-2017-2018

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

Obiettivi a breve termine

| Obiettivo | Data entro cui attuarlo |
|---|-------------------------|
| Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013 | 31/12/2016 |
| Adeguamento della pubblicazione atti e documenti sull'Albo on-line | 31/12/2016 |
| Dematerializzazione: avvio archiviazione di alcuni atti (ad es: Programma Annuale / Conto consuntivo) on line | 31/12/2016 |
| Utilizzo in tutte le classi del registro di classe elettronico | 31/12/2016 |
| Presentazione e archiviazione on line dei progetti di istituto | 31/12/2016 |

Obiettivi previsti nel precedente Programma che sono stati realizzati:

- ✓ Posta elettronica certificata.
- ✓ Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013.
- ✓ Home banking : per verificare i saldi e movimenti dell' istituto cassiere e della posta. La scuola utilizza SIDI OIL e le firme digitali di DS e DSGA.
- ✓ Dematerializzazione: proseguire l'attività di archiviazione digitale degli atti e proseguire con l'implementazione e l'uso della "Segreteria Digitale".
- ✓ Registri on line - non più registri cartacei ma costruiti all'interno dell'archivio digitale.
- ✓ Implementazione wi-fi di tutto l'istituto.

Obiettivi che si intendono realizzare a medio/ lungo termine:

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

7) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholders; sia interni che esterni. Conseguentemente il Consiglio d'Istituto rappresenta il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTI.

Per favorire quanto sopra:

- la proposta di PTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del consiglio d'istituto;
- negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Alla stesura del Programma partecipa anche il responsabile del sito web, il DSGA.

8) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 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 iscritti nel

corso del primo biennio, in almeno una assemblea degli studenti.

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 PTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale)

9) LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (AT; Art. 9 del decreto) rappresenta elemento fondamentale del processo , in particolare

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

È esclusa la pubblicazione su “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in quanto a vario titolo non riguardanti l’istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dallo allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell’esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico- amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali: Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territori; Informazioni ambientali; Stutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.

10) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

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

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

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SÌ/NO.

Il programma prevede l’attribuzione dei compiti di monitoraggio verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di 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 Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e “organi di

monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

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

A. FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

| FATTORI E COMPORAMENTI PROATTIVI | TEMPI | monitoraggio |
|--|---|-------------------------------|
| Sito istituzionale | Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard | RESPONSABILE SITO |
| Pubblicazione "Atti generali" | Aggiornato alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamanti interni | DSGA , DS Resp onsab |
| Pubblicazione "Articolazione degli uffici" | Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione | Responsabile sito, DSGA, DS |
| Pubblicazione "Telefono e posta elettronica" | Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati | DSGA RESPONSABILE SITO |
| Pubblicazione Personale Dirigente | Aggiornamento annuale | Organo Superiore Competente |
| Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato | Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati | Referente sito, DSGA, DS |

| | | |
|--|--|---|
| Pubblicazione tassi di assenza | Aggiornamento mensile | A.A. INCARICATO Referente sito, DSGA |
| Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" | Aggiornato semestrale | A.A. INCARICATO RESPONSABILE SITO |
| Pubblicazione di "Contrattazione collettiva" | Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto | Referente sito, DS |
| Pubblicazione di "Contrattazione collettiva" | Aggiornato alla stipula del contratto | DSGA A.A.INCARICATO |
| Pubblicazione di "Contrattazione integrativa" | Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi | RESPONSABILE SITO |
| Pubblicazione di "Piano della Performance" | Aggiornamento annuale non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche | RESPONSABILE SITO, DS |
| Pubblicazione di "Benessere organizzativo" | Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio | R.L.S.. RESPONSABILE SITO DS |
| Pubblicazione di "Tipologie di procedimento" | Aggiornato annuale | DS, Responsabile SITO |
| Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati" | Aggiornamento annuale | Referente sito, DS |
| Pubblicazione di provvedimenti dirigenti | Aggiornamento semestrale | Referente sito, DS |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Publicazione controllo sulle imprese | Aggiornamento annuale | Referente sito, DS |
| Publicazione di "Bandi di gara e contratti" | Aggiornamento al 31/01/ di ogni anno secondo gli obblighi L. 190/2012; altri obblighi secondo la tempistica prevista dalla norma | Referente sito, DSGA, DS |
| Publicazioni criteri e modalità sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Aggiornamento a variazione/integrazioni del Regolamento | Referente sito, DSGA, DS |
| Publicazioni atti di concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Aggiornamento annuale | Referente sito, DSGA, DS |
| Publicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatori di tempestività dei pagamanti | Aggiornamento annuale | Referente sito, DSGA, DS |
| Publicazione controlli e rilievi sull'Amministrazione | Aggiornamento annuale | Referente sito, DSGA, DS |

B FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

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

C FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.Lvo 196/2003

| FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI | TEMPI | ORGANI DI MONITORAGGIO |
|---|--|--------------------------|
| Pubblicazione nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex | Aggiornamento in caso di variazione | Referente sito, DSGA, DS |
| Pubblicazione nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30 | Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina | Referente sito, DSGA, DS |
| Pubblicazione della informativa della privacy | Aggiornamento in caso di variazione | Referente sito, DSGA, DS |

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

11) ACCESSO CIVICO

Come tutte le pubbliche amministrazioni, questa istituzione scolastica garantisce il diritto di accesso civico, previa richiesta indirizzata al Dirigente scolastico.

All'istanza, sarà dato riscontro entro 30 giorni o saranno fornite le ragioni, per iscritto, dell'eventuale diniego all'accesso.

Nel caso in cui l'accesso agli atti possa in qualche modo danneggiare i titolari di dati personali o commerciali, si provvederà ad interpellarli. I "controinteressati" avranno 10 giorni per opporsi alla pubblicazione degli atti. In tal caso, il termine di risposta di 30 giorni è corrispondentemente differito.

12) DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

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

12) DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita: -nell'ambito delle giornate della trasparenza; -discussione nell'ambito degli Organi Collegiali.

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 24 giugno 2016, la delibera assume il numero 111 ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Il Dirigente scolastico
 (Prof.ssa Nicoletta Berrone)