



## **ISTITUTO COMPRENSIVO “S.SATTA”**

Sezioni associate di Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis e Perfugas  
Cod.mecc: SSIC800001-C.F.91021990907 Via Lamarmora snc – Tel.:079 564042 -  
Fax: 079.563082 <http://www.icperfugas.gov.it>

E-Mail: [SSIC800001@istruzione.it](mailto:SSIC800001@istruzione.it) - [SSIC800001@pec.istruzione.it](mailto:SSIC800001@pec.istruzione.it)

### **07037 PERFUGAS(SS)**

#### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA**

#### **TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ**

**2014 – 2016**

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

Approvato dal Consiglio di Istituto in data 29.01.2014, delibera n. 4 , verbale n. 8

# INDICE

## 1. Introduzione e quadro normativo

- 1.1 Cosa si intende per trasparenza
- 1.2 Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche
- 1.3 Trasparenza e performance
- 1.4 Trasparenza e protezione dei dati personali
- 1.5 Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi
- 1.6 Il Programma Triennale per la trasparenza e Integrità

## 2. I dati

- 2.1 Amministrazione Trasparente
- 2.2 Albo on line
- 2.3 PEC
- 2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie
- 2.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP
- 2.6 Il sito web istituzionale
  - 2.6.1. Struttura e copertura
  - 2.6.2. Il sito come centro di condivisione delle esperienze didattiche
  - 2.6.3. Documentazione e note legali
  - 2.6.4. Il sito come centro di scambio della domanda/offerta di informazioni
- 2.7 Dominio “.gov.it”
- 2.8 Stato di attuazione del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità
  - 2.8.1 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti
  - 2.8.2 Dati sui servizi erogati
  - 2.8.3 Dati relativi al personale
  - 2.8.4 Dati relativi a incarichi e consulenze
  - 2.8.5 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici
  - 2.8.6 Dati sulla gestione dei pagamenti
  - 2.8.7 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica
  - 2.8.8. Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholders
- 2.9 Modalità di pubblicazione dei dati

## 3. Individuazione degli stakeholder

- 3.1 Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholders

## 4. Attuazione del programma

- 4.1 Tempi di attuazione del programma
  - 4.1.1 Obiettivi a breve termine
  - 4.1.2 Obiettivi a medio termine
  - 4.1.3 Obiettivi a lungo termine

## 5. Ruoli e responsabilità

## 6. Iniziative di promozione e comunicazione sulla trasparenza

## 7. Accesso Civico

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'** **PERIODO 2014 -2016**

### **1. Introduzione e quadro normativo**

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

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

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione *“Amministrazione trasparente”*, che sostituisce la precedente sezione *“Trasparenza, valutazione e merito”* prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

#### **1.1 Cosa si intende per trasparenza**

L’articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 introduce una nuova nozione di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all’articolo 24, comma 3 prevede che *“non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni”*.

L’accessibilità totale presuppone, invece, 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, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano 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 Trasparenza e performance**

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

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

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

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "*Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale*". Tuttavia qualunque trattamento di dato personale, anche

quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera *d*), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

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

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

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

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

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

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

Il presente documento è strutturato nelle seguenti sezioni:

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

## **2. I dati**

### **2.1 Amministrazione Trasparente**

Con il DL 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione “Amministrazione Trasparente”, definisce una lunga serie di informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che il nostro istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l’allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su “linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione “Amministrazione Trasparente”. A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Per garantire l’omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione “Amministrazione Trasparente” con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

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

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

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Collaboratori e consulenti
- Personale
- Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Controlli e rilievi amministrativi
- Servizi erogati
- Pagamenti dell’amministrazione
- Altri contenuti

### **2.2 Albo on line**

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

### **2.3 PEC**

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all’utenza l’invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relative sezione di Amministrazione Trasparente.

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

## 2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

Dal presente a.s. 2013/14 la scuola si è dotata del registro elettronico, attraverso nuova piattaforma SCUOLANEXT, per tutte le classi di scuola primaria e secondaria di primo grado.

Finora esso è stato usato in parallelo alla sua versione cartacea e così si continuerà a fare per tutto il presente anno scolastico; dal prossimo, invece si ritiene di poter utilizzare il solo registro elettronico.

Contemporaneamente si avvieranno strumenti telematici di comunicazione scuola-famiglia, in modo da giungere, entro la fine del 2015/16, ad una piena interattività.

Le famiglie saranno in condizioni di accedere alla piattaforma, da qualsiasi computer collegato a Internet, attraverso un'area riservata, e di usufruire online di una serie di servizi quali:

- verifica dei dati anagrafici;
- consultazione del curriculum scolastico;
- visualizzazione assenze e ritardi per mese e per giorno con relative elaborazioni statistiche;
- visualizzazione del pagellino con le valutazioni del primo quadrimestre e della scheda di valutazione finale.

## 2.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente.

### 2.6 Il sito web istituzionale

#### 2.6.1. Struttura e copertura

Il sito attuale [www.icperfugas.it](http://www.icperfugas.it), è in continuo aggiornamento e miglioramento, in termine di contenuti, accessibilità e usabilità.

Nella copertura dei contenuti è stato seguita una logica di priorità nell'ordine che segue:

SEZIONE	COPERTURA	
	In base al numero di pagine utilizzate	In base allo spazio occupato sul server
Istituzionale (Amministrazione trasparente, Albo pretorio, Normativa, Bandi di concorso, Bilanci, Privacy e Note legali)	61 %	57,9 %
Fini e presentazione dell'Istituto, organigramma e funzioni del personale	11,5%	9,3 %
Area Famiglie (informazioni e modulistica)	11,5%	1,2 %
P.O.F. e Progetti didattici	16 %	31,6 %

Il sito ha una buona copertura nella prime sezione, sufficiente nelle altre, che possono essere ulteriormente ampliate con la collaborazione del personale e delle famiglie e attraverso rilevazioni di consigli e interessi da parte dell'utenza.

Per il completamento di queste è, infatti, necessaria la collaborazione di alunni, genitori, personale ATA.

Il materiale già pubblicato lo scorso anno scolastico, è in fase di aggiornamento e revisione. Ogni pagina fornisce la data dell'ultimo aggiornamento per permettere agli utenti di conoscere a quando risalgono le informazioni contenute.

Tutte le sezioni sono state testate e risultano funzionanti, in attesa di essere completate nel corrente anno scolastico.

### **2.6.2. Il sito come centro di condivisione delle esperienze didattiche**

L'aggiornamento del sito, che avviene a cadenza regolare, è affidato al titolare di Funzione strumentale 4: Coordinamento e utilizzo delle nuove tecnologie, in stretta collaborazione con la Segreteria, il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni strumentali. Ogni docente dei diversi plessi può raccogliere e fornire materiale sulle attività didattiche per la pubblicazione nelle sezioni apposite.

Nel corso del corrente anno si potrà inoltre predisporre una pagina per accogliere consigli, richieste, suggerimenti ed eventi da parte delle famiglie e del territorio.

### **2.6.3. Il sito come centro di scambio della domanda/offerta di informazioni**

La prospettiva tracciata dalle nuove tecnologie ha un esito certo: la digitalizzazione di tutte le informazioni istituzionali. Il processo di dematerializzazione dal cartaceo al digitale è irreversibile e occorre dotarsi di strutture informative adeguate alla domanda.

In quest'ottica il sito dell'Istituto si pone come punto nodale del flusso di informazione istituzionale e didattica. I dati sono pubblicati in formato aperto e accessibili a tutti gli utenti: alunni, genitori, docenti, ATA.

### **2.6.4. Documentazione e note legali**

Una nota particolare merita la delicatezza della documentazione didattica sotto il profilo delle leggi in materia di pubblicazione delle immagini riguardanti minori.

La liberatoria alla pubblicazione è necessaria per tutti gli alunni della classe, nessuno escluso.

Anche se la legge italiana prevede la possibilità di pubblicare liberamente immagini per scopi didattici, la questione è controversa e il documento liberatorio è l'unica garanzia a tutela dell'Istituzione e dei suoi dipendenti.

E' necessario inoltre provvedere al controllo della documentazione EFFETTIVAMENTE in possesso degli insegnanti per non incorrere nell'errore di pubblicare immagini senza la liberatoria dei genitori.

Nel sito non sono comunque presenti foto che mostrino immagini riconoscibili degli alunni, nel rispetto della privacy dei minori.

I testi e le immagini contenuti nel sito sono di proprietà dell'Istituto Comprensivo, degli insegnanti e degli alunni, e non possono pertanto essere riutilizzati per nessuno scopo, in particolare commerciale, salvo autorizzazione scritta dell'Istituto Comprensivo.

Non viene richiesto agli utenti nessun dato personale per la navigazione nel sito, non viene fatto uso di cookies per l'acquisizione di informazioni di carattere personale, né vengono utilizzati sistemi per il tracciamento degli utenti.

La raccolta e il trattamento di dati personali avvengono, quando necessari, in relazione alla prestazione di servizi richiesti dall'utente, o quando l'utente stesso decide di comunicare i propri dati personali (ad esempio via mail per eventuali richieste); in tali circostanze, l'Istituto Comprensivo fa riferimento al D.Lgs. n. 196/2003, cosiddetto "Legge sulla privacy".

## **2.7 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.



Il sito web istituzionale della scuola [www.icperfugas.it](http://www.icperfugas.it) non ha, al momento, una estensione conforme con le prescrizioni di legge. Si sono, tuttavia, avviate le procedure per l'adozione dell'estensione ".gov.it"; nel frattempo le comunicazioni all'AVCP e questo stesso documento verranno pubblicati sul sito [www.icsennori.gov.it](http://www.icsennori.gov.it).

Il sito [www.icperfugas.gov.it](http://www.icperfugas.gov.it), che si spera di avere a breve, non appena il dominio, già richiesto, sarà disponibile, riprenderà la struttura e i contenuti dell'attuale sito [www.icperfugas.it](http://www.icperfugas.it), e sarà in continuo aggiornamento e miglioramento, in termine di contenuti, accessibilità e usabilità.

## 2.8 Stato di attuazione del presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Descrizione	Stato pubblicazione
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione	Di prossima pubblicazione
Sistema di misurazione e di valutazione delle performance	Parte non pertinente
Piano delle <i>performance</i>	Parte non pertinente
Relazione sulla <i>performance</i>	Parte non pertinente

### 2.8.1 Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Descrizione	Stato pubblicazione
Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)	Attualmente presenti nel sito
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Attualmente presente nel sito
Casella di posta elettronica certificata	Attualmente presente nel sito
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun Ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale	Attualmente presente nel sito Pubblicato il regolamento, ai sensi della legge n. 241/1990. Pubblicata la modulistica per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi. Di <b>prossima pubblicazione</b> il decreto di individuazione dell'Ufficio responsabile per le attività previste dall'ex art. 15 L. 183/2011
Per ciascun procedimento amministrativo ad Istanza di parte di tutte le amministrazioni ex art.1, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di Erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente	<b>Di prossima pubblicazione:</b> i regolamenti per la gestione dei flussi documentali, per l'accesso, per l'autocertificazione. Pubblicati i regolamenti di funzionamento degli organi collegiali
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/1990	<b>Di prossima pubblicazione:</b> la tabella contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi svolti da ciascuna unità organizzativa con

	l'indicazione dei termini di conclusione di ciascun procedimento.
--	---

### 2.8.2 Dati sui servizi erogati

Descrizione	Stato pubblicazione
Carta dei servizi	La Carta dei Servizi contenente i principi generali comuni e trasversali a tutta l'Amministrazione è <b>attualmente in fase di revisione e sarà inserita al più presto</b>
Dimensione della qualità dei servizi erogati	Nel corrente anno scolastico verranno pubblicati i questionari di rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza relativi a ciascun dipartimento amministrativo e le Relazioni annuali della Funzione strumentale di autovalutazione di istituto sull'opinione delle famiglie e degli studenti sul servizio offerto.

### 2.8.3 Dati relativi al personale

Descrizione	Stato pubblicazione
Curriculum e retribuzione del dirigente	Di prossima pubblicazione
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Di prossima pubblicazione
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo	<b>Non di pertinenza</b>
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
Codici di comportamento disciplinare	Publicato

### 2.8.4 Dati relativi a incarichi e consulenze

Descrizione	Stato pubblicazione
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: 1) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private 2) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione 3) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni	In corso di definizione Pubblicazione prevista entro il corrente anno scolastico

### 2.8.5 Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

Descrizione	Stato pubblicazione
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro	Sono pubblicati: a) i programmi annuali b) conti consuntivi

andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla <i>performance</i>	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro all'ARAN	Sono disponibili on-line il CCNL e il C.I. corredato delle relazioni e parere dei revisori
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati"	<b>Di prossima pubblicazione</b>

### 2.8.6 Dati sulla gestione dei pagamenti

Descrizione	Stato pubblicazione
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture ( indicatore di tempestività dei pagamenti )	Di prossima pubblicazione

### 2.8.7 Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Descrizione	Stato pubblicazione
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica	

### 2.8.8. Dati che si ritengono utili a soddisfare le esigenze informative e di trasparenza degli stakeholders

Descrizione	Stato pubblicazione
Studi ed indagini statistiche	Di prossima pubblicazione
Scuola in cifre: dati statistici relativi agli studenti e al personale	Publicati all'interno del POF
Piano dell'offerta formativa	Publicato
Informazioni dettagliate sulla gestione della sicurezza e della salute nella nostra scuola	Di prossima pubblicazione

## 2.9 Modalità di pubblicazione dei dati

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee Guida per i web della P.A. (art.4 della Direttiva 8/09 del ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi online e di offerta di informazioni e 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 ai contenuti aperti.

La sezione **Trasparenza, valutazione e merito (al momento denominata Amministrazione trasparente)** è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito.

La sezione è organizzata in macroaree elencate e denominate secondo quanto previsto dalla delibera 105/2010: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta. Nel caso in cui il contenuto della voce non sia ancora pubblicato, non vi è link di collegamento e si provvederà al più presto a integrare le informazioni.

### 3. Individuazione degli 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 di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholder e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. 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. A nostro parere 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.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine sono già pubblicati nel sito web i seguenti documenti ed informazioni:

- Albo pretorio on line
- modulistica
- circolari
- verbali
- incarichi interni ed esterni
- documenti informativi per il Consiglio d'Istituto, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione, in vista delle riunioni in cui esso è chiamato a discutere e deliberare su materie attinenti agli stessi documenti.

Entro la fine del presente anno scolastico verranno pubblicati anche nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- servizi on line per utenti registrati:
- rilevazione della Customer Satisfaction
- Albo sindacale on line

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. E' allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

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

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Trasmissione pagelle
- Servizi di 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 in un successivo allegato al Programma.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui è necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze.

#### **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. Un sito web efficiente, infatti, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi 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 e riteniamo di poter produrre sull'argomento un documento che verrà in futuro allegato al presente programma sulla trasparenza.

## 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.

### 4.1.1 Obiettivi a breve termine

- Inserire nel sito tutto ciò che è immediatamente prescrittivo
- produzione e pubblicazione degli allegati di cui agli artt. 4 e 7
- ridefinizione dei compiti di pubblicazione da parte del personale

### 4.1.2 Obiettivi a medio termine

- servizi on line per utenti registrati
- rilevazione della Customer Satisfacion
- Albo sindacale on line

### 4.1.3 Obiettivi a lungo termine

- Estensione dei servizi a medio termine, sia in termini di utenza che di materie.

## 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 le seguenti figure:

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

In considerazione della complessità della materia si valuterà se coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, possano fornire adeguati servizi di assistenza e consulenza. A questo proposito, nella scelta dei fornitori verranno privilegiate quelle aziende in grado di fornire assieme ai beni anche i servizi utili al perseguimento degli obiettivi posti dall'amministrazione. Ciò è tanto più vero per la scelta dell'azienda fornitrice del sito web che oltre ad avere competenza ed esperienza nello sviluppo di applicazioni web dovrà anche dimostrare profonda conoscenza della normativa vigente per le amministrazioni pubbliche in materia di privacy, trasparenza, lotta alla corruzione, dematerializzazione, etc. A questo proposito si prevede di avviare quanto prima specifica indagine di mercato che possa garantire in servizi richiesti al miglior prezzo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la dott.ssa Maria Giovanna Tedde, Dirigente Scolastico del nostro Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

**Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzato al 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.

**Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità** che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

- Giovanna Maria Uleri: pubblica, materialmente, tutti i documenti che le vengono inviati dal D.S. e dagli uffici di segreteria;

Nell'allegato "obblighi di pubblicazione" del presente documento sono riportati in maniera specifica le figure cui è affidata la responsabilità di pubblicazione di ciascun dato o documento all'interno della sezione Amministrazione trasparente.

## **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 (customer satisfaction).

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

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

## **7. Accesso Civico**

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

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