



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

**(ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo n. 33 del 14 marzo 2013)**

adottato dal Dirigente Scolastico

sentito il parere del Consiglio di Istituto Delibera n. 36 del 27 Giugno 2016

### **INTRODUZIONE**

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, a seguito dell’emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

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

### **1. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL’ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La struttura organizzativa dell’Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell’Istituto sono indicate nell’organigramma consultabile sul sito istituzionale [www.icdonlorenzomilani.gov.it](http://www.icdonlorenzomilani.gov.it) nella Sezione “Amministrazione Trasparente”. Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell’Istituto ed il Piano Triennale dell’Offerta Formativa (PTOF).

La finalità dell’Istituzione in materia d’istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel Piano dell’Offerta Formativa Triennale (PTOF); tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

### **2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto dall’Istituto Comprensivo Don Lorenzo Milani di Monte Porzio Catone (come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016).

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni

concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione”;

- Delibera ANAC n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190.”
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 “Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”;
- Delibera ANAC n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”;
- Delibera ANAC n. 65/2013 “Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Delibera ANAC n. 430/2016 "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

### **3. IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

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

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione Scolastica Don Lorenzo Milani di Monte Porzio Catone, previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituzione Scolastica ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;

- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

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

### **3.1. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **3.1.1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile della trasparenza dell'Istituzione Scolastica Don Lorenzo Milani di Monte Porzio Catone è il Dirigente Scolastico prof.ssa Fabiola Tota.

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

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

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

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

#### **3.1.2. MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

Gli organi collegiali, infatti, rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- a) la proposta di Programma, a cura del responsabile, è trasmessa in anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- b) negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del PTTI.

### **3.2. COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

I principali *stakeholder* (portatori di interesse) nei confronti dell'Istituzione Scolastica sono correlati al progetto formativo proposto nell'ambito dell'istruzione. Essi possono essere ricondotti alle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Personale docente e ATA
- MIUR e relativi organi periferici
- Enti Locali territoriali
- Organizzazioni sindacali del personale del Comparto Scuola; associazioni del territorio
- Enti e Associazioni con cui sono stipulate convenzioni
- Fornitori
- Gruppi non organizzati (cittadini e collettività).

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituzione Scolastica si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Istituto.

## **4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **4.1. GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma potranno essere tutte le iniziative poste in essere dall'istituzione scolastica riguardo l'accoglienza e il ricevimento degli STAKEHOLDER, quali ad esempio le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli organi collegiali e le giornate di accoglienza ed orientamento per le famiglie degli iscritti.

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

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

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

### **4.2. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

A tale riguardo si precisa che:

1. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013;
  2. il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell' allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

### **4.3 FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO**

Ogni azione è improntata alla massima trasparenza che si concretizza in primis 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 nel tempo servizi più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell’istituzione e la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo; l’attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, diviene 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.

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. Il programma prevede l’attribuzione dei compiti di monitoraggio e verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell’allegato A del D.lgs. 33/2013:

- ✓ fattori e comportamenti proattivi;
- ✓ tempi di aggiornamento;
- ✓ organi di monitoraggio.
- ✓

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	Alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione “Atti generali”	Alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione “Articolazione degli uffici”	Alla eventuale modifica di articolazione	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione “Telefono e posta elettronica”	Alla eventuale modifica dei dati	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione Personale Dirigenti	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione posizioni organizzative, dotazione organica, personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Annuale o alla eventuale variazione dei dati	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito

Pubblicazione tassi di assenza	Mensile	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”	Semestrale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”	Alla stipula di nuovo contratto	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”	Alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione: PTOF Rapporto di Autovalutazione Piano di Miglioramento	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati”	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Semestrale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione “Controllo sulle imprese”	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”	Secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Secondo variazioni/integrazioni del Regolamento	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA Referente sito

## FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI DI AGGIORNAMENTO	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Dirigente Scolastico DSGA Consiglio di Istituto Collegio Docenti Consigli di classe, interclasse, intersezione
Modalità di ricevimento da parte del DS e dei docenti	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Dirigente Scolastico DSGA Collegio docenti Docenti di classe
Orari di accesso agli Uffici	Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Dirigente Scolastico DSGA
Registro elettronico	Giornaliero	Dirigente Scolastico Docenti
Incontri periodici con i genitori	Definite annualmente nel piano delle attività	Dirigente Scolastico DSGA Collegio Docenti

## FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. LGS. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Annuale	Dirigente Scolastico DSGA
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Dirigente Scolastico DSGA
Pubblicazione della informativa sulla privacy	In caso di variazione	Dirigente Scolastico DSGA

### 4.4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza. I contenuti del Programma sono stati presentati in Consiglio di Istituto nella seduta del 27 Giugno 2016. 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.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

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.

#### **4.5. ACCESSO CIVICO**

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui il responsabile della Trasparenza, nella persona del Dirigente Scolastico, ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

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 secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Roma (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Lazio), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

#### **5. ULTERIORI DATI**

L'Istituzione scolastica Don Lorenzo Milani di Monte Porzio Catone si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Fabiola Tota

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/93.