



## Direzione Didattica Statale



Via Spina, 1 71019 Vieste FG – C.M. FGEE105006 – C.F. 83003810716 – CU UFNW55 - Tel. 0884 708207 Telefax 0884 704624  
website: <http://direzionedidatticavieste.gov.it/> - pec: fg105006@pec.istruzione.it - e-mail: fg105006@istruzione.it

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(Revisione ed aggiornamento)

**ANNI SCOLASTICI 2016/17-2017/2018-2018/19**

**Aggiornamento predisposto dal Responsabile per la Trasparenza - Dirigente Scolastico Dott. Pietro Loconte con Atto di indirizzo prot. n. 5467 del 12 dicembre 2017 - coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi Dott.ssa Angela Iavicoli**

**Sentito il Consiglio d'Istituto nella seduta del 20/12/2017 delibera nr 6;**

**Publicato sul sito istituzionale [www.direzionedidatticavieste.gov.it](http://www.direzionedidatticavieste.gov.it) nella sezione "Amministrazione trasparente"**

### **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

La Direzione Didattica "G. Rodari" di Vieste (FG) con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì 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 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

L'obiettivo fondamentale che il Legislatore intende sviluppare è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dall'amministrazione, secondo il paradigma della "libertà di informazione", dell'*open government* di origine statunitense e fornire una nuova dimensione del concetto di trasparenza amministrativa intesa come flusso costante di

informazioni per permettere il pubblico scrutinio e per generare pervasivamente la responsabilizzazione dell'amministrazione.

Ed è in tal senso che la recente legge 124/2015 modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, prevedendo una puntualizzazione degli obblighi di pubblicazione nei siti istituzionali e richiamando, altresì, una più generale adesione ai principi del *Freedom Of Information Act* (FOIA) in relazione "al riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati".

Il Programma triennale per la trasparenza 2016-2018 deve essere elaborato in ottemperanza alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 430 del 13 aprile 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 e si inserisce nel contesto normativo ad oggi in vigore, con particolare attenzione alla sua prossima evoluzione.

Il Programma delinea lo strumento per implementare un modello compiuto di trasparenza, inteso come massima accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e le attività della Direzione Didattica "G. Rodari", allo scopo di favorire un controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ad esse destinate, nel rispetto dei principi di "*buon andamento e imparzialità*" sanciti dalla Carta Costituzionale.

Nello specifico, l'Istituto si pone come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche un adeguato sistema delle responsabilità.

Il Programma, assicurando il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza quale livello essenziale delle prestazioni erogate da tutte le amministrazioni, rappresenta, inoltre, nell'ottica del contesto normativo definito dalla Legge n.190/2012, un valido strumento di diffusione e sviluppo della cultura della legalità, di salvaguardia dell'etica dei soggetti pubblici e costituisce parte integrante del sistema adottato per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di corruzione. Le azioni da esso individuate si raccordano, infatti, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione (*Allegato 1 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 – Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche*) e sono finalizzate ad una funzione deterrente dei fenomeni corruttivi in relazione alle strutture esposte a maggior rischio.

Nella redazione e revisione/aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si è tenuto conto del seguente quadro normativo:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- Delibera n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 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*”.

Relativamente al quadro normativo di riferimento occorre evidenziare la disciplina sanzionatoria prevista per la mancata predisposizione del Programma. Infatti, il mancato adempimento è valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione. Il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Occorre, altresì, sottolineare la tempistica riferita ai termini per l’adozione del Programma, per la decorrenza dell’attuazione e per le misure e la vigilanza dell’ANAC.

Quanto sopra è declinato nel paragrafo 4 della delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 “*Tenuto conto del carattere innovativo delle indicazioni fornite nel presente documento e che il termine previsto dalla normativa per la predisposizione e adozione di PTPC e PTTI è scaduto il 31 gennaio 2016, si ritiene che detto termine possa essere fissato al 30 maggio 2016. Si precisa, invece, che il termine per l’attuazione delle misure previste nei PTPC e nei PTTI decorre dal 1° settembre 2016 per agevolare l’adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione alla corruzione e coordinare detta attuazione con l’avvio del prossimo anno scolastico, fermo restando che gli obblighi di trasparenza decorrono dalla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013. A tal fine le istituzioni scolastiche adeguano tempestivamente il proprio sito agli obblighi di trasparenza per l’anno 2016, provvedendo progressivamente all’eventuale adeguamento anche per gli anni*

*precedenti. L'attività di vigilanza dell'ANAC, anche al fine dell'esercizio dei poteri sanzionatori, verrà avviata dal 1° settembre 2016, in coerenza con i termini sopra indicati. Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTPC e del PTTI potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018”.*

## **2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 – Organizzazione e funzioni della Direzione Didattica “G. Rodari”**

Preliminarmente, si fa presente che, pur non avendo predisposto per il triennio precedente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, questa Istituzione Scolastica si è comunque prefissata, anche in linea con la *Legge n. 190/2012* e il *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, di consolidare il principio di trasparenza, con azioni volte ad alimentare la consapevolezza che la stessa costituisce un fondamentale principio di buona amministrazione, capace di valorizzare le *performances* organizzative ed individuali.

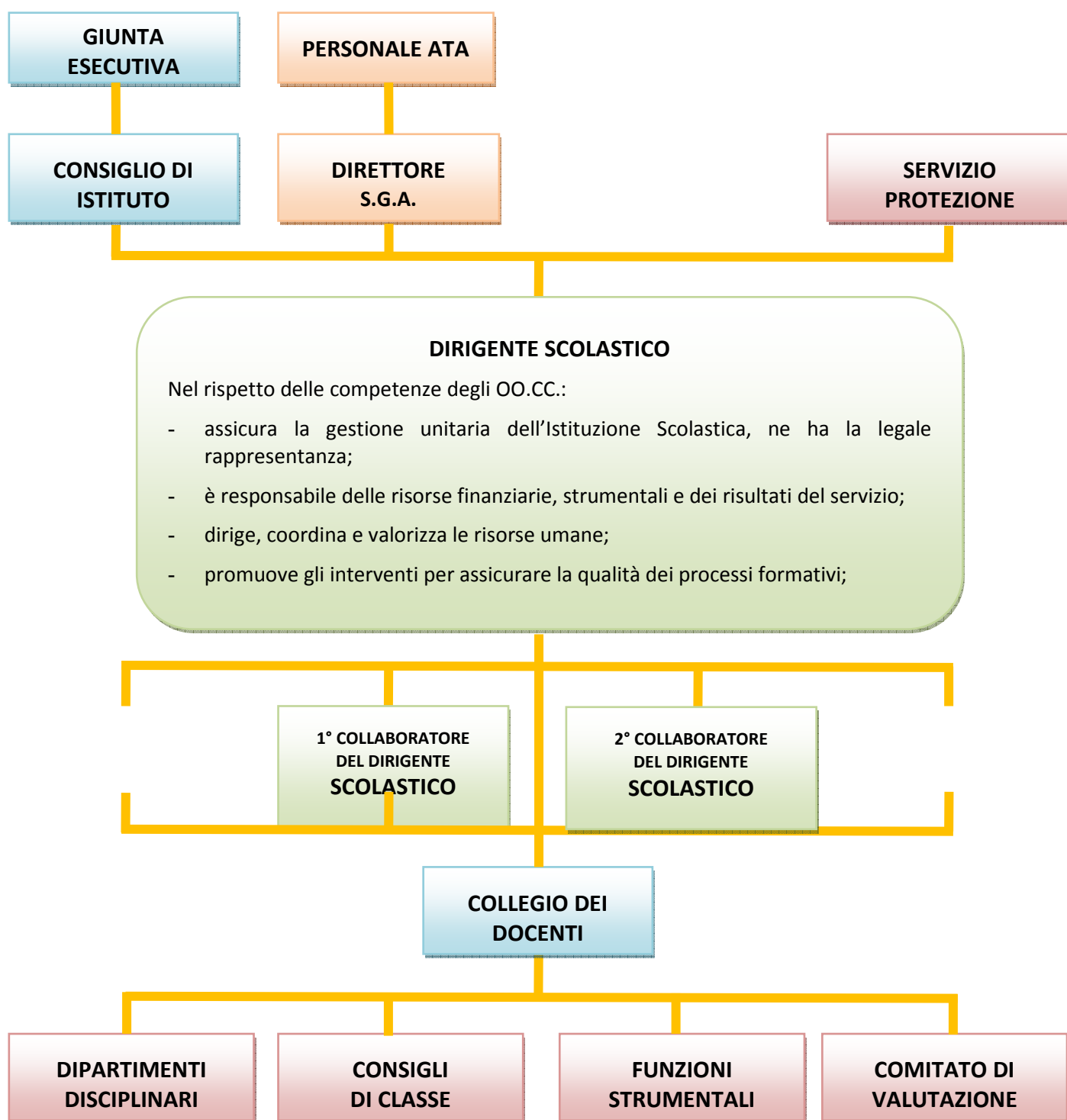
L'Istituto si propone di realizzare una scuola che sia centro di cultura, di servizi e di risorse aperta al territorio e che consenta Ai discenti di operare scelte autonome e consapevoli, sia in vista del proseguimento degli studi, sia in funzione dell'inserimento nel mondo del lavoro in ambito locale o europeo

Nell'Istituto si opera per far raggiungere il successo formativo a ciascun alunno, secondo il proprio livello di partenza e i propri bisogni sociali, emotivi, culturali e fisici. Si “fa scuola” rispondendo alle reali richieste dei giovani, insegnando ogni giorno con chiarezza di finalità ed obiettivi, con rigore metodologico, con flessibilità, nella continua consapevolezza di cui è fatta, nella scuola dell'autonomia, la nuova professionalità docente. Si opera tutti insieme per offrire un efficace servizio all'utenza.

# IL CONTESTO INTERNO

## ORGANIZZAZIONE

Si fa riferimento al Regolamento d'Istituto e alla normativa vigente.



### 3. Le Principali novità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018

Questa Istituzione Scolastica si è comunque prefissata, anche in linea con la *Legge n. 190/2012* e il *Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*, di consolidare il principio di trasparenza, con azioni volte ad alimentare la consapevolezza che la stessa costituisce un fondamentale principio di buona amministrazione, capace di valorizzare le *performances* organizzative ed individuali.

Con il presente Programma si mira a realizzare adeguati livelli di trasparenza di tutti gli atti e le procedure tali da far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

I risultati raggiunti si possono così sintetizzare:

- superamento del concetto di trasparenza inteso come mero adempimento burocratico-formale attraverso un sistema di accessibilità on-line ai dati relativi alle attività istituzionali dell'Istituto è stata inserita la nuova sezione sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono stati inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti del Decreto Legislativo n. 33/2013;
- sito istituzionale.gov conforme ai contenuti definiti nell'allegato A del Decreto Legislativo 33/2013 e rispondente ai parametri dettati dalla bussola della trasparenza;
- albo on line riportante le informazioni richieste dalla normativa;
- registro elettronico docenti e alunni on line con accesso di docenti e famiglie con credenziali riservate.

Si riportano i principali obiettivi per il prossimo biennio 2017-2018 (come integrazione di quelli triennali prefissati nel precedente PTTI):

- accrescimento della cultura della trasparenza e consolidamento del concetto di trasparenza come accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza ai portatori di interesse dei servizi resi attraverso un sistema di accesso on-line ai dati relativi a tutte le attività istituzionali dell'Istituto;
- individuazione di concrete misure organizzative per coordinare tutte le attività previste dal Programma;
- miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare;
- corso di formazione su codice di comportamento e tematiche dell'etica e della trasparenza a tutto il personale in servizio dell'Istituto
- incremento del flusso informativo all'interno e verso l'esterno dell'Istituto coprendo tutte le aree soggette ad obblighi
- attivazione di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione di atti e documenti nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originali;

- identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio;
- miglioramento del processo di definizione del Programma e del suo coordinamento con i documenti di pianificazione;
- continua pubblicazione di specifiche categorie di dati, non obbligatori ("dati ulteriori") sia per andare incontro a esigenze specifiche di trasparenza espresse dagli Stakeholder, sia per favorire i meccanismi virtuosi che la stessa trasparenza produce sull'integrità dell'azione amministrativa. La pubblicazione di dati, come previsto dall'articolo 1, comma 1, della Legge 190/2012, è proposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione in coerenza con le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed ha quale finalità principale una diminuzione del rischio di deviazione dell'azione amministrativa, in particolare nelle aree dedicate agli appalti pubblici e alle procedure di erogazione di risorse.
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli utenti per focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'Istituto;
- reingegnerizzazione del sito web istituzionale al fine di erogare informazioni e servizi che siano fruibili senza discriminazione agli utenti, anche qualora dovessero ricorrere a tecnologie assistite o particolari configurazioni a causa di disabilità.

Il Programma è redatto sulla base della Delibera n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" dell'Autorità Nazionale per l'Anticorruzione e la trasparenza- ANAC (ex CIVIT) ed individua misure e modalità per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse quelle organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al Dirigente Scolastico responsabile della trasparenza.

Saranno, altresì, rispettate le disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'articolo 4, comma 4, del Decreto Legislativo n. 33/2013 secondo la quale *"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"*, nonché di quanto previsto dall'articolo 4, comma 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di *"diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

Il Programma è strutturato, pertanto, secondo l'indice formulato dall'ANAC nella citata Delibera per tutte le amministrazioni pubbliche al fine di garantire l'uniformità e, dunque, la comparabilità dei Programmi stessi.

## **4. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **4.1 Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Il Programma è elaborato dal Responsabile per la Trasparenza, Dirigente Scolastico Dott. Pietro Loconte coadiuvato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Parte integrante del Programma è l'allegato 2) Sezione "Amministrazione Trasparente" elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti applicazione alle istituzioni scolastiche" alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 con l'indicazione del responsabile di pubblicazione e gli obiettivi annuali per il triennio 2016-2018. Lo stato di avanzamento sarà verificato con l'attivazione di un sistema di monitoraggio sulla pubblicazione di atti e documenti nel rispetto degli obblighi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originali.

La Direzione Didattica "G. Rodari" gestisce un significativo patrimonio informativo per quantità e qualità dei dati. D'altra parte, l'opportunità di condividere in formato aperto una parte considerevole di tali informazioni ha trovato riconoscimento esplicito nei commi 136– 141 della Legge 107/2015 con cui si intende garantire stabilmente l'accesso e la riutilizzabilità dei dati pubblici del sistema di istruzione e formazione. Con il presente Programma, quale strumento di trasparenza nei confronti dei cittadini e di responsabilizzazione dell'istituzione scolastica medesima, l'Istituto si impegna di pubblicare, in formato aperto, in conformità con l'articolo 68, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale, tutte le informazioni relative al sistema di istruzione (bilanci dell'Istituto, i dati pubblici afferenti al Sistema nazionale di valutazione, i provvedimenti di incarico di supplenze, incarichi di esperti esterni e interni, il PTOF, le procedure utilizzate per l'acquisizione di beni e servizi, i materiali didattici autoprodotti dai docenti). L'Istituto pubblicherà, inoltre, dati, documenti e informazioni utili a valutare, da parte dei cittadini, l'avanzamento didattico e tutta l'attività amministrativa che *"deve perseguire i fini determinati dalla legge e deve essere retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza [...], nonché dai principi dell'ordinamento comunitario"*.

Il Programma sarà tempestivamente revisionato e integrato con le nuove norme contenute dal Decreto Legislativo "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in fase di approvazione.

### **4.2 I collegamenti con il piano della performance**

Gli obiettivi istituzionali in materia di trasparenza, esposti nel precedente paragrafo, sono attribuiti,



per la loro realizzazione, con apposite direttive che saranno emanate dal Dirigente Scolastico, Responsabile della Trasparenza.

La trasparenza ha una duplice funzione: “statica”, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, strettamente correlata al concetto di *performance* in un ottica di miglioramento continuo. 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” dell’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 a tale ciclo di gestione e deve, di conseguenza, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

La pagina web “Amministrazione trasparente” contiene, conformemente all’allegato tecnico di cui al Decreto Legislativo 33/2013, un’area tematica titolata *Performance*, all’interno della quale verranno pubblicati, nei tempi indicati dall’ANAC, i documenti e i dati alla stessa collegati.

In particolare, le due sottosezioni *Ammontare complessivo dei premi e Dati relativi ai premi* sono finalizzate alla trasparenza delle risorse connesse al fondo per il Miglioramento dell’Offerta Formativa e al *bonus* di cui all’articolo 1, comma 128, della Legge 107/2015, destinata a valorizzare il merito del personale docente di ruolo della scuola” stanziata ed erogate, nonché dei dati relativi alla assegnazione, in forma aggregata, del trattamento accessorio del personale dell’Istituto al fine di evidenziare il livello di selettività utilizzato.

#### **4.2.1 Il coordinamento con il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**

Nel paragrafo 3 della delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 è specificato che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità delle istituzioni scolastiche rappresenta uno strumento di programmazione distinto rispetto al PTPC di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione (Direttore dell’Ufficio scolastico regionale), fermo restando che deve sempre essere assicurato il coordinamento fra i due strumenti. A tal proposito, e, in attesa di conoscere il Piano triennale di prevenzione della corruzione, si riportano i processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche, di cui all’allegato 1 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016:

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

<p><b>Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</b></p> <p>a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza</li> </ul>
<p><b>Processo di sviluppo e di Valorizzazione delle risorse umane</b></p> <p>a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti</p> <p>b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA</p> <p>c) Valutazione e incentivazione dei docenti</p> <p>d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione</p> <p>e) Conferimento di incarichi di docenza</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> <li>• Diramazione di circolari esplicative dei criteri</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</li>   <li>• Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> <li>• Diramazione di circolari esplicative dei criteri.</li> <li>• Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti</li> </ul>

<p><b>Processo di valutazione degli studenti</b></p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Scrutini intermedi e finali</p> <p>c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero</p> <p>d) Esami di stato</p> <p>e) Iniziative e di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>f) Erogazione di premialità, borse di studio</p> <p>g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione</li> <li>• Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione</li> <li>• Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie</li> <li>• Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione</li> <li>• Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati</li> </ul>
<p><b>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</b></p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali</li> <li>• Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</li> </ul>
<p><b>Procedure di acquisizione di beni e servizi</b></p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. I - <i>Contratti pubblici</i>, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</p>	

#### 4.3 Gli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Per la redazione del presente Programma e, al fine, di condividere l'impianto strutturale del Programma stesso, sono stati coinvolti gli uffici dell'Istituto più direttamente interessati alla realizzazione degli obiettivi strategici e operativi.

#### 4.4 Le modalità di coinvolgimento degli *Stakeholder* e i risultati di tale coinvolgimento

I principali Stakeholder (portatori di interesse)", rispetto ai quali l'Istituto indirizza la sua azione sono:

- Alunne e alunni
- Genitori
- Le Risorse Umane dell'Istituto (Dirigente, Docenti, Direttore Sga e Personale A.T.A.)

- Il M.I.U.R., l'U.S.R. e l'U.S.T.
- La Regione e gli Enti Locali, in particolare Il Comune di Vieste (FG)
- Imprese e Aziende del Territorio
- L'Università di Foggia, le Scuole del Territorio, gli Istituti di Formazione Professionale
- Quotidiani e Televisioni locali
- La Collettività

Al fine di favorire il coinvolgimento e la partecipazione attiva sia dei soggetti istituzionali che degli Stakeholder esterni, l'Istituto effettuerà una procedura di consultazione dei più diretti portatori di interesse sui contenuti del presente Programma in sede di sua revisione e/o integrazione.

Per meglio attuare il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori d'interesse sarà ottimizzato, inoltre, il contributo proveniente dall'Ufficio di Segreteria nel suo ruolo di promotore e interprete delle esigenze del pubblico, punto di riferimento attraverso il quale è possibile conoscere le attese degli utenti e migliorare i servizi dell'Istituto. Verranno rafforzate, in particolare, le attività di accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti anche e, soprattutto, riferiti ai provvedimenti amministrativi emanati dall'Istituto

#### **4.5 Termini e modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, è adottato con decreto, sentito il Consiglio di Istituto, dal Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza entro il 30 giugno 2016. Lo stesso è aggiornata secondo necessità durante il triennio di riferimento.

Della sua adozione ed eventuale revisione viene data notizia mediante pubblicazione del documento nel sito Internet dell'Istituto <http://direzionediaticavieste.gov.it/> nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Disposizioni generali", ove vengono raccolti tutti i documenti relativi alle attività legate al Programma stesso.

### **5. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

L'impegno dell'Istituto è rivolto a sviluppare modalità di comunicazione che portino a coinvolgere i portatori di interesse non soltanto nelle fasi di sviluppo delle linee programmatiche ma anche in quelle della rendicontazione dei risultati della gestione. Ciò allo scopo di perseguire, nell'ottica del miglioramento continuo delle proprie *performance*, più elevati standard di qualità dei servizi.

In tale prospettiva, l'Istituto intende potenziare lo sviluppo degli attuali strumenti di ascolto per dare "voce" ai suoi portatori di interesse.

Gli strumenti da utilizzarsi a tali fini sono *online* e *offline* (statistiche del sito, questionari, *feedback* raccolti durante le giornate della trasparenza).

L'ascolto effettuato con tali modalità presenta per l'Istituto il vantaggio di riceverla "voce" dei suoi

Stakeholder chiave quali studenti, famiglie, operatori del settore dell'istruzione, ovvero, di quei portatori di interesse che legittimano di per sé la sua mission.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sugli obiettivi strategici e relative modalità di rendicontazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### **5.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Anche se l'attuazione del Programma richiede l'apporto delle strutture amministrative cui direttamente si rivolge per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni previste, è fondamentale che tutto il personale della scuola possa essere messo in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del

Programma. Infatti, è un più incisivo coinvolgimento di tutto il personale della scuola a consolidare la cultura della trasparenza e a raggiungere l'obiettivo di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Ne discende che, per sostenere il processo di miglioramento della cultura della trasparenza, dell'integrità e della legalità, saranno programmate apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno, nel triennio 2016/2018, tutto il personale in servizio nell'Istituto .....

### **5.2 Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

L'Istituto presenterà annualmente il Piano della *performance* e la Relazione sulla *performance* in occasione delle Giornate della trasparenza previste dall'articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013, a tutti gli Stakeholder della scuola indicati al punto 4.4 del presente Programma. La giornata della trasparenza sarà rivolta a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati dalla scuola per il raggiungimento dei propri fini istituzionali. Quale importante momento di incontro e dialogo con gli Stakeholder la scuola presenterà l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi all'utenza, non solo per creare un momento di confronto su temi specifici ma anche, e soprattutto, per far conoscere le iniziative e le strategie che la scuola ha posto in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

I contenuti della giornata della trasparenza verranno preventivamente definiti anche con il contributo di portatori di interesse qualificati, per una più efficace finalizzazione delle iniziative ed affronteranno tematiche legate alla trasparenza e all'integrità con modalità che favoriscano il dialogo e il confronto.

La giornata costituisce, inoltre, un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza. La giornata di incontro sarà, infine, utile per un confronto diretto su quanto presentato per ottenere un *feedback* immediato dai cittadini/utenti. Per consentire la partecipazione degli

Stakeholder si prevedono appositi spazi dedicati all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni anche attraverso la compilazione di questionari di gradimento.

Tutti i materiali elaborato in occasione della Giornata della trasparenza saranno raccolti e diffusi on-line in appositi spazi nel sito web istituzionale.

### **5.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018**

Le azioni esposte nel paragrafo 5.2 si riportano, nella seguente tabella, con l'indicazione dei tempi di attuazione e delle strutture preposte alla realizzazione:

#### **Le misure per il coinvolgimento degli Stakeholder esterni**

<b>Azioni</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>	<b>Strutture competenti</b>
Giornata della Trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse	Novembre-Dicembre 2016-2017-2018	Responsabile della trasparenza DSGA e Segreteria
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Cittadini, utenti, portatori di interesse	Pubblicazione diffusione Novembre 2016-2017-2018 Statistiche esiti Dicembre 2016-2017-2018	DSGA e Segreteria

#### **Le misure per il coinvolgimento degli Stakeholder interni**

<b>Azioni</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Tempi</b>	<b>Strutture competenti</b>
Pubblicazione dei documenti di interesse in materia di trasparenza	Personale dell'Istituto	Entro 30 giorni dall'adozione	DSGA e Segreteria
Corso di formazione su codice di comportamento e tematiche dell'etica e della trasparenza	Personale in servizio	2016	

## **6. Il Processo di attuazione del Programma**

### **6.1 Individuazione del responsabile della trasmissione dei dati**

L'articolo 43 comma 1 del D.lgs. n.33/2013, nel declinare i compiti del Responsabile della Trasparenza, specifica che il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012 (individuato, con delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, nella figura del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale) svolge, di norma, anche le funzioni di responsabile della trasparenza. Con la medesima delibera, l'ANAC, considerata la numerosità delle istituzioni scolastiche che insistono sugli ambiti territoriali e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni

istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati, ritiene di individuare il Dirigente Scolastico quale Responsabile della trasparenza dell'istituzione scolastica medesima. Questo consente di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicurare una costante verifica sull'adeguamento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'articolo 6 del D. Lgs. n. 33/2013. Ciò è in linea di continuità con le attività realizzate da parte di questa Istituzione Scolastica che ha già costituito la sezione "Amministrazione trasparente" e pubblicato i dati e le informazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013. E' da sottolineare, altresì, che il responsabile della trasparenza, ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 5, comma 4, viene individuato dall'Autorità, nel dirigente dell'ambito territoriale della Provincia di Lecce.

Fermo restando che il responsabile dell'attuazione del presente Programma è il dirigente scolastico Dott. Pietro Loconte quale responsabile della trasparenza, si individuano i responsabili per l'elaborazione e per la pubblicazione dei dati nelle figure del Direttore dei servizi generali e amministrativi e di tutti gli Assistenti Amministrativi per i contenuti afferenti alle competenze istituzionali loro attribuite.

I referenti per l'elaborazione e pubblicazione dei dati devono, in particolare:

- Come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone 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. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di **formato aperto** (es.:*rtf*, per i documenti di testo e per i fogli di calcolo) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013;
- Adempiere agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nel presente Programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- comunicare al DSGA le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (*Circolare n.2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013*);
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi



siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;

- contribuire ad attuare il Programma in tutte le azioni ivi previste.

Si riporta l'organigramma relativo all'elaborazione e pubblicazione dei dati:

**DSGA - Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi** – Coordina l'attività degli Assistenti Amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e degli atti nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché della formazione del personale in detta materia.

**UOP – UOR AREA PERSONALE**- Gestione carriera del personale docente e ATA e degli esperti esterni. Elabora e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti conseguenti al suo mansionario, come previsto nel Piano dei servizi generali e Amministrativi.

**UOP – UOR AREA DIDATTICA** - Gestione carriera scolastica allievi. Elabora e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti conseguenti al suo mansionario, come previsto nel Piano dei servizi generali e Amministrativi.

**UOP – UOR AREA CONTABILE E LIQUIDAZIONE COMPETENZE** - Gestione contabilità e liquidazione competenze. Elabora e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti conseguenti al suo mansionario, come previsto nel Piano dei servizi generali e Amministrativi.

**UOP – UOR AREA ACQUISTI PATRIMONIO E MAGAZZINO** – Gestione degli acquisti, patrimonio e magazzino. Elabora e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti conseguenti al suo mansionario, come previsto nel Piano dei servizi generali e Amministrativi.

**UOP – UOR AREA PROGETTI E COMUNICAZIONE** – Area progetti e comunicazione. Elabora e pubblica, nella sezione Amministrazione Trasparente, gli atti conseguenti al suo mansionario, come previsto nel Piano dei servizi generali e Amministrativi.

Il DSGA monitora la corretta pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente ed elimina le informazioni non più attuali nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

### **6.1.1 Pubblicazione dei dati**

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della

pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";

### **6.1.2 Le tipologie di dati da pubblicare**

L'adozione della Legge 190/2012 e del collegato Decreto legislativo 33/2013 concernente il riordino e la semplificazione degli obblighi in materia di trasparenza, hanno apportato sostanziali modifiche al precedente assetto dei dati da pubblicare, sia dal punto di vista formale, in quanto è stato operato un diverso innovativo raggruppamento tematico in "macro famiglie" e "tipologie di dati" che sostanziale, incidendo, in qualche caso, sui contenuti del singolo obbligo.

La sezione "Amministrazione Trasparente", pubblicata sul sito istituzionale, è articolata conformemente alle indicazioni di cui all'allegato 2) "Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, applicazione alle istituzioni scolastiche" alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 ANAC. Si riporta la tabella delle tipologie di dati pubblicati e da pubblicare.

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE							Nota	Stato attuazione e Obiettivi		
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile pubblicazione	2016	2017	2018	
<b>Disposizioni generali</b>	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA	X			
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			XX		
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		X			
<b>Organizzazione</b>	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			

			informazioni previste dalla norma)						
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X
<b>Consulenti e collaboratori</b>		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
<b>Personale</b>	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PER DIRIGENTE SCOLASTICO	X			
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		X			

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"			X
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"			X
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				X
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				X

<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X		
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X		
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE		X		
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
				Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	

	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						



		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
				<b>Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:</b>						
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo				X	

		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo			X	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto			X	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>					
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			X	

				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			X	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			X	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di pre- informazione	Avviso di pre-informazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti			X	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		

		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti		X		
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	"Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del	Struttura proponente	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Oggetto del bando	Tempestivo		X		

		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		X		

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tablette riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)						X
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X				
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				X		
				Per ciascun atto:							
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		X				
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		X				
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		X				
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		X				
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		X				

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			X	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			X	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			X	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale			X	
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	



		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X		
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				X
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			X	
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF			

<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		X		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		X		
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale		X		
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		X		
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo		X		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		X		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	FARE LINK A USR			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		X		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		X		

<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				X	
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo					
<b>Altri contenuti - Accessibilità</b>	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	NO				
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate						

## 6.2 Misure di monitoraggio e vigilanza

Il Responsabile della trasparenza svolge i seguenti compiti previsti dall'articolo 43 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33:

- aggiornamento del Programma triennale;
- controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al Decreto legislativo 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Il sistema di monitoraggio interno all'Istituto si sviluppa su più livelli:

1) il monitoraggio sull'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal Responsabile della trasparenza avvalendosi del Direttore SGA per i contenuti afferenti alle competenze istituzionali loro attribuite;

2) il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal Responsabile della trasparenza sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

Le attività di *audit* (ovvero di ricognizione e controllo) sui processi di sviluppo e attuazione del Programma consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

I risultati dell'*audit* saranno utilizzati per l'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

## 6.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Tutti i dati e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a sensi del Decreto Legislativo n.33/2013 e compresi nella tabella di cui al punto 6.1.2, vengono pubblicati *online* sul sito istituzionale dell'Istituto e organizzati nella sezione denominata "Amministrazione trasparente"

raggiungibile da un *link* posto nell'homepage del sito stesso [www.direzionedidattica.gov.it](http://www.direzionedidattica.gov.it)

In essa sono consultabili i dati concernenti l'Istituto collocati in apposite sottosezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a quelle delineate per tutte le istituzioni scolastiche dall'ANAC con la più volte citata Delibera n.430 del 13 aprile 2016. Per quanto attiene gli aspetti più strettamente tecnici, le modalità di pubblicazione dei dati sul sito istituzionale si conformano alle indicazioni date dalle "Linee guida per i siti web della PA", per l'anno 2011, (articolo 4 della Direttiva n.8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione) in merito a:

- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e usabilità;
- Classificazione e semantica;
- Formati aperti;
- Contenuti aperti.

Per quanto riguarda l'erogazione di informazioni e servizi che siano fruibili senza discriminazione dagli utenti, anche qualora dovessero ricorrere a tecnologie assistite o particolari configurazioni a causa di disabilità, l'Istituto sta procedendo alla reingegnerizzazione del sito web istituzionale.

La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti sarà attuata attraverso questionari specifici, contenenti quesiti da compilare anche *online*, con elaborazione automatica e pubblicazione periodica dei risultati nella sezione URP.

Nella consapevolezza che l'utilizzo dei dati è legato anche alla loro qualità e alla immediata accessibilità dei contenuti, verranno utilizzati i *feedback* inviati dagli utenti per programmare e attuare le azioni finalizzate al miglioramento continuo del servizio.

#### **6.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è una delle principali novità introdotte dall'articolo 5 del Decreto legislativo n.33/2013. Infatti, all'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto secondo le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: Via G. Spina, 1
- Responsabile della trasparenza, Via G. Spina, 1
- posta elettronica ordinaria all'indirizzo [fgee105006@istruzione.it](mailto:fgee105006@istruzione.it); e certificata

all'indirizzo [fgee105006@pec.istruzione.it](mailto:fgee105006@pec.istruzione.it) .

Il Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della trasparenza ne dà comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo di cui all'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 33, che è stato individuato nel Dirigente dell'USR per la Puglia - Ufficio V - Ambito Territoriale per la Provincia di Foggia - via Rosati, 2

Nella concreta prospettiva di favorire il consolidamento della cultura della trasparenza saranno programmate per il prossimo triennio iniziative informative su questo strumento. Tali iniziative saranno rivolte ai portatori di interesse al fine di approfondire la portata dell'istituto in questione e la sua configurazione in senso funzionale ad una migliore realizzazione della trasparenza amministrativa con l'obiettivo di favorire una forma diffusa di controllo dell'attività amministrativa posta in essere.

## **7. La Trasparenza della Direzione Didattica “G. Rodari” : Dati Ulteriori**

L'art. 4, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013 prevede che *“le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti”*.

L'Istituto disporrà la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste uno specifico obbligo di trasparenza. Anzi, ciò corrisponde alla nuova concezione di trasparenza quale “accessibilità totale”, ribadita dall'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013.

I dati ulteriori consisteranno in elaborazioni di “secondo livello” di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività di controllo, sulla gestione dei finanziamenti Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento” 2014-2020, sui finanziamenti POR Puglia, dati sulle

fatture e i mandati, dati sull'Alternanza Scuola Lavoro, presentazione del Bilancio Sociale).

La Direzione Didattica "G. Rodari" vuole sperimentare nuove forme di rendicontazione, cercando di innovare profondamente il modo con il quale rendere trasparente e comunicare ai cittadini – e più in generale ai diversi interlocutori esterni ed interni – ciò che la scuola ha realizzato, le sue scelte, le azioni e i risultati conseguiti. Si tratta di una modalità volta a far propria, anche in un contesto pubblico, la logica della responsabilità sociale, secondo la quale ogni istituzione è responsabile degli effetti che la propria azione produce nei confronti dei suoi interlocutori e della comunità. Tale responsabilità richiede di dar conto della propria azione ai diversi interlocutori, costruendo con essi un rapporto fiduciario e di dialogo permanente.

Proprio per questo l'Istituto ritiene di grande interesse e attualità introdurre forme innovative di rendicontazione, che possano superare i limiti informativi e comunicativi della rendicontazione economico-finanziaria.

L'adozione di iniziative e strumenti di trasparenza, relazione, comunicazione ed informazione volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti, assume particolare rilevanza soprattutto nel quadro degli ultimi provvedimenti legislativi.

E, proprio in sintonia con gli ultimi provvedimenti legislativi, l'Istituto vuole attribuire ai cittadini un preciso potere: quello di esercitare un "controllo democratico" sullo svolgimento dell'attività amministrativa, sulla sua correttezza e sulla sua imparzialità e, in ultima analisi, sulla conformità della stessa agli interessi sociali e ai precetti costituzionali.

In definitiva, vuole essere una "casa di vetro", all'interno della quale tutto è sempre e costantemente visibile e questa piena visibilità tende a promuovere un controllo dell'attività amministrativa capillare dal basso, in modo da garantire il massimo grado di correttezza ed imparzialità.

Lo scopo della presentazione del Bilancio Sociale è di promuovere, diffondere e sviluppare un orientamento teso a rendere accessibile, trasparente e valutabile l'operato dell'Istituto da parte dei cittadini, mediante appunto l'adozione del bilancio sociale. Il bilancio sociale è definibile come il documento nel quale l'Istituto riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi.

Tale strumento può incidere positivamente sul sistema di relazioni. In particolare, esso può contribuire a migliorare:

- la dimensione contabile, in quanto può integrare e rivitalizzare il sistema di rendicontazione dell'uso delle risorse economico-finanziarie già adottato secondo il Decreto Interministeriale n. 44/2001;

- la dimensione comunicativa, ponendosi, per il suo contenuto, al centro delle relazioni con i portatori di interesse;
- la dimensione della responsabilità “di governo della scuola”, poiché si inserisce nel sistema della rappresentanza, attraverso una maggiore trasparenza e visibilità delle scelte di gestione e una possibilità di valutazione della stessa;
- la dimensione di funzionamento, in quanto responsabilizza le amministrazioni alla sostenibilità della spesa pubblica;
- la dimensione strategico-organizzativa, come strumento efficace per ri-orientare, nell’ottica del cittadino, i processi di pianificazione, programmazione e controllo e per ripensare l’assetto organizzativo della scuola;
- la dimensione professionale, in quanto orienta l’organizzazione del lavoro alla consapevolezza e al miglioramento dei risultati prodotti per i destinatari, valorizzando e sviluppando le competenze e le professionalità e fornendo nuove occasioni di motivazione e di responsabilizzazione degli operatori.

Gli elementi che caratterizzano il bilancio sociale dell’Istituto sono i seguenti:

- la volontarietà;
- la resa del conto degli impegni, dei risultati e degli effetti sociali prodotti;
- l’individuazione e la costruzione di un dialogo con i portatori d’interesse.

Gli scopi che si prefigge, attraverso la stesura del bilancio sociale, sono i seguenti:

- consolidare l’identità dell’Istituto;
- far raggiungere il successo formativo a ciascun alunno, secondo il proprio livello di partenza e i propri bisogni sociali, emotivi, culturali e fisici;
- permettere una lettura chiara e trasparente dell’operato dell’Istituto;
- rendere conto dell’uso delle risorse;
- creare fiducia e rafforzare il consenso dell’utenza;
- interagire sinergicamente con il territorio;
- programmare azioni di miglioramento

La metodologia procedurale che l’Istituto intende darsi è la seguente:

1. identificare i suoi portatori d’interesse
2. mettere in atto modalità appropriate di coinvolgimento



- a. definire le questioni e gli indicatori più appropriati al fine dell'utilizzo da parte dei portatori di interesse
3. illustrare le performance rispetto alle questioni di maggior rilevanza per i suoi utilizzatori.

In conclusione, l'Istituto, con il presente Programma, dà attuazione al principio di trasparenza, intesa non più come mero diritto di accesso agli atti, bensì 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, Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33).