



MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA  
Uff. Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - ARSOLI  
Via Don Minzoni,1 - 00023 ARSOLI - Tel. 0774/920023 - 920238 Fax 0774/920732  
E-Mail [rmic8bc00l@istruzione.it](mailto:rmic8bc00l@istruzione.it) - RMIC8BC00L - C.F. 94032530589  
<http://www.istitutocomprensivoarsoli.gov.it>

Prot. 1804/A19

Arsoli, 27/06 /2016

### **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33 /2013**

- visto il D.L.vo 150/2009;
- visto l'Art. 32 della L. 69/2009;
- vista la L. 190/2012;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- viste le delibere dalla ANAC/CIVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- visto l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013;
- vista le Linee guida Delibera n. 430 del 13/04/2016 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,;
- sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 27 giugno 2016

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2019 (articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2019. Al fine di semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art.1, commi 7,8, 9 e 59 della L. 190/2012, ma formalizzata come atto autonomo.

Il Programma si articola nei punti che seguono.

#### **1) PRINCIPI ISPIRATORI**

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "*accessibilità totale*", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili di cui al D.L.vo 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla nozione di "*livello essenziale di prestazione*" di cui all'Art. 117, lettera "m" della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'I.C. di Arsoli, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;

- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

## **2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile di cui all'Art. 43 del decreto è il dirigente scolastico *pro tempore* *Giacoma Missimei*, CV e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altre aree del sito web istituzionale ([www.istitutocomprensivoarsoli.gov.it](http://www.istitutocomprensivoarsoli.gov.it)).

## **3) INTEGRAZIONE**

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012, al quale si dovrà adeguare una volta definito dal direttore dell'USR o suo delegato;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

## **4) OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- a) aumentare il numero degli accessi al sito della scuola, al fine di favorire l'accesso civico;
- b) diminuire le comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei, etc;
- c) diminuire le istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono degli interessati, anche attraverso l'utilizzo del Registro elettronico;
- d) aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- e) nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di:
  - cartelle condivise;
  - posta elettronica;
- f) diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- g) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- h) aumentare il grado di soddisfazione degli utenti;
- i) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali (per tale voce il PTTI sarà successivamente integrato una volta pervenuto il PTPC dell'USR).

## **5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

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

Per favorire quanto sopra:

l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo

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

## **6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'OM 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma e del Piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D.L.vo 150/2009, come previsto al comma 6 dell'Art. 10 del D.L.vo 33/2013. Gli esiti attesi dalle predette “giornate della trasparenza” sono:

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

## **7) LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo:

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

E' esclusa la pubblicazione su “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”, in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dallo allegato A al decreto;

le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola.

*Oneri informativi per cittadini e imprese*

*Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*

*Rendiconti gruppi consiliari regionali, provinciali Consulenti e collaboratori*

*Incarichi amministrativi di vertice*

*Dirigenti*

*Posizioni organizzative*

*Dotazione organica*

*Personale non a tempo indeterminato*

*Tassi di assenza*

*OIV*

*Bandi di concorso*

*Ammontare complessivo dei premi*

*Dati relativi ai premi*



*Enti pubblici vigilati*  
*Società partecipate*  
*Rappresentazione grafica*  
*Dati aggregati attività amministrativa*  
*Controlli sulle imprese*  
*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Criteri e modalità - Atti di concessione*  
*Beni immobili e gestione patrimonio: Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione o affitto*  
*Costi contabilizzati*  
*Tempi medi di erogazione dei servizi*  
*Liste di attesa*  
*Opere pubbliche*  
*Pianificazione e governo del territorio*  
*Informazioni ambientali*  
*Strutture sanitarie private accreditate*  
*Interventi straordinari e di emergenza.*

## **8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO**

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

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

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SÌ/NO.

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

Nelle tabelle che seguono sono specificati:

Ambiti, "fattori e comportamenti proattivi", "misurazioni e verifiche" e "organi di verifica e miglioramento" sono riportati nelle tabelle che seguono.

### **FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE**

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	MONITORAGGIO
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	Sì	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Pubblicazione "Atti generali"	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Pubblicazione di "Organi di indirizzo politico - amministrativo"	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO

Pubblicazione “Articolazione degli uffici”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE E ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Pubblicazione “Telefono e posta elettronica”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Pubblicazione di “Incarichi conferiti	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO CONSIGLIO D'ISTITUTO
Pubblicazione di “Contrattazione collettiva”	attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS RSU
Pubblicazione di “Contrattazione integrativa”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS RSU
Pubblicazione di “Piano della Performance”	Da attivare	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Relazione sulla Performance”	Da attivato	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Benessere organizzativo”	Da attivare	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Dati aggregati attività amministrativa”	da attivare entro il 31 dicembre 2016, da aggiornare periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Tipologie di procedimento”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Provvedimenti dirigenti”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Provvedimenti organi indirizzo-politico”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Bandi di gara e contratti”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Bilancio preventivo e consuntivo”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Controlli e rilievi sull'amministrazione”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione di “Carta dei servizi e standard di qualità”	Attivato aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS
Pubblicazione “Indicatore di tempestività dei pagamenti”	Attivato, anche nella specifica sezione MIUR aggiornato periodicamente	RESPONSABILE EX ART. 43 REFERENTE SITO DS

## FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	MONITORAGGI O
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Definita annualmente	CONSIGLIO D'IST. CONS. INTER/SEZ/CL.
Modalità di ricevimento individuale da parte del DS e dei docenti	Definita annualmente	CONSIGLIO D'IST. CONS. INTER/SEZ/CL.
Illustrazione del documento di valutazione	Definita annualmente	CONSIGLIO D'IST. CONS. INTER/SEZ/CL.
"Pagella" e registro elettronico" art. 7 L. 30/9/2010	da attivare dal 1/09/2016	CONSIGLIO D'IST. CONS. INTER/SEZ/CL.
Incontri periodici con i genitori	Definiti annualmente	CONSIGLIO D'IST. CONS. INTER/SEZ/CL.
FATTORI E COMPORTAMENTI	TEMPI	MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	effettuate	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	effettuate	CONSIGLIO D'IST.
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	effettuate	CONSIGLIO D'IST.
4) nomine ai fiduciari di plesso/ sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29	effettuate	COLLEGIO DEI DOC.
5) informativa privacy ex art. 13	effettuata all'atto delle iscrizioni	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
6) documento programmatico sulla sicurezza	Elaborato e aggiornato annualmente	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29

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

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	MONITORAGGIO
1) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo	effettuate	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
2) nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	effettuate	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
3) nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	effettuate	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29



4) nomine ai fiduciari di plesso/ sede di responsabili dei trattamenti per il personale	effettuate	COLLEGIO DEI DOC. RESPONSABILE Art 29
5) informativa privacy ex art. 13	effettuata all'atto delle iscrizioni	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29
6) documento programmatico sulla sicurezza	Elaborato e aggiornato annualmente	CONSIGLIO D'IST. RESPONSABILE Art 29

## 9) DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

## 10) DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli OO.CC.

### Iniziative di comunicazione della trasparenza

Allo scopo di favorire la diffusione e la comunicazione di iniziative per la trasparenza sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- In occasione delle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC., saranno previsti momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma.
- negli OdG. delle sedute degli Organi collegiali, con cadenza almeno semestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e particolare riferimento ad iniziative di miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti, nella direzione di una maggiore accessibilità).
- organizzazione della Giornata della Trasparenza da realizzarsi entro il primo trimestre di ogni anno scolastico. Gli esiti attesi dalla predetta "giornata della trasparenza" sono: - feedback per il miglioramento della trasparenza; - feedback per il miglioramento dei servizi)
- Realizzazione di momenti di formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica e della trasparenza a tutto il personale in servizio.

## 11) Dati ulteriori

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012. A tal fine, sarà attuata un'analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990, per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

## 12) Accesso civico

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti,

informazioni o dati sul sito istituzionale.

Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'istituzione scolastica, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è fornito un apposito modulo scaricabile dagli interessati al link: [www.istitutocomprendivoarsoli.gov.it](http://www.istitutocomprendivoarsoli.gov.it)- sezione modulistica.

### **13) Monitoraggio periodico**

Sono previste misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza:

- 1) La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".
- 2) Analisi delle richieste di accesso e monitoraggio delle modalità di presentazione delle richieste (es. tipologie di atti o informazioni richieste, modalità di presentazione della richiesta)
- 3) Monitoraggio semestrale sulla pubblicazione obbligatoria dei dati con la compilazione delle check list allegate. Il monitoraggio sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica

Sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 27 giugno 2016 il Programma Triennale è stato adottato dal Dirigente scolastico in data 27 giugno 2016, è pubblicato esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'istituzione scolastica. In una logica di semplificazione degli oneri, esso non dovrà essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema "PERLA PA".

Il Responsabile della trasparenza  
Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giacomina Missimeì