



**ISTITUTO TECNICO STATALE  
SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO  
"MANLIO ROSSI DORIA"**

80034 MARIGLIANO (NA) – Via Rossi Doria, 2 – Telefono 081 885 13 43 – Fax 081 519 18 82  
e-mail natd420003@istruzione.it – Codice Fiscale 92003220636 –  
PEC [natd420003@pec.istruzione.it](mailto:natd420003@pec.istruzione.it) - <http://www.itmanliorossidoria.gov.it>



Prot. 3028/A2

Marigliano, 16 /06/2016

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

***ISTITUTO TECNICO "MANLIO ROSSI DORIA"***  
**(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

Vista la legge **6 novembre 2012, n. 190** e il decreto legislativo **14 marzo 2013, n. 33**;

Vista la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 avente ad oggetto la determinazione delle 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;

Sentito il parere del Consiglio d'Istituto nella seduta del 16 giugno 2016;

Il Dirigente Scolastico in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza

**ADOTTA**

**il seguente PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA** ai sensi dell' art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.Lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2019 dell'Istituto Tecnico "M. Rossi Doria" di Marigliano (Na). 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, che tuttavia viene formalizzata come documento autonomo.

**L'Istituto Tecnico "M. Rossi Doria" di Marigliano (Na)** è sempre stato attento al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche previste da "amministrazione trasparente" e trattate dalla nostra scuola; questo processo ha come

fine primario favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti già dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

Le innovazioni normative, in particolare quelle introdotte dalla L.107/15, meglio nota come “Buona Scuola” hanno attribuito alle Istituzioni Scolastiche nuove e specifiche forme di autonomia, configurando in modo diverso i rapporti tra scuole, enti e strutture pubbliche e private. Tale nuova configurazione rende ancor più necessario rendere trasparenti i procedimenti, i processi ed i provvedimenti amministrativi delle Istituzioni Scolastiche.

L'ANAC, nella recente delibera n.430 del 13 aprile 2016, ha tenuto conto della peculiare organizzazione delle Istituzioni Scolastiche, dando precise indicazioni circa l'applicazione alle stesse della normativa anticorruzione e della disciplina in materia di trasparenza e prevedendo, tra l'altro che anche per le Istituzioni Scolastiche debbano essere individuati il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e il responsabile della trasparenza (RT).

Al dirigente scolastico compete la responsabilità di amministrare la propria istituzione scolastica per cui non può svolgere le funzioni di controllo che competono al RPC onde non creare una inopportuna sovrapposizione fra i ruoli del controllore e del controllato.

Il ruolo di RPC deve quindi essere svolto, per le scuole che ricadono nel proprio ambito territoriale di competenza, dal **Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale** mentre i **Dirigenti di Ambito Territoriale** operano quali referenti del RPC.

Al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** compete la redazione del Piano Anticorruzione, i **referenti del RPC** verificano e sollecitano l'attuazione degli indirizzi presenti nel Piano mentre i **dirigenti delle singole istituzioni scolastiche** sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano medesimo.

Nonostante l'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, nel delineare i compiti del Responsabile Trasparenza, specifici che il RPC svolge, di norma, anche tali funzioni, l'ANAC nelle sue linee guida individua nelle istituzioni scolastiche una eccezione ritenendo che la **funzione di RT debba essere svolta dal Dirigente Scolastico**. Ciò consente ad ogni istituzione scolastica di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicurare una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto, alla luce di quanto sopra, responsabile è il dirigente scolastico (DS) pro tempore **prof. Giuseppe Ianniciello** i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione “amministrazione trasparente” e in altri spazi del sito web. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto dall'Istituto, come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

### **Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:**

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione”;

- Delibera ANAC n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;

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

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico dell’Istituto nella sua qualità di Responsabile della trasparenza (di seguito RT), sentito il Consiglio di Istituto nella seduta del 16/06/2016, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull’organizzazione e sull’attività dell’Istituto Tecnico “M. Rossi Doria” di Marigliano previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall’elenco di cui all’Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell’Istituto Tecnico “M. Rossi Doria” ai fini dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- disciplinare le richieste di accesso civico e la regolare attuazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato l’istituto dell’accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’Istituzione Scolastica;
- vengono disciplinate le categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione e di aggiornamento degli stessi;
- viene ribadito che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale ( D.Lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni).

## IL PROGRAMMA SI ARTICOLA NEI PUNTI CHE SEGUONO

### 1) PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- “*accessibilità totale*”, come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l’organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all’art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D. Lgs. 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’ Istituto Tecnico “M Rossi Doria” di Marigliano (NA), ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

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

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

La trasparenza consiste, dunque, da una parte nella pubblicazione di dati attinenti la scuola, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, e dall’altra è correlato alla performance dell’Istituto.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell’andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano triennale dell’offerta formativa, programma annuale, contrattazione, sistema qualità etc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d’interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l’obiettivo di far emergere criticità e “buone pratiche” dell’Amministrazione.

L’attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell’integrità e della legalità. La trasparenza delle pratiche amministrative è infatti il terreno fertile per allontanare comportamenti illegali.

Il principio di trasparenza va inteso come *accessibilità totale*, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti.

## **2 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

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

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF 2015/2016 e nel PTOF 2016/2018. La finalità dell' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA)sono esplicitate nel POF 2015/2016 e nel PTOF 2016/2018; tali finalità sono declinate in obiettivi che si intendono raggiungere.

## **3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA**

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

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA), dell'previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA) ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni).

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 maggio 2016 dal paragrafo 4 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC ma prorogato con nota del 28 maggio 2016 al 23 giugno 2016 mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1° settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC. Il primo aggiornamento sarà effettuato entro il 31 gennaio 2017.

## 5 - OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del Programma sono:

- a) M  
migliorare l'accessibilità al sito della scuola;
- b) ridurre la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);
- c) aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti; - nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
- d) - diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati
- e) favorire la interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l'impiego ordinario di:
- cartelle condivise;
  - indirizzi di posta elettronica;
  - ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale (WI-FI);
  - sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione on-line e alla consultazione del sito della scuola;
- f) ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- g) aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- h) innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- i) pubblicizzare la modalità dello "accesso civico" di cui all'Art. 5 del decreto.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al DS, il responsabile del sito, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione Strumentale; in esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

## 6 - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza dell' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA), è il Dirigente Scolastico prof. Giuseppe Ianniciello.

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

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

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

- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA). Coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione dei documenti e pubblica all'albo quelli relativi alla contabilità. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- Il Personale amministrativo. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico.
- Collaboratori del dirigente scolastico, docenti funzioni strumentali e referenti di sede per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie.

## **7 - COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D. Lgs. 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder sia interni sia 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 negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno quadrimestrale è inserito il seguente punto: "stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità".

## **8 - INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA - LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

L'adeguamento dell'Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA) alle indicazioni poste dal D.Lgs. 150 del 2009 prima e confermate dal D. Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTTI richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del PTTI e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni del programma si può prevedere l'allestimento di questionari attraverso i quali i genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Saranno previste, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

I docenti rappresentano gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del PTTI risulta, in questo contesto, un'occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

Il PTTI 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, come previsto al comma 6 dell'art. 10 del D.

Lgs. 33/2013. Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

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

## **9 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

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

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

## **10 - LE TIPOLOGIE DI DATI DA PUBBLICARE**

I dati da pubblicare e la periodicità del relativo aggiornamento sono indicati nell'allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC.

Il PTTI e gli atti generali (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali – codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola tramite link alla banca dati [normattiva.it](http://normattiva.it).

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, facilmente raggiungibile dalla home page del sito, sono inseriti:

- 1) L'articolazione degli uffici della scuola, l'organigramma degli uffici amministrativi, l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);
- 2) L'elenco dei consulenti e collaboratori con gli 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;
- 3) I dati relativi al personale:
  - a. Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
  - b. Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto (link a Scuola in Chiaro);
  - c. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali (link a Scuola in Chiaro);
  - d. Tassi di assenza del personale (link a Scuola in Chiaro);



- e. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
- f. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
- g. 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;
- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato, l'ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;
- 5) Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, 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, 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, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, 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, 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, risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, 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;
- 6) I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;
- 7) I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
- 8) I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) 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;
- 9) L'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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo

contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;

10) Relativamente ai bandi di gara e contratti: l'eventuale avviso di preinformazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sopra soglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;

11) Relativamente a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: 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 € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, 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 € 1.000,00, 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 del bilancio;

12) Relativamente ai bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; 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 (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);

13) I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;

14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

15) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;

16) La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM (link a Scuola in Chiaro);

17) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);

18) Relativamente all'IBAN e ai 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;

- 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (link al sito USR);
- 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico prof. Giuseppe Ianniciello cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- 21) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (link al sito USR);
- 22) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- 23) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- 24) Il NOME COGNOME del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta (Direttore USR o referente dell'ambito territoriale)
- 25) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

## 11 - FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

–Esecutore materiale: Referente sito.

–Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Responsabile del servizio prevenzione e protezione (R.S.P.P.); Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.

–Responsabilità dell'intero processo: DS.

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORIE COMPORTAMEN TI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Attivato. Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Attivato. Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	DSGA, DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito, DS
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornato. Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente

<p>Publicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato</p>	<p>Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati</p>	<p>Referente sito, DSGA, DS</p>
<p>Publicazione tassi di assenza</p>	<p>Aggiornamento mensile</p>	<p>Referente sito, DSGA, DS</p>
<p>Publicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"</p>	<p>Aggiornamento semestrale</p>	<p>Referente sito, DSGA, DS</p>
<p>Publicazione di "Contrattazione collettiva"</p>	<p>Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione di "Contrattazione integrativa"</p>	<p>Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione di "Piano della Performance", Relazione sulle performance</p>	<p>Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione di "Benessere organizzativo"</p>	<p>Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio</p>	<p>Referente sito, RLS., DS</p>
<p>Publicazione di "Tipologie di procedimento"</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione di "Provvedimenti dirigenziali"</p>	<p>Aggiornamento semestrale</p>	<p>Referente sito, DS</p>
<p>Publicazione "Controllo sulle imprese"</p>	<p>Aggiornamento annuale</p>	<p>Referente sito, DSGA, DS</p>

Publicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito DSGA, DS
Publicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito, DSGA, DS
Publicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS

#### B. FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

<b>FATTORIE COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Docenti, DS

#### C. FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

<b>FATTORI E COMPORAMEN TI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>ORGANI DI MONITORAGGIO</b>
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito, DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito, DSGA, DS

## **12 - Diffusione del PTTI**

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- mediante pubblicazione sul sito web della scuola;
- presentazione nelle giornate della trasparenza;
- tramite discussione nell'ambito degli OO.CC.
- presentazione nelle assemblee del personale e d'Istituto.

Per favorire quanto sopra:

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

## **13 - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Alla corretta attuazione del PTTI concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza Dirigente Giuseppe Ianniciello, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili. Il Responsabile della Trasparenza svolge un costante monitoraggio sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Con cadenza semestrale si prevedono apposite riunioni cui partecipano oltre al Dirigente Scolastico, i docenti responsabili del sito, il DSGA, i collaboratori del Dirigente Scolastico, i docenti incaricati di Funzione Strumentale nelle quali sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di

qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

#### **14- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA) ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sig. Sebastiano Rega secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Napoli (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Campania ) , titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

#### **15- DATI ULTERIORI**

L' Istituto Tecnico "M Rossi Doria" di Marigliano (NA) si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

Si impegna, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", nella sotto-sezione "Dati ulteriori" (laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione), tutti i dati utili per i portatori di interesse, "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge e riferibili a tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che si ritiene utile possano essere rese pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

*Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 16 giugno 2016.*

Il Dirigente scolastico  
prof. Giuseppe Ianniciello

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 decreto legislativo 39/93)