



*ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"*

*Via Marconi – 60015 Falconara M.ma (Ancona)*

Tel. 071.910576 Fax 071.914182

E mail: - [anic82400n@istruzione.it](mailto:anic82400n@istruzione.it)

E mail posta certificata [anic82400n@pec.istruzione.it](mailto:anic82400n@pec.istruzione.it)

URL: <http://www.istitutocomprehensivoraffaellosanzio.gov.it>

C.F. 80017790421



# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ ANNI 2014-15-16**

**Approvato con delibera n. del Consiglio di Istituto del  
16 dicembre 2013**

Indice del documento

**1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E GUIDA ALLA LETTURA**

**2. STATO ATTUALE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E RELATIVI INTERVENTI**

Tavola 1 – quadro sinottico

**3. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER SETTORE DI ATTIVITA' E RESPONSABILI**

**4. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE  
DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA**

**5. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

## 1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E GUIDA ALLA LETTURA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità<sup>[1]</sup> si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, favorire di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

L'Istituto Comprensivo "Raffaello Sanzio" di Falconara Marittima è da sempre stato pronto al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola. La preparazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTI) disposto dall'articolo 11, comma 2 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si innesta dunque in un processo già da tempo avviato dall'Istituto, del quale fanno parte:

- l'individuazione e la definizione di un'area del sito istituzionale dedicata a "Trasparenza, valutazione e merito";
- l'attivazione della posta elettronica certificata, ai sensi del d.lgs. n. 82 del
- l'attivazione del "registro elettronico"

Nondimeno, la preparazione del Programma consente di effettuare una verifica complessiva degli adempimenti, del loro stato di realizzazione, del regolare aggiornamento delle informazioni ed infine integrare le sezioni incomplete. In questo senso, il Programma rappresenta un momento importante per la crescita dell'Istituto.

Nel secondo capitolo "**Lo stato attuale degli adempimenti in materia di trasparenza e relativi interventi**" viene effettuata un'analisi della situazione di partenza, analizzando, attraverso una tavola sinottica, la conformità del sito istituzionale e delle prassi dell'Istituto alle prescrizioni indicate nella delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità dell'amministrazione pubblica (CIVIT).

L'analisi della situazione di partenza ha consentito anche l'individuazione degli adeguamenti necessari per quanto riguarda: struttura del sito istituzionale; tipologia delle informazioni da inserire e livelli qualitativi dell'informazione, collegati anche a tempistiche di aggiornamento

Nel capitolo successivo viene quindi presentata una sintesi relativa la **Pianificazione degli interventi**,

includendo anche iniziative sull' ammodernamento di alcuni processi interni.

## **2. STATO ATTUALE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E RELATIVI INTERVENTI**

Al fine di fornire una visione completa dello stato degli adempimenti in materia di trasparenza, integrità e legalità, relativamente ai dati da pubblicare nonché dei propositi dell'Istituto in termini programmatici, è stata elaborata la tavola 1, di seguito riportata.

La tavola risulta di per sé esplicativa del programma di adeguamento al “modello di requisiti minimi essenziali”, proposto dalla CIVIT. Riporta inoltre lo stato di attuazione ; le necessità di integrazione e gli interventi pianificati.

## Tavola 1 – quadro sinottico

Argomenti richiesti dal programma della trasparenza e legalità	Stato (dicembre 2013)	Da realizzare
<b>Disposizioni generali</b>  Programma triennale; Riferimenti normativi su organizzazione e attività; atti generali su albo pretorio online: atti Consiglio di Istituto, Regolamenti, Piano dell'Offerta Formativa; Codici disciplinari  (Art. 10, c. 8; Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001)	Da riorganizzare struttura; sufficienti i contenuti, manca piano triennale  Riferimenti normativi su organizzazione e attività: fatto  Atti generali: attivato processo di aggiornamento albo online e pubblicazione circolari interne su area riservata	Piano triennale: da pubblicare  Da pubblicare assegnazioni per docenti e personale ATA
<b>Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione</b>  (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, informazioni su dirigente scolastico e responsabili di unità organizzative - articolo 54, comma 1, lettera a), del d.lgs. n. 82 del 2005).	Informazioni parziali e parzialmente strutturate secondo normativa	Ristrutturazione sulla base organigramma come da PC
<b>Consulenti e collaboratori</b>  compensi relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione; relativo CV (Art. 10 c. 8, Art. 15 c. 1, del d.lgs. n. 22 del 2013)	Non attuato.	Da pubblicare su tabelle elenche
<b>Personale</b>  Dotazione organica; Informazioni su dirigente; Personale non a tempo determinato; Elenco nomine e incarichi specifici; Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria	Presenti solo :  tassi di presenza e assenza  curriculum e compensi Dirigente ma non atto di nomina	Da inserire:  - Atto di nomina su sezione D  Contratti integrativi e relativa illustrativa, certificata dai re

<p>e illustrativa, certificata dagli organi di controllo; tassi di presenza e di assenza             (Art. 10 c. 8, Art. 15 c. 1, del d.lgs. n. 22 del 2013)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elenco personale excel, suddiviso per mesi da luglio ad agosto e supplenti brevi con le loro funzioni e incarichi</li> <li>- File con incarichi conferiti ai docenti</li> </ul>
<b>Bandi di concorso</b>	Non ci sono bandi di concorso. E' comunque presente la sezione	
<b>Performance</b>  Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano della performance; Relazione sulla performance; Benessere organizzativo cui i suddetti obblighi sono applicabili alle scuole  ((art. 7, art. 10, d.lgs. n. 150/2009; Art. 10, c. 8 e Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013))	Previste sezioni  Al momento sono in corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT che ancora non ha chiarito i limiti in cui i suddetti obblighi sono applicabili alle scuole	Da riportare dicitura che "A seguito dei negoziati tra il MIUR e la CIVIT che ancora non ha chiarito i limiti in cui i suddetti obblighi sono applicabili alle scuole"
<b>Enti controllati</b>	La scuola non ha enti controllati tuttavia va inserita ugualmente la specifica sezione	Inserire in forma sintetica la specifica sezione
<b>Attività e procedimenti</b>  1)Dati aggregati procedimenti  2)Per ogni procedimento: breve descrizione, rif. Normativi, modulistica, tempistiche, responsabili; elenco procedimenti di concessione/autorizzazione effettuati  3) Monitoraggio tempi procedurali  (Art. 35, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  4)Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Manca	Da effettuare ricognizione dei procedimenti ed inserire su questo foglio  Per quanto riguarda i tempi di procedimento: Legge 241/1990: <b>il limite</b> per i procedimenti è di 10 giorni lavorativi.  Non risultano ad oggi procedure di concessione/autorizzazione effettuate al di fuori del limite previsto dalla legge.
<b>Provvedimenti:</b>  da pubblicare semestralmente in forma di elenco:  Delibere del Consiglio di Istituto	I vari provvedimenti sono pubblicati in altre sezioni e non pubblicati in forma sintetica	Da costruire processo per la pubblicazione dei provvedimenti in altre sezioni e non pubblicati in forma sintetica

Provvedimenti del Dirigente Scolastico

<b>Controlli sulle imprese:</b> elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese	Presente		
<b>Bandi di gara e contratti</b>  Elenco bandi di gara con informazioni secondo le indicazioni dell'AVCP (Autorità di vigilanza sui contratti pubblici)  (Art. 1 c. 32 L 190/2012; specifiche tecniche AVCP emanati ai sensi della norma suddetta)	Prevista sezione, ma da ristrutturare spazio web manca pubblicazione documentazione	Predisporre pubblicazione e lettere di invito sono <b>succes</b>  Va approfondita l'analisi de	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Prevista sezione,  Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiunge	
<b>Bilanci</b>  Bilancio preventivo e consuntivo	Prevista sezione,  Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiunge	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>  Patrimonio immobiliare; Canoni di locazione o affitto	Prevista sezione,  Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiunge	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	-	Da aggiornare contenuti	
<b>Servizi erogati</b>  Carta dei servizi  Class action  Costi contabilizzati  Tempi medi di erogazione dei servizi	Mancano sottosezione Non è implementato un sistema per la contabilizzazione dei costi dei servizi e dei tempi medi di erogazione dei servizi	Inserire sottosezioni; pubbli  Implementazione sistema p e dei Tempi medi di erogaz  Aggiornare carta dei servizi	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>  Indicatore di tempestività dei pagamenti  IBAN e pagamenti informatici	Mancano sottosezioni  Non è implementato un sistema per la contabilizzazione dell'indicatore sulla tempestività dei pagamenti	Si definisce indicatore: per gg  Il sistema per la contabilizz dei pagamenti prevederà la fuori termine	

		Pubblicare IBAN scuola
<b>Opere pubbliche</b>	Manca sezione (è annidata, non direttamente visibile)	Inserire specifica sezione e opera in questi ambiti
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		

### 3.PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER SETTORE DI ATTIVITA' E RESPONSABILI

**Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione** è il Dirigente Scolastico, che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede

- al controllo e al relativo aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità, che viene poi deliberato dal Consiglio di Istituto
- all'individuazione delle misure organizzative necessarie all'attuazione del piano, contenute anche nel presente documento
- a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art.43 cap VI del D.Lgs 33/2013.

Per quanto attiene l'attuazione del piano, di seguito si riporta di seguito l'elenco delle attività e i responsabili dell'attuazione per i diversi settori di attività:

Attività per settore di attività	Entro	Responsabile
- Struttura sito Istituzionale e informazioni "statiche"	Gennaio 2014  Febbraio 2014 primo inserimento; successivamente aggiornamento 1 volta/anno entro mese novembre	Monica Ciminagli (F.S.)
- Sezione "Organizzazione"		
- Disciplinare procedure aggiornamento	Luglio 2014	
- Coordinamento attività segreteria	Prima pubblicazione entro febbraio 2014 (Conto consuntivo a seguito di delibera	Eufemia Materi D.S.G.
- Documentazione Contabilità (programma del Cdl e approvazione dei revisori dei conti); successivamente si occupa dell'aggiornamento tempestivo	successivamente si occupa dell'aggiornamento tempestivo	
- Elenchi Collaboratori esterni e CV		
- Contratti integrativi e relative relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dai revisori		
- elenco fatture e fornitori e bandi gara	Entro gennaio 2014	
- atti Cdl su albo pretorio online;	Già a regime; aggiornamento tempestivo	Maria Agostinelli
- assegnazione docenti alle classi e piano attività docenti e ATA	dei documenti	
- circolari interne di competenza area amministrazione personale su area riservata		
- Atto di nomina su sezione Dirigenza	Prima pubblicazione entro Febbraio	

- Elenco personale excel, suddiviso tra T.D. e fino al 30 giugno o 31 agosto e supplenti brevi con decorrenza e scadenza nomina; incarichi	2014; successivamente si occupa dell'aggiornamento tempestivo	
Scheda illustrativa procedimenti personale e relativa documentazione di supporto	Entro luglio 2014	
- atti su albo pretorio online di competenza (formazione classi; liste d'attesa);	Già a regime; aggiornamento tempestivo dei documenti	Marisa Omenetti
- circolari interne di competenza area didattica su area riservata		
Scheda illustrativa procedimenti alunni e relativa documentazione di supporto	Entro luglio 2014	

## **4. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE**

### **DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA**

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo "R.Sanzio" di Falconara Marittima 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 Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale e degli Stakeholder.

Un primo coinvolgimento degli stakeholder si ha già in fase di approvazione del piano, all'interno del CdI, che rappresenta genitori e personale.

All'approvazione del piano tutto il personale scolastico verrà informato mediante circolari interne, pubblicate sul sito istituzionale nell'area riservata con comunicazione inviata sulla mail personale;

Il personale docente sarà informato anche direttamente dal Dirigente Scolastico, nel corrente anno e gli anni successivi, nel corso dei Collegi Docenti, sul contenuto del Programma triennale ed eventuali aggiornamenti, quindi sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Il personale Amministrativo sarà anche informato direttamente dal Dirigente Scolastico;

I collaboratori scolastici saranno informati direttamente nel corso della riunione effettuata all'inizio di ogni anno scolastico

Per quanto riguarda l'informazione rivolta a tutti gli stakeholders, il principale veicolo di informazione sarà proprio il sito internet. Il programma triennale e le relative revisioni verrà pubblicato, oltre che sulle sezioni dedicate, sulla home page – **sezione in evidenza** per renderlo più visibile.

## **5. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

E' previsto un aggiornamento semestrale del presente piano

Prossimo aggiornamento: entro il mese di luglio 2014.

---

[1] Rif. Normativi: normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 che riordina la

disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

---

II Prevista, sulla base dell'art. 23 ogni sei mesi, la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti relativi

- a. a)assegnazione di incarichi a soggetti privati
- b. b)autorizzazioni ai dipendenti a svolgere incarichi o consulenze esterne
- C. c)Circolari(pubblicate in Pubblicità legale)
- d. d)nomine per gli incarichi ai dipendenti
- e. e)contratti di supplenze
- f. f)pubblicazioni all'Albo Pretorio dell'Istituto, ivi comprese le nomine del personale a tempo determinato;
- g. g)provvedimenti di tipo amministrativo (es. servizi e forniture)

Per ciascuno dei provvedimenti compresi negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, **prodotta automaticamente** in sede di formazione del documento che contiene l'atto.