



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RAFFAELLO SANZIO"

Via Marconi – 60015 Falconara M.ma (Ancona)

Tel. 071.910576 Fax 071.914182

E mail: - anic82400n@istruzione.it

E mail posta certificata anic82400n@pec.istruzione.it

URL: <http://www.istitutocomprensivoraffaellosanzio.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	3
2. STATO ATTUALE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E RELATIVI INTERVENTI	4
Tavola 1 – quadro sinottico	5
3.PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI PER SETTORE DI ATTIVITA' E RESPONSABILI	11
4. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE	13
DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA.....	13
5. AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	13

1. PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E GUIDA ALLA LETTURA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità¹ 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.

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.

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 stato 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	Tempistiche
<p>Disposizioni generali 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)</p>	<p>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</p>	<p>Piano triennale: da pubblicare Da pubblicare assegnazione docenti alle classi; piano delle attività per docenti e personale ATA</p>	<p>Piano triennale dic 2013 Entro febbraio 2014 assegnazione docenti alle classi; piano attività per docenti e personale ATA</p>
<p>Informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (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</p>	<p>Informazioni parziali e parzialmente strutturate secondo normativa</p>	<p>Ristrutturazione sulla base della norma ed inserimento di schema organigramma come da POF</p>	<p>Gennaio-febbraio 2014 Da aggiornare annualmente entro il mese di novembre di ogni anno scolastico</p>

2005).			
Consulenti e collaboratori 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 elenco collaboratori e in allegato Curriculum	Gennaio-febbraio 2014 Aggiornamento Tempestivo
Personale Dotazione organica; Informazioni su dirigente; Personale non a tempo determinato; Elenco nomine e incarichi specifici; Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria 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)	Presenti solo : - tassi di presenza e assenza - curriculum e compensi Dirigente ma non atto di nomina	Da inserire: - Atto di nomina su sezione Dirigenza - Contratti integrativi e relative relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dai revisori - Elenco personale excel, suddiviso tra T.D. e fino al 30 giugno o 31 agosto e supplenti brevi con decorrenza e scadenza nomina; incarichi - File con incarichi conferiti al personale	Atto di nomina Dirigente febbraio 2014 Contratti integrativi e relazione tecnico-finanziaria entro febbraio 2014 Inserimento elenchi personale excel e schede contrattazione febbraio 2014 con aggiornamento tempestivo delle supplenze brevi; File con incarichi conferiti entro il febbraio 2014 Da valutare processi di aggiornamento automatico entro giugno 2014 al fine dell'attivazione entro dic 2014
Bandi di concorso	Non ci sono bandi di concorso. E' comunque presente la sezione		
Performance	Previste sezioni	Da riportare dicitura che "Al momento sono in	Entro gennaio 2014

Sistema di misurazione e valutazione della performance; Piano della performance; Relazione sulla performance; Benessere organizzativo ((art. 7, art. 10, d.lgs. n. 150/2009; Art. 10, c. 8 e Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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	corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT che ancora non ha chiarito i limiti in cui i suddetti obblighi sono applicabili alle scuole"	
Enti controllati	La scuola non ha enti controllati tuttavia va inserita ugualmente la specifica sezione	Inserire in forma sintetica la sezione "Enti controllati"	Gen-febr 2014
Attività e procedimenti 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 processi e relativa normativa relativi procedimenti ed inserire sul sito Per quanto riguarda i tempi procedurali, individuati ai sensi della Legge 241/1990: il limite previsto dalla normativa è di 30 giorni. Non risultano ad oggi procedimenti per i quali non viene rispettato il limite previsto dalla legge.	Entro luglio 2014: ricognizione dei processi e dei procedimenti relativi, tempistiche medie del relativo procedimento, relativa pubblicazione Dei dati riferiti ai procedimenti e relative informazioni e modulistica (punto 2) Eventuale inserimento delle informazioni in progress
Provvedimenti: da pubblicare semestralmente in forma di elenco ¹ :	I vari provvedimenti sono pubblicati in altre sezioni e non pubblicati in forma sintetica	Da costruire processo per la pubblicazione automatica semestrale e in forma sintetica	Entro luglio 2014: piano di fattibilità su sistema protocollazione informatica in grado di attivare processo

Delibere del Consiglio di Istituto Provvedimenti del Dirigente Scolastico			richiesto da norma Entro luglio 2015: attivazione sistema di protocollazione automatica Nel frattempo, entro febbraio 2014, inserimento link alle specifiche sezioni del sito dove sono riportate informazioni relative
Controlli sulle imprese: elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese	Presente		
Bandi di gara e contratti 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 elenco fatture e fornitori e bandi gara le cui lettere di invito sono successive al 1 dicembre 2012 Va approfondita l'analisi del formato richiesto da AVCP	Entro 31 gennaio 2014 inserire su Sito e comunicare a AVCP una volta scaricato modulo di comunicazione su: http://www.avcp.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/pdf/MOD-LG1902012-1.1.pdf che va compilato e inviato per posta certificata all'AVCP
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Prevista sezione, Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiungere le sottosezioni	Entro 31 gennaio 2014
Bilanci Bilancio preventivo e consuntivo	Prevista sezione, Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiungere le sottosezioni	Entro febbraio 2014
Beni immobili e gestione patrimonio	Prevista sezione, Mancano sottosezioni	Da ristrutturare e aggiungere le sottosezioni	Entro 31 gennaio 2014

Patrimonio immobiliare; Canoni di locazione o affitto			
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Da aggiornare contenuti	Entro 31 gennaio 2014
Servizi erogati 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; pubblicare carta dei servizi attuale Implementazione sistema per la contabilizzazione dei costi dei servizi e dei Tempi medi di erogazione dei servizi Aggiornare carta dei servizi	Entro 31 gennaio 2014 parti strutturali del sito; A seguito di: - analisi dei processi relativi alla sezione "Attività e procedimenti" - piano di fattibilità su sistema protocollazione informatica si farà un un piano per l'attivazione di un sistema di controllo di gestione si aggiornerà la carta dei servizi
Pagamenti dell'Amministrazione 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: percentuale di pagamenti effettuati entro i 30 gg Il sistema per la contabilizzazione dell'indicatore sulla tempestività dei pagamenti prevederà la registrazione dei pagamenti effettuati fuori termine Pubblicare IBAN scuola	Entro 31 gennaio 2014 parti strutturali del sito e pubblicazione IBAN scuola; Entro febbraio 2014 l'avvio del sistema per la contabilizzazione dell'indicatore sulla tempestività dei pagamenti
Opere pubbliche	Manca sezione (è annidata, non direttamente visibile)	Inserire specifica sezione e informazioni generali che la scuola non opera in questi ambiti	Entro 31 gennaio 2014
Pianificazione e governo del territorio			
Pianificazione e governo del territorio			
Strutture sanitarie			

private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza			

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	Monica Ciminaghi (F.S. Tecnologia)
- Sezione "Organizzazione"	Febbraio 2014 primo inserimento; successivamente aggiornamento 1 volta/anno entro mese novembre	
- Disciplinare procedure aggiornamento	Luglio 2014	
- Coordinamento attività segreteria	Prima pubblicazione entro febbraio 2014 (Conto consuntivo a seguito di delibera del CdI e approvazione dei revisori dei conti); successivamente si occupa dell'aggiornamento tempestivo	Eufemia Materi D.S.G.A.
- Documentazione Contabilità (programma annuale e conto consuntivo)		
- 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 CdI su albo pretorio online;	Già a regime; aggiornamento tempestivo dei documenti	Maria Agostinelli
- assegnazione docenti alle classi e piano attività docenti e ATA		
- circolari interne di		

competenza area amministrazione personale su area riservata		
<ul style="list-style-type: none"> - Atto di nomina su sezione Dirigenza - Elenco personale excel, suddiviso tra T.D. e fino al 30 giugno o 31 agosto e supplenti brevi con decorrenza e scadenza nomina; incarichi 	Prima pubblicazione entro Febbraio 2014; successivamente si occupa dell'aggiornamento tempestivo	
Scheda illustrativa procedimenti personale e relativa documentazione di supporto	Entro luglio 2014	
<ul style="list-style-type: none"> - atti su albo pretorio online di competenza (formazione classi; liste d'attesa); - circolari interne di competenza area didattica su area riservata 	Già a regime; aggiornamento tempestivo dei documenti	Marisa Omenetti
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.

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

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