



**IV ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GALILEO GALILEI"**

Via M. Arcidiacono, n. 2 – 95024 Acireale (CT)
Tel. 095-7634300 Fax 095-604786 C.F. [90050120873](http://www.90050120873.it)
mail ctic8av003@istruzione.it pec ctic8av003@pec.istruzione.it



- Ministero
- Istruzione
- Università
- Ricerca

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ (PTTI) 2014 – 2016**

Aggiornamento annuale 2015/2016

(Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 15/06/2016)

Premessa

Il presente documento programmatico triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene redatto in ottemperanza all'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33/2013 e secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

L'istituzione scolastica, al fine di consentire il pieno controllo del rispetto dei principi d'imparzialità e di buon andamento dell'attività amministrativa, si impegna a garantire l'accesso all'intera collettività alle informazioni pubbliche, trattate all'interno della scuola.

Le iniziative indicate nel Programma hanno lo scopo di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

A tal fine, il documento definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nel rispetto del decreto legislativo n. 196 del 2006 (codice in materia di protezione dei dati personali), il quale garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità dell'interessato.

Esso è strutturato nelle seguenti sezioni:

1. Quadro normativo
2. Sezione programmatica: attività di pianificazione, definizione degli standard di pubblicazione dei dati, individuazione dati da pubblicare per aggiornamenti Albo pretorio e Amministrazione trasparente, PEC, obblighi di comunicazione ad AVCP, dominio "gov.it"
3. Individuazione degli stakeholder
4. Attuazione del Programma
5. Ruoli e responsabilità
6. Iniziative di promozione e di comunicazione sulla trasparenza
7. Accesso civico

1. QUADRO NORMATIVO

- ✓ Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Legge sul procedimento amministrativo";
- ✓ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD);
- ✓ D.lgs. n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ✓ Direttiva del 26 novembre 2009 n. 8, del Dipartimento della Funzione pubblica "Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino";
- ✓ Legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- ✓ Y D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

2. SEZIONE PROGRAMMATICA

2.1 ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività attraverso: Piano offerta formativa, Programma annuale, Conto consuntivo;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi, graduatorie di istituto, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche e dei FSE e FESR.
- Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

2.2 DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito scolastico sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle “Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012”, in merito:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità.

La pubblicazione dei dati verrà costantemente adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell’utenza o dei loro organi rappresentativi (Comitati genitori, Consiglio di istituto) attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall’Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione appositamente creata del sito web “Amministrazione trasparente” saranno indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nella varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in Amministrazione trasparente raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell’utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell’attività svolta nell’Istituto.

Il Programma triennale viene adottato nella prima versione dal 1 settembre 2014 e verrà adottato entro il 31 agosto di ogni anno. E’ un programma triennale “a scorrimento” idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

2.3 INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE PER AGGIORNAMENTI ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

Nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, verrà sistematicamente aggiornato l'Albo Pretorio On Line e la sezione Amministrazione trasparente sul sito web dell’Istituto.

Gli atti pubblicati sull’Albo Pretorio On Line, relativi all’Istituto saranno i seguenti:

- Delibere degli Organi Collegiali d’Istituto
- Bilanci
- Contrattazione d’Istituto
- Bandi di gara
- Graduatorie

- Contratti di prestazione d'opera e/o di fornitura di beni e servizi
- Codice disciplinare
- Albo sindacale
- Avvisi pubblici e circolari rivolte alle famiglie
- Regolamenti.

2.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'Istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): CTIC8AV003@PEC.ISTRUZIONE.IT e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata saranno disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

L'Istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC.

2.5 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE AD AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 l'Istituto doterà il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all'individuazione di un contraente.

2.6 DOMINIO “.GOV.IT”

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio “.gov.it” per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio “.gov.it” è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi.

L'Istituto ha già adottato la suddetta estensione conforme con le prescrizioni di legge.

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie

- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori

In questa fase di prima stesura del Programma sulla trasparenza l'Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è quindi previsto l'allestimento di questionari on line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Altro strumento interattivo di comunicazione che si sta valutando di adottare è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie, i docenti o i dipendenti in genere.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico e sempre più attraverso il sito istituzionale.

In particolare i rapporti con il MIUR sono regolamentati per legge e prevedono un'intensa attività di monitoraggio con frequenti trasmissioni di informazioni, autovalutazioni, dati statistici. Tali azioni possono sicuramente diventare più efficaci ed efficienti prevedendo nuove procedure di comunicazione, anche automatizzate, attraverso il sito web istituzionale delle scuole e quello del MIUR.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- Organigramma dell'Istituto
- Piano dell'Offerta Formativa
- Piano Integrato PON FSE - FESR
- Piano della sicurezza
- Modulistica

- Circolari
- Incarichi interni e relativi compensi
- Servizi on line per utenti registrati
- Rilevazione della Customer Satisfacion
- Albo pretorio on line
- Albo sindacale
- Servizi di segreteria on line

Tutti i dipendenti comunicano l'indirizzo email al quale l'Amministrazione può inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti possono inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo. I particolari sulle procedure di comunicazione dei dipendenti con l'Amministrazione verranno specificati con successive note.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto. E' in fase di realizzazione la procedura per permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

Il sito web istituzionale fornirà agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto.

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni. L'Amministrazione sta studiando nuove procedure che possano permettere alle famiglie di concludere qualunque procedimento o richiesta senza la necessità di presentarsi allo sportello. I particolari sulle procedure di comunicazione delle famiglie con l'Amministrazione verranno specificati in una successiva nota tecnica.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione pagelle, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.).

4. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata necessaria a garantire l'accessibilità assoluta è un passo di grande

rilevanza ed impegno. E' infatti necessario riconoscere che anche la nostra amministrazione è ancora profondamente legata all'uso del documento cartaceo al cui trattamento sono legate gran parte delle procedure in uso. Per permettere un uso intensivo dei documenti digitali necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece fondamentale portare avanti un profondo processo di dematerializzazione.

Per avere una Amministrazione efficiente che applichi con profitto le nuove disposizioni di legge è infatti necessario abbandonare l'uso della carta e trattare direttamente con i documenti in formato elettronico per evitare che il carico di lavoro dovuto ai nuovi obblighi di pubblicazione sul sito si aggiunga al lavoro svolto in maniera tradizionale.

Un sito web efficiente, inoltre, permette di non diffondere più le circolari in formato cartaceo e di facilitare le comunicazioni con dipendenti e famiglie. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è tuttavia semplice avendo a che fare con la organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc.

Oggi il nostro istituto è impegnato nel processo di dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure ed è già stato prodotto un manuale per la gestione dei documenti informatici.

4.1 OBIETTIVI A BREVE TERMINE (un anno):

- posta elettronica certificata (realizzato);
- revisione della struttura della sezione del sito "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013 (realizzato);
- redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e conti consuntivi. In particolare, le stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- firma digitale Dirigente Scolastico (realizzato);
- firma digitale DSGA (realizzato);
- dati sugli incarichi interni ed esterni;
- servizi on line per utenti registrati (registro elettronico realizzato).

4.2 OBIETTIVI A MEDIO TERMINE (due anni):

- dematerializzazione (in fase di realizzazione);
- albo pretorio on line (realizzato);
- incassi on line;
- pagamenti on line, attivazione Ordinativo Informatico Locale – OIL (realizzato).

4.3 OBIETTIVI A LUNGO TERMINE (tre anni):

- archivio informatizzato che evita faticose ricerche negli archivi tradizionali; i documenti dovranno essere conservati con formati che dovranno garantire la non modificabilità di struttura e contenuto. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, abbatte gli sprechi consentendo di ridurre i costi (in fase di realizzazione);
- consolidamento e miglioramento delle procedure prima evidenziate, con particolare riferimento alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all'archivio informatizzato.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti ma, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nella organizzazione che si ritiene di dover conseguire a breve, e di cui si renderà eventualmente conto al prossimo aggiornamento, si pensa di coinvolgere le seguenti figure:

Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza attraverso GECODOC e nella sezione amministrazione trasparente.

Collaboratori del Dirigente scolastico: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Responsabili di plesso: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.

Docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie. Supporto al personale amministrativo.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il prof. Orazio

Barbagallo, Dirigente Scolastico dell'Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità, del Piano di Sicurezza dell'istituto e dell'attività negoziale, oltre che a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Riccardo Anzaldi (DSGA, coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo pretorio i documenti contabili, bandi e graduatorie, cura l'aggiornamento dell'albo fornitori e dell'inventario dei beni);

Stefana di Stefano (Assistente Amministrativa che collabora con il DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito, l'aggiornamento dell'albo fornitori e dell'inventario dei beni);

Luisa Sorbello – Enza Mangiagli (Assistenti Amministrativi che curano la pubblicazione di dati relativi alla segreteria didattica);

Paolo Virgata – Sebastiano Pennisi (Assistenti Amministrativi che curano la pubblicazione di dati e graduatorie relative al personale);

Graziella Coco (docente distaccata che cura la pubblicazione di avvisi e delibere relativi agli Organi collegiali d'Istituto e all'Offerta Formativa)

Maria Cristina Morabito (docente che cura l'aggiornamento e l'ottimizzazione del sito web);

Giuseppe Grasso, Lucia Monaco, Angela Catalano, Simona Postiglione (docenti collaboratori della dirigenza che curano la pubblicazione di avvisi, circolari, comunicazioni scuola-famiglia, documentazione didattica)

6. INIZIATIVE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento e l'informazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola. Innanzi tutto, per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche attraverso degli incontri informativi sul contenuto del Programma triennale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Analoga azione di informazione dovrà essere svolta, in un secondo momento, nei confronti delle famiglie e dell'utenza in genere in modo da favorire l'uso del sito e dei relativi servizi. A tal fine, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti con iniziative appositamente studiate anche per gli studenti. La scuola, nel rispetto del suo ruolo istituzionale, può infatti giocare un ruolo chiave nella formazione della coscienza civica e morale e per la diffusione della cultura della legalità, in particolare nella fascia più giovane della popolazione.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on – line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

In ogni caso nel sito web è riportato l'indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami od esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito.

I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

7. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. L'amministrazione scolastica definirà quanto prima le procedure e la modulistica necessarie a permettere l'accesso secondo il nuovo istituto dell'accesso civico che verranno quindi rese pubbliche nel sito web istituzionale.

Acireale, 15/06/2016