



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI"**

**Istituto Tecnico Commerciale, Geometri, Agrario**

**Piazza delle Medaglie d'Oro – 07014 Ozieri (SS) Cod. fiscale 81000270900 – Cod. Min. SSIS01600P**

**[www.itozieri.gov.it](http://www.itozieri.gov.it) - Tel. 079787922 - Fax 079783303**

**Istituto Tecnico Commerciale Via Gronchi 07020 Buddusò (OT)**

**Istituto Tecnico Commerciale, I. P. Agr. e Ambiente "F. COCCO ORTU"- Via Aldo Moro 07011 Bono (SS)**

**Ist. Tec. Commerciale con Corso Serale Via Don A. Manunta 07047 Thiesi Tel.079 886106-Fax 079 885303**

**I. P. AGR. E AMBIENTE - Località Sas Palazzinas 07012 Bonorva (SS) Tel/Fax 079-866169**

**[SSIS01600P@ISTRUZIONE.IT](mailto:SSIS01600P@ISTRUZIONE.IT) [SSIS01600P@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SSIS01600P@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

---

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2017-2018**



## **Introduzione**

La nozione di “trasparenza” ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, a seguito dell’emanazione della legge 190/2012.

In attuazione della delega, è stato adottato il 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”.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e costituisce altresì un elemento fondamentale di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati. Pertanto, il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, di seguito “Programma”, ed i suoi obiettivi sono formulati in collegamento con la 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 della Sardegna.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2016-2018 (PTTI) l’Istituzione Scolastica “E. Fermi” (di seguito l’Istituto) 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.

All’interno di tale quadro normativo di riferimento, l’Istituto individua le misure e gli strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese quelle di natura organizzativa.

## **Organizzazione e funzioni attribuite all’Istituzione**

La struttura organizzativa dell’Istituto 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.itozieri.gov.it](http://www.itozieri.gov.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione sono pubblicati il Regolamento di 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/PTOF.

## **Le principali novità**

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 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

- Delibera ANAC n. 3/2012 “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 “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 procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il Programma è stato predisposto dal Prof. Antonio Ruzzu Dirigente Scolastico nella sua qualità di Responsabile della trasparenza (di seguito RT), sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

–individuare gli obblighi di trasparenza sull’organizzazione e sull’attività dell’Istituto di Istruzione Superiore “E. Fermi” Ozieri, 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 “E. Fermi” 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.

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1 settembre 2016 ed il primo aggiornamento ordinario del Programma potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

L'adeguamento dell'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi", 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.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale 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 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)

Un obiettivo primario dell'Istituto di Istruzione Superiore "E.Fermi", nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola. All'Interno dell'Istituto è in corso un processo di riflessione volto alla individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'Istituto e da cui l'Istituto viene influenzato: dagli studenti, ai dipendenti e collaboratori, dal Miur, dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali 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. L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate. L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso. La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel PTOF. 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. La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche. Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, i patti di corresponsabilità. Costituisce, pertanto, azione propedeutica la riprogettazione della pagina web "Trasparenza Valutazione e Merito" dove verranno create apposite aree tematiche ove troveranno collocazione sia i dati già pubblicati che quelli ancora da pubblicare.

Per favorire quanto sopra l'atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del responsabile, è trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Il Programma viene pubblicato su sito istituzionale dell'Istituto.

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

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

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal d.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

### **Processo di attuazione del Programma**

Il ruolo di Responsabile della trasparenza, è affidato al Dirigente Scolastico Prof. Antonio Ruzzu, ai sensi della Delibera ANAC n. 430 del 2016. Egli 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 dell'USR ;
- 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;
- provvedere all'aggiornamento del Programma.

Per l'esercizio dei propri compiti il Responsabile della trasparenza si avvarrà della collaborazione:

- Collaboratori e componenti dello Staff
- Referente del sito
- DSGA

- Uffici magazzino, personale, didattica e tecnico

Il Dirigente, la DSGA e gli Uffici producono il materiale che, oltre ad essere archiviato in forma dematerializzata viene caricato e organizzato dal referente sul Sito. L'area pubblicità legale verrà invece curata dalla segreteria amministrativa come il protocollo informatico.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

### **Dati ulteriori**

L'Istituto si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

Pertanto, può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e nel rispetto della normativa privacy di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

### **Il sito web dell'IIS "E. Fermi" di Ozieri ([www.itozieri.gov.it](http://www.itozieri.gov.it))**

Il sito della scuola è costituito dalle seguenti Macro Aree:

- Area Amministrazione trasparente
- Area pubblicità legale (Albo on line)
- Area Privacy e Note legali
- Altre aree lasciate alla libera creatività delle scuole

La pubblicazione dei dati personali avviene in base al principio di necessità (art. 3 comma 1 del Codice privacy): i dati sono anonimi o se personali, ridotti al minimo necessario per assolvere agli obblighi definiti dal legislatore.

Si cura la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a pubblicazione, tenendo anche conto che le iniziali spesso non sono sufficienti a rendere un dato anonimo.

I dati sono sempre esatti, aggiornati, contestualizzati e pubblicati in formato aperto. Essi in generale non sono riutilizzabili per finalità commerciali, né in termini incompatibili con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

### **Diritto di accesso civico**

Dati, documenti, informazioni che si ha l'obbligo di pubblicare diventano accessibili da chiunque, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, senza motivazione, senza oneri economici, con richiesta presentata al responsabile della trasparenza. L'I.I.S. "E. Fermi", entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito e li trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione. Il modulo viene pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente - Altri Contenuti del sito.

I dati sono integri, aggiornati, facilmente consultabili e accessibili, conformi ai documenti originali, riconducibili all'ufficio di provenienza, pubblicati in formati di tipo aperto, riutilizzabili citando la fonte e rispettandone l'integrità.

Ciò che è oggetto di pubblicazione obbligatoria resta on line per un periodo di 5anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa privacy e dall'art. 15 del Dlgs33/2013 (dirigenti e consulenti esterni).

La sezione denominata «Amministrazione trasparente», contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (è accessibile senza filtri o limiti di indicizzazione o ricerca).

Visto il Provvedimento del Garante Privacy n. 243/2014, sono previste deroghe alla predetta durata temporale quinquennale:

- Nel caso in cui gli atti producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, con la conseguenza che gli stessi devono rimanere pubblicati fino alla cessazione della produzione degli effetti
- Nel caso di specifiche scadenze previste: es. i dati inerenti gli esperti esterni hanno una durata di pubblicazione triennale
- Laddove atti, documenti e informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, contengano dati personali, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti. Pertanto se un documento perde di effetto (perché ad esempio modificato da una disposizione successiva) non sarà più necessaria la sua pubblicazione
- Se un documento è ancora in vigore la sua pubblicazione sarà mantenuta anche se sono trascorsi cinque anni.

### **Sezione Amministrazione trasparente: Disposizioni generali**

In tale sezione sono, o sono in fase di pubblicazione:

- PTTI
- Riferimenti normativi con i relativi link alle leggi che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della PA
- Atti amministrativi generali che concernono l'organizzazione della singola scuola quali circolari, Direttive, Regolamento di Istituto, Regolamento Alunni, Statuto Studenti e Studentesse, Regolamenti laboratori, ecc.

### **Codice Disciplinare**

Come previsto dall'art. 55 del D.Lgs. n.165 del 2001, come riformato dal D.Lgs. n. 150 del 2009, sul sito istituzionale dell'amministrazione viene pubblicato il codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni; tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro. Il codice disciplinare oggetto di pubblicazione contiene sia le procedure previste per l'applicazione delle sanzioni sia le tipologie di infrazione e le relative sanzioni. (Funzione Pubblica Circolare n.14 del 23 dicembre 2010). Anche il Codice di Condotta dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013,n. 621 viene pubblicato.

### **Sezione Amministrazione trasparente: Organizzazione**

Vengono pubblicati:

- L'articolazione degli uffici (divisi per Aree, con l'indicazione del Responsabile dell'Ufficio)

- L'organigramma dell'organizzazione
- Telefono e posta elettronica (sia certificata che istituzionale).

### **Sezione Amministrazione trasparente: Collaboratori e Consulenti**

Sono pubblicati Incarichi/contratti con gli esperti esterni con estremi degli atti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. (art.15 Dlgs 33/2013).

Per ciascun titolare di incarico sono pubblicati:

- Curriculum
- Compenso
- Attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto interesse.

Esse sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. La scuola pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. I dati vengono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Incarichi/contratti con gli esperti esterni**

I Curriculum europei non devono contenere dati eccedenti; gli interessati verranno avvertiti anticipatamente delle informazioni necessarie oppure verrà elaborato un modello da seguire per la loro redazione. Sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative (ad esempio, gli incarichi ricoperti), nonché ulteriori informazioni di carattere professionale (conoscenze linguistiche, competenze nell'uso delle tecnologie, come pure partecipazione a convegni e seminari oppure redazione di pubblicazioni da parte dell'interessato). Non saranno invece pubblicati dati eccedenti, quali ad esempio i recapiti personali oppure il codice fiscale degli interessati, ciò anche al fine di ridurre il rischio di furti di identità.

### **Organi di indirizzo politico**

L'ANAC con la Delibera n. 144/2014 del 20 ottobre 2014 ha fornito indicazioni sugli obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33 del 2013 (c.d. Decreto Trasparenza): «si è considerato il caso delle istituzioni scolastiche, rette da un dirigente scolastico e dotate di organi collegiali di tipo meramente consultivo. In questi enti, che pure svolgono attività amministrative (sono ad esempio stazioni appaltanti ai fini dell'applicazione della disciplina dei contratti pubblici), nessuno degli organi ha carattere di organo di indirizzo. Al dirigente scolastico, pertanto, si applicano gli obblighi di pubblicità dell'art. 15 (curriculum e consulenze) e non quelli dell'art.14».

### **Sezione Amministrazione trasparente: Personale**

Vengono pubblicate i seguenti documenti relativi al Dirigente Scolastico:

- Curriculum
- Compensi (ivi compresi eventuali incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza o altro soggetto – cfr art. 19 CCNL Area V)



- Il protocollo di riferimento della dichiarazione di insussistenza cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 39/2013

Viene indicato il compenso complessivo percepito, determinato tenendo conto di tutte le componenti, anche variabili, della retribuzione. Non verrà invece riprodotta sul web la versione integrale di documenti contabili, i dati di dettaglio risultanti dalle dichiarazioni fiscali oppure dai cedolini dello stipendio come pure l'indicazione di altri dati eccedenti riferiti a percettori di somme (quali, ad esempio, i recapiti individuali e le coordinate bancarie utilizzate per effettuare i pagamenti). Ciò vale sia per i compensi dei dirigenti che dei collaboratori esterni.

Per quanto riguarda il personale non a tempo indeterminato e il relativo costo complessivo, esso viene visualizzato tramite link a "Scuola in Chiaro".

I tassi di assenza verranno aggiornati trimestralmente. Vengono pubblicate le percentuali delle presenze/ assenze del personale senza distinguere fra personale ATA e docente.

### **Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ( art. 53 del D.Lgs. N. 165 del 2001)**

Vengono indicati l'oggetto, la durata e il compenso spettante per ogni incarico.

Non sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 gli incarichi conferiti a dipendenti finanziati con le risorse a carico dei fondi della contrattazione integrativa.

Si pubblicano gli incarichi affidati dall'Istituzione Scolastica ai propri dipendenti allorché questi siano assegnati al di fuori degli istituti contrattuali del MOF e, pertanto, solo nei casi di incarichi retribuiti con fondi extra FIS.

### **Contrattazione integrativa**

Viene pubblicato il Contratto integrativo stipulato con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificata dai revisori.

### **Sezione Amministrazione trasparente: Performance**

Vengono pubblicati:

- Ammontare complessivo dei premi
- Ammontare complessivo del MOF + BONUS comunicato ed assegnato alla scuola
- Ammontare dei premi (MOF + BONUS) effettivamente distribuiti
- I dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio (in forma aggregata): divisione ATA/Docenti ed eventualmente tra le diverse tipologie di Docenti
- Differenziazione nell'utilizzo della premialità (Bonus)

Come stabilito dal Garante della Privacy (13 ottobre 2014) non vengono pubblicati i compensi FIS.

Non vengono pubblicati i compensi accessori corrisposti al personale della scuola, pubblicazione che, in base al provvedimento n. 431/2012 del Garante della Privacy, violerebbe il codice dei dati personali, D.L. n. 196/2003 (Orientamento Applicativo ARAN del 24/04/2015).

Le RSU possono produrre istanza di accesso (Legge 241/1990).

### **Tipologie di procedimento**

Per ciascuna tipologia di procedimento si pubblicano:

- I riferimenti utili del procedimento e la relativa descrizione
- L'ufficio responsabile del procedimento, i recapiti di posta e telefono
- Come l'utenza può ottenere informazioni sui procedimenti in corso
- Il termine fissato ( 30 gg salvo normative specifiche per i singoli procedimenti)
- Gli strumenti di tutela
- Il link di accesso al servizio on line
- La modalità di effettuazione dei pagamenti ( IBAN, conto postale, codici identificativi del pagamento; PagoPA)
- Nome del soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo
- Risultati delle indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi erogati.

### **Procedimenti ad istanza di parte**

Vengono pubblicati gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac simile per le autocertificazioni. Vengono inoltre indicati gli uffici ai quali rivolgersi e i relativi riferimenti di contatto.

### **Procedimenti di autorizzazione o concessione ( es. distributori automatici, punto di ristoro, locali, palestra)**

Vengono pubblicati:

- Contenuto
- Oggetto
- Eventuale spesa prevista
- Estremi dei relativi documenti contenuti nel fascicolo ( che potranno essere oggetto di accesso agli atti)
- Titolare del potere sostitutivo
- Indirizzo PEC

Sempre nella Sottosezione Performance si pubblicheranno i risultati del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, la dichiarazione di responsabilità sull'esecuzione delle verifiche e il rispetto dei tempi previsti dalla normativa.

Verranno pubblicati i recapiti telefonici e di posta dell'Ufficio per le dichiarazioni sostitutive, per le attività inerenti le dichiarazioni sostitutive, ivi compresi i controlli, ed i rapporti con le Amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati.

### **Sezione Amministrazione trasparente: Provvedimenti**

Pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti (con aggiornamento semestrale) finali dei procedimenti di:

- Concessione
- Contraente affidamento lavori, forniture e servizi
  - Per ciascun provvedimento si indicherà
  - Contenuto
  - Oggetto
  - Eventuale spesa prevista
  - Estremi dei principali atti contenuti nel fascicolo

## **Contratti di appalto**

Saranno pubblicati:

- L'avviso di preinformazione per contratti sopra soglia comunitaria di Euro 137.000,00
- La Delibera a contrarre del dirigente scolastico
- Gli Avvisi, i bandi e gli inviti non in caso di procedure negoziate ma in caso di avvio di procedure ristrette e comunque sempre per procedure aperte
- Il Provvedimento di aggiudicazione.

Saranno pubblicate e aggiornate tempestivamente le informazioni indicate all'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 relative ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, saranno pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui sopra riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

Viene e sarà comunicato mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012.

La pubblicazione riguarda tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito.

Sono pubblicati:

- CIG: Codice Identificativo Gara rilasciato dall'Autorità. Nel caso in cui non sussista l'obbligo di acquisizione del CIG, il campo sarà sostituito con il valore 0000000000 (dieci zeri)
- Struttura proponente: Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante, responsabile del procedimento di scelta del contraente
- Oggetto del bando: Oggetto della procedura di scelta del contraente
- Procedura di scelta del contraente: Procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche se posta in essere in deroga alle procedure ordinarie
- Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: Elenco degli operatori economici partecipanti alla procedura di scelta del contraente, quindi tutti i partecipanti, alle procedure aperte e quelli invitati a partecipare alle procedure ristrette o negoziate. Per ciascun soggetto partecipante verranno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
- Aggiudicatario: Elenco degli operatori economici risultati aggiudicatari della procedura di scelta del contraente. Per ciascun soggetto aggiudicatario verranno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti
- Importo di aggiudicazione: Importo di aggiudicazione al lordo degli oneri di sicurezza, e delle ritenute da operare per Legge (tra cui le ritenute per gli oneri previdenziali nel caso di incarichi a liberi professionisti) e al netto dell'IVA

- Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura: Data di effettivo inizio lavori, servizi o forniture. Data di ultimazione lavori, servizi o forniture (va indicata solo se conseguita, nel qual caso potrà coincidere con quella contrattualmente prevista)
- Importo delle somme liquidate: Importo complessivo, al lordo degli oneri di sicurezza e delle ritenute operate per Legge e al netto dell'IVA, delle somme liquidate dalla stazione appaltante annualmente, da aggiornare di anno in anno fino alla conclusione del contratto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, l'Amministrazione pubblica in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale standard aperto le informazioni di cui riferite alle procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente, anche se in pendenza di aggiudicazione (fermo restando il rispetto del principio di segretezza delle offerte) e alle procedure i cui contratti di affidamento sono in corso di esecuzione nel periodo considerato o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamenti.

I dati di cui sopra vengono pubblicati in un formato digitale standard aperto che ne consenta l'analisi e la rielaborazione. A tal fine le Amministrazioni e gli Enti devono utilizzare il formato XML secondo gli schemi XSD definiti nel documento "specifiche tecniche" disponibile sul sito dell'Autorità.

### **Sezione Amministrazione trasparente: Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

In questa sezione vengono pubblicati i criteri e le modalità per la concessione di borse di studio, nonché gli Atti di concessione di contributi e sussidi alle imprese.

Vengono pubblicati i criteri e le modalità cui l'amministrazione si attiene per la concessione di sovvenzioni e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Per ciò che riguarda il rispetto dell'Art. 26 Dlgs 33/2013, vengono pubblicati gli atti di concessione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti di importo superiore a mille euro.

La pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti, se si ricavano informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale.

La pubblicazione è effettuata solo allorché si tratti di somme corrisposte ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici e sempre che si tratti di importi superiori a mille euro.

Per ciò che riguarda i contratti con esperti esterni o di appalto, si osservano gli obblighi di pubblicazione specificamente previsti dal D.Lgs. 33 del 2013.

Come previsto dall'Art. 27 Dlgs 33/2013, saranno pubblicati:

- 1) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali;
- 2) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- 3) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- 4) l'ufficio/funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento;
- 5) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- 6) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione.

Il Conto consuntivo e programma annuale è affisso all'albo dell'istituzione scolastica entro quindici giorni dall'approvazione ed inserito nel sito WEB. Esso, come previsto dall'Art. 29 Decreto Legislativo 33/2013 verrà reso disponibile in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

La scuola pubblica, unitamente agli atti cui si riferiscono, i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorché recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici.

Canoni di locazione o affitto: la scuola non percepisce canoni. Quanto percepito in caso di concessione di locali o di servizi (es distributori) non è un canone percepito ma un contributo a fronte della concessione.

Nei Servizi erogati verranno pubblicati il PTOF nonché la Carta dei Servizi.

Nella sezione Pagamenti dell'Amministrazione verrà pubblicato l'indicatore dei tempi medi di pagamento (l'indicatore di tempestività concerne i soli contratti di appalto esclusi quelli di lavori). Nelle richieste di pagamento verranno indicati IBAN più codici identificativi.

L'indicatore annuale e l'indicatore trimestrale dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture sono calcolati come la somma dell'importo di ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori, divisa per la somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo dovuto e attribuisce perciò un peso maggiore ai casi in cui sono pagate in ritardo le fatture che prevedono il pagamento di somme più elevate. Per "giorni effettivi" si intendono tutti i giorni da calendario, compresi i festivi; per "data di pagamento", la data di trasmissione degli ordinativi di pagamento; per "data di scadenza", trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente oppure in base al termine per il pagamento pattuito nel contratto con il fornitore; per "importo dovuto", la somma da pagare entro il termine contrattuale o legale di pagamento, comprese le imposte, i dazi, le tasse o gli oneri applicabili indicati nella fattura o nella richiesta equivalente di pagamento, in conformità alle vigenti disposizioni di legge. Non vi rientra l'imposta sul valore aggiunto – IVA, nel caso di applicazione del regime di scissione dei pagamenti, c.d., "split payment".

### **Sezione Amministrazione trasparente: Altri Contenuti**

Vengono pubblicati:

- PTPC → link USR
- RPC → Direttore USR
- RPC → Dirigente Scolastico
- Regolamenti per la prevenzione e la repressione delle corruzione → link USR
- Relazione RPC → link USR

Vengono pubblicate eventuali sanzioni ANAC irrogate nell'atto di accertamento delle violazioni.

Per ciò che riguarda l'Accesso civico vengono pubblicati:

- Nome del responsabile (DS) e modalità per l'esercizio di tale diritto (posta elettronica istituzionale e recapiti telefonici);
- Nome del titolare del potere sostitutivo (Dirigente AT) attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione della posta elettronica istituzionale e dei recapiti telefonici;
- Modello di richiesta.

L'IIS "E, Fermi" recepisce pienamente il Comunicato ANAC del 15 ottobre 2014 secondo il quale l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico si considera, quindi, come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale ed è distinto dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella l. 241/1990.

Gli Obiettivi di accessibilità vengono perseguiti adeguando il sito alla Circolare Agid n. 1 del 22 marzo 2016.

### **Misure sviluppo e semplificazione**

Gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione, da parte della scuola, nel proprio sito informatico (nel rispetto dei principi di uguaglianza e accessibilità).

La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance del dirigente responsabile.

Dal 1° gennaio 2011 pubblicazioni cartacee non hanno effetto di pubblicità legale.

L'area Pubblicità legale è raggiungibile dalla home page del sito.

All'albo on line vengono inseriti:

- tutti gli atti per i quali una norma o una fonte amministrativa prevede espressamente la pubblicazione all'albo, genericamente inteso;
- tutti gli atti per i quali una norma o una circolare preveda espressamente una pubblicazione legata alla scadenza di un termine;
- Delibere CdI; Graduatorie; Bandi, ecc.

Per quanto riguarda le Pubblicazioni per finalità diverse dalla trasparenza, verrà sempre rispettato il principio di necessità, indispensabilità, non eccedenza, divieto assoluto per i dati sulla salute. Se le norme non prevedono i tempi della pubblicazione, vale il principio degli effetti dell'atto. Le Graduatorie verranno pubblicate solo se previsto, senza recapiti personali.

### **Policy**

Il sito fornisce ai propri utenti una informativa chiara e completa in merito alle caratteristiche generali dei contenuti proposti dal sito e al loro corretto utilizzo; le modalità di trattamento dei dati eventualmente resi disponibili dagli utenti. La consultazione della policy è costantemente disponibile all'interno del sito. Vengono distinti due tipi di contenuti: "Note legali" e "Privacy".

La circolazione interna di informazioni verrà curata tramite il registro elettronico.

Il Dirigente