



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SASSOFERRATO
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA
P.le Partigiani del Monte Strega, 1
60041 SASSOFERRATO (AN)
Tel. e Fax 07329335 – 073296477

E-mail: anic806004@istruzione.it - Pec: anic806004@pec.istruzione.it

Sito Internet: www.icsassoferrato.gov.it

C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità



**AGGIORNAMENTO
ANNI 2016-2017-2018**

Sommario	Pag.	2
Introduzione	Pag.	3
-Le linee guida per le istituzioni scolastiche		
-Il concetto di trasparenza	Pag.	4
La normativa	Pag.	6
Le principali novità del PTTI 2016/2018	Pag.	25
Individuazione dei responsabili	Pag.	26
Iniziative di promozione,diffusione, consolidamento della cultura della trasparenza	Pag.	27
Il programma per il triennio 2016/2018		

INTRODUZIONE

Le linee guida per le istituzioni scolastiche

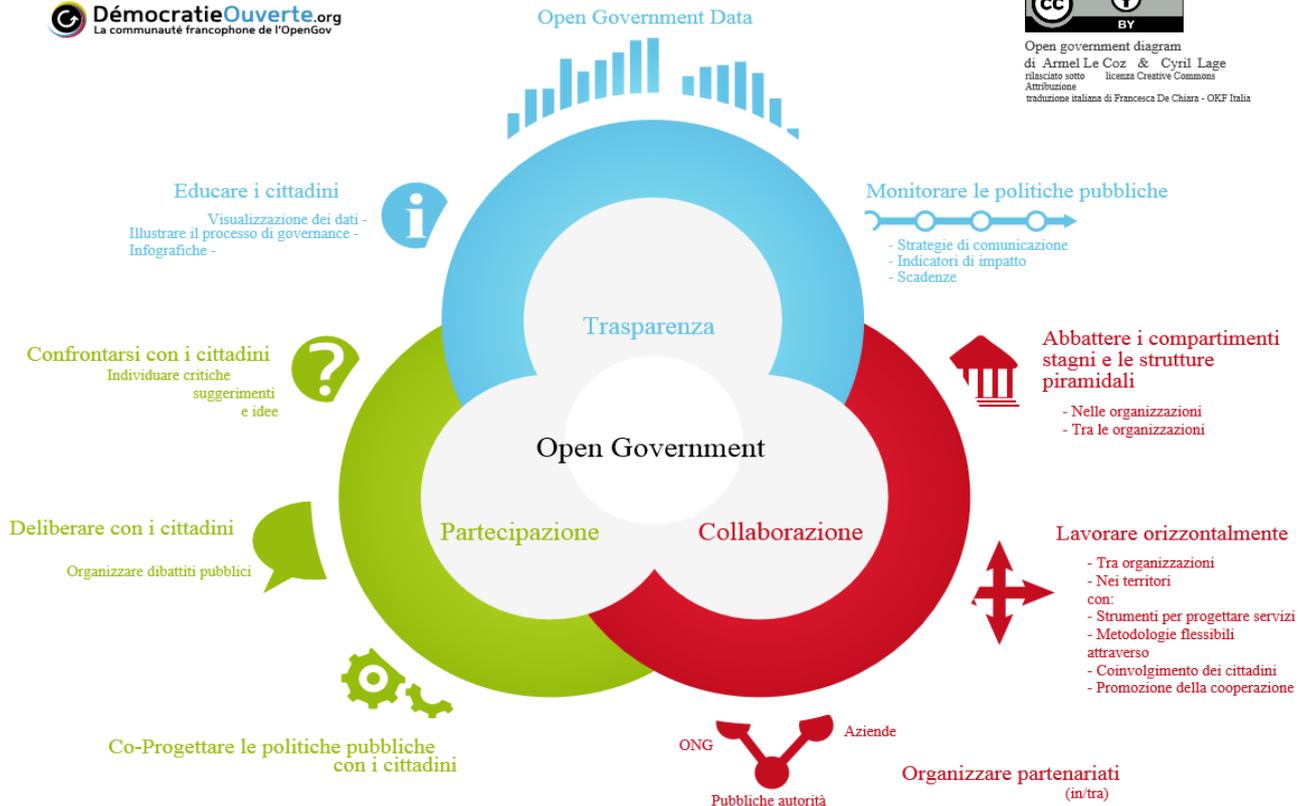
Con delibera n. 430 del 13 aprile 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato le “*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33*”, nelle quali, tra l'altro, sono definiti:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (da ora R.P.C.), individuato nella persona del Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, mentre i Dirigenti di ambito territoriale opereranno come referenti del R.P.C. e i suoi compiti;
- Il Responsabile della trasparenza, individuato nel Dirigente Scolastico e i suoi compiti;
- Il rapporto tra il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), redatto a livello di istituto e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), redatto dall'USR, nonché i termini per l'adozione di entrambi i documenti e i termini di decorrenza delle misure di vigilanza dell'ANAC.
- Nell'Allegato 1 alla suddetta delibera si trova poi un elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche;
- Nell'allegato 2 si trovano invece gli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche che qui saranno riportati.

Il concetto di trasparenza

Secondo quanto disposto dalla più recente normativa la trasparenza “è intesa come accessibilità totale (...) 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 (...)” (art. 11, comma 1, del d. lgs. 150 del 2009)).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le “informazioni pubbliche”, secondo il paradigma della “libertà di informazione” dell'*open government*, (letteralmente *governo aperto*) di origine statunitense. L'*open government* è incentrato su tre concetti basilari: Trasparenza, Partecipazione e Collaborazione, che superano di gran lunga il concetto del mero controllo, come chiaramente emerge dal diagramma sottostante.



Il CiVIT, Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche è stata la prima Commissione istituita dal governo ad utilizzare il termine *Open Government* nella Delibera n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

L'I.C. di Sassoferato si muove da tempo nell'ottica del "governo aperto", sia con la comunicazione continua delle sue attività attraverso i documenti pubblicati nel sito della scuola, sia con la redazione e la pubblicazione del Bilancio sociale.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene adottato sia al fine di ottemperare ai dettati della legge, sia per rendere più significativo e comprensibile tutto quanto l'Istituto stia già facendo ed ha in programma di fare per i prossimi tre anni, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio a partire dai risultati via via conseguiti nelle diverse aree di intervento.

LA NORMATIVA

Il D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, che prevede, tra l'altro, l'obbligo di elaborazione del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità è il frutto di un lungo percorso di riforme del sistema della Pubblica Amministrazione italiana.

Qui si fornisce una breve sintesi cronologica del suddetto percorso.

- ❖ La Legge 7 agosto 1990 n. 241 recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, nota anche come *legge sulla trasparenza amministrativa*, ha dato il via al percorso di cui sopra introducendo per la prima volta in Italia il diritto di accesso agli atti amministrativi. Altre innovazioni importanti della legge:

- ☞ i provvedimenti amministrativi devono riportare obbligatoriamente la motivazione;
 - ☞ l'autorità amministrativa ha l'obbligo di dare comunicazione o notizia dell'avvio del procedimento amministrativo;
 - ☞ deve essere effettuata l'individuazione della figura responsabile del procedimento amministrativo e la previsione dell'obbligo di comunicazione del responsabile agli interessati dal provvedimento amministrativo;
 - ☞ viene istituito l'istituto della denuncia di inizio attività nei casi in cui sia richiesta un'autorizzazione.
- ❖ Il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”(CAD), costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento privilegiato nei rapporti tra la Pubblica Amministrazione italiana e i cittadini dello Stato. Esso ha lo scopo di assicurare e regolare l’informazione in modalità digitale utilizzando in modo appropriato le tecnologie dell’informazione e della comunicazione all'interno della Pubblica Amministrazione. Nell’art. 54 “*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*” del predetto Decreto si specifica che i siti istituzionali devono contenere l’elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:
 - ☞ l’ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
 - ☞ il termine per la conclusione del procedimento;
 - ☞ l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell’adozione del provvedimento finale;
 - ☞ le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.
 - ❖ La legge n. 69/2009 ha poi introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet la retribuzione annuale, il curriculum vitae, l’ indirizzo di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del Dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.
 - ❖ Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l’ “accessibilità totale” , da parte del cittadino, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell’Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.
 - ❖ Il Decreto Legislativo 150/2009, all’art.11 introduce il concetto di trasparenza come accessibilità totale e obbliga l’adozione di un Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, da aggiornare annualmente. Nel suddetto Programma debbono essere specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative (comma 7) previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità (comma 2).

Si arriva così al D.Lgs n.33/2013 che riordina la disciplina sulla pubblicità, la trasparenza e la diffusione di informazioni tramite sito web istituzionale da parte delle Pubbliche Amministrazioni. Nell’Allegato A vengono definite le regole tecniche di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni inseriti nei siti istituzionali.

Vengono anche definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione di archivio del sito, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

Il D.Lgs n.33/2013 supera inoltre l’apparente conflitto tra trasparenza e privacy recitando, nell’art.4/c.4 “ Nei casi in cui norme di Legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL P.T.T.I. 2016/2018

Nelle diverse sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”, già presente nel sito della scuola dal mese di gennaio 2014, saranno pubblicate tutte le informazioni secondo quanto disposto nell’All.2 delle “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33”, emanate dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 che sotto vengono riportate.

Obblighi di pubblicazione per le istituzioni scolastiche

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	
		Per ciascun titolare di incarico:	
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di	Tempestivo (art. 20, c. 1,

			una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			per ogni incarico	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività
		(da pubblicare in tabelle)		

			utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	
		Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	ai procedimenti in corso che li riguardano	
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Per i procedimenti ad istanza di parte:	
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo
	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal

				termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:	

				1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture	Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture	Da pubblicare secondo le modalità e le

		soprasoglia comunitaria	specifiche previste dal Codice degli appalti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Oggetto del bando	Tempestivo
Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Procedura di scelta del contraente	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Aggiudicatario	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo di aggiudicazione	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Importo delle somme liquidate	Tempestivo
Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

				completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo

	delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti - Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
	Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

Altri contenuti - Accessibilità	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti - Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per ogni settore amministrativo e didattico vengono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento dei dati relativi alle loro competenze nel sito istituzionale della scuola.

Responsabile della trasparenza e dell'attuazione del presente Programma

Dirigente Scolastico *Prof.ssa Carla Santini*, 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 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:

☞ **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**

Carla Poggi, responsabile dell'Albo pretorio, coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo d'istituto (pubblicità legale) i documenti relativi alla contabilità, bandi e organi collegiali e nella sezione trasparenza gli incarichi e consulenze e i bandi di gara.

☞ **Assistenti Amministrativi che collaborano con il DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito.**

Paola Bruschi, assistente amministrativa che nel sito si occupa della pubblicazione di circolari interne in merito al settore alunni: libri di testo, gestione utenti registrati con il supporto della F.S.

Italia Fiori assistente amministrativa che nel sito cura l'area dedicata al settore personale docente, domande assenza, gestione impegni, trasmissione atti di nomina, albo graduatorie, ore eccedenti, gestione utenti registrati, con il supporto della F.S.

Nadia Venturi: assistente amministrativa che nel sito cura la pubblicazione di circolari interne, comunicazioni generali, pubblicazioni albo pretorio.

☞ **Collaboratore vicario e docente incaricato**

Dott.ssa Gabriella Patregnani, Collaboratore vicario e *Prof. Roberto Falcioni*, docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico, il DSGA e gli Assistenti Amministrativi per la pubblicazione di tutti gli atti dovuti, ivi compresa la parte didattica.

☞ **Tecnico esterno**

Daniilo Eusepi della ditta Reset Informatica, si occupa della manutenzione del sito e della pubblicazione degli atti in caso di particolari difficoltà tecniche.

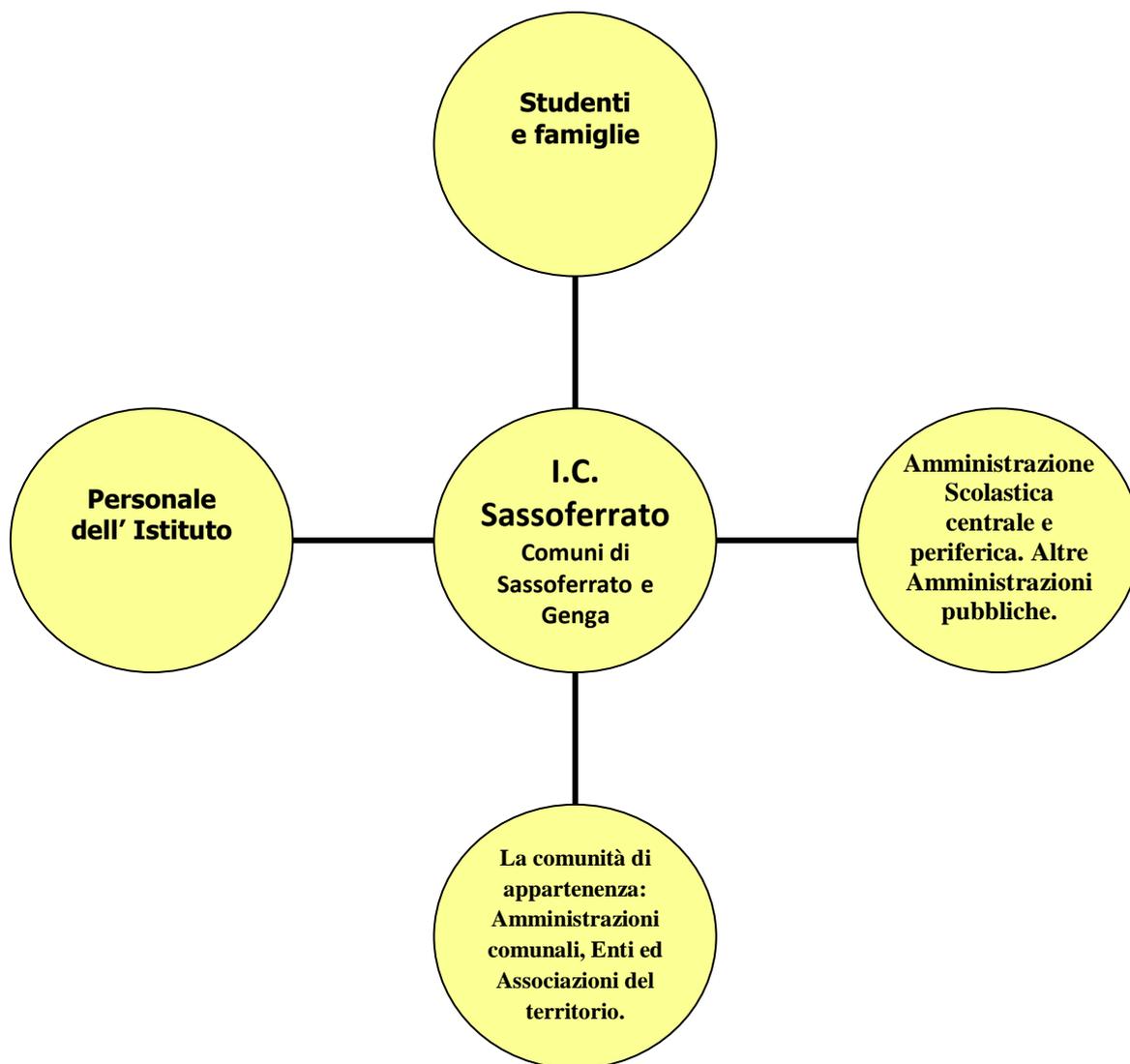
INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

Il graduale raggiungimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso l'informazione e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

Nel corso del corrente anno e degli anni successivi saranno programmati incontri informativi sul concetto di trasparenza, sul contenuto del Programma triennale e del rapporto con il Piano anticorruzione redatto dall'Ufficio Scolastico Regionale e sulle iniziative da intraprendere perché le novità introdotte siano comprese come una sintesi tra riorganizzazione concettuale di quanto sin qui operato e le necessità di miglioramento e innovazione.

Nel rispetto di quanto disposto dalla normativa, verrà organizzata una giornata della trasparenza rivolta a tutti gli utenti. Come per i questionari pensati per l'autovalutazione di istituto e la redazione del Bilancio sociale (customer satisfaction) sarà effettuato un questionario per la rilevazione del gradimento delle iniziative e degli strumenti del Piano della trasparenza con possibilità di poter contribuire al miglioramento, con osservazioni e proposte.

L'Istituto ha elaborato una mappa dei suoi stakeholder con cui dialoga



Il dialogo dovrà essere sempre più efficace al fine di produrre un miglioramento del servizio, in particolare del benessere degli studenti, inteso come raggiungimento di esiti formativi e orientativi adeguati alla società attuale.

Ulteriori iniziative per il raggiungimento di un effettivo *open government* saranno prese dopo questi primi anni di riorganizzazione complessiva della comunicazione on line e di monitoraggio dei risultati.

IL PROGRAMMA PER IL TRIENNIO 2016/2018

La pubblicazione dei contenuti sarà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza. L'utenza viene ascoltata direttamente sia nelle riunioni degli organi collegiali in cui è rappresentata e nelle assemblee convocate, sia con la compilazione di questionari costruiti per effettuare la valutazione delle attività dell'Istituto. I dati raccolti vengono elaborati in grafici che ne consentono un'immediata consultazione e comparazione; parte di essi vengono utilizzati per la costruzione del Bilancio sociale che viene redatto sugli obiettivi strategici oggetto di miglioramento.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Con cadenze periodiche verrà effettuato il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il suo aggiornamento.

Il Programma triennale viene adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno), di medio (due anni) e di lungo termine (tre anni). Si tratta di un programma triennale "a scorrimento" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

Obiettivi generali

- Sviluppo della cultura della trasparenza e consolidamento del concetto di trasparenza come accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza ai portatori di interesse dei servizi resi attraverso un sistema di accesso on-line ai dati relativi alle principali attività istituzionali dell'Istituto.
- Formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica e della trasparenza a tutto il personale in servizio.
- Miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare.
- Identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi.
- Graduale e costante integrazione dei dati pubblicati e pubblicazione di informazioni di sintesi relativi alle performance realizzate dall'Istituto per favorire la partecipazione degli stakeholder.
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni.

Attuazione del programma

AZIONI A BREVE TERMINE Anno 2016
Riorganizzazione del sito.
Pubblicazione di tutti i dati d'obbligo.
Rilevazione della soddisfazione dell'utenza per il Programma Trasparenza
Formazione di base del personale
OBIETTIVI A MEDIO TERMINE 2 anni
Formazione avanzata del personale
Riorganizzazione della comunicazione con gli stakeholder
OBIETTIVI A LUNGO TERMINE 3 anni
Servizi interattivi on line: forum, social network.

Per l'attuazione del programma e la definizione di obiettivi più ambiziosi si dovrebbero poter risolvere diverse criticità, prima tra tutte la carenza di risorse finanziarie e umane. Nonostante ciò, tutto il personale si impegna al meglio delle sue possibilità e competenze.

Il Presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 31 del 26 maggio 2016.