



**ISTITUTO COMPRENSIVO CORTEMILIA - SALICETO**

Via Salino 1 – CORTEMILIA ( CN )

☎: 0173/81096 C.F.: 90032990047

**M.I.U.R.**

✉: [CNIC81600C@istruzione.it](mailto:CNIC81600C@istruzione.it) ✉ [CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CNIC81600C@PEC.ISTRUZIONE.IT)

CODICE UNIVOCO UFFICIO **UFA4TM** CODICE IPA **istsc\_cnic81600c**

[www.iccortemilia-saliceto.gov.it](http://www.iccortemilia-saliceto.gov.it)

# Programma triennale per la trasparenza e integrità

Anni 2016 – 2017 - 2018

Autore

**D.S. Giuseppe BOVERI**

**15 GIUGNO 2016**

**Delibera n. 8  
Consiglio di Istituto  
del 28 GIUGNO 2016**

### 1. Premessa

- 1.1 Cosa si intende per trasparenza
- 1.2 Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni
- 1.3 Trasparenza e performance
- 1.4 Trasparenza e protezione dei dati personali
- 1.5 Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti

### 2. Dati

- 2.1 Amministrazione trasparente
- 2.2 Albo online
- 2.3 PEC
- 2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie
- 2.5 Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni
- 2.6 Dominio "gov.it"

### 3. Individuazione degli stakeholder

### 4. Attuazione del programma

- 4.1 Tempi di attuazione
- 4.2 Obiettivi a breve termine (un anno)
- 4.3 Obiettivi a medio termine (due anni)
- 4.4 Obiettivi a lungo termine (tre anni)

### 5. Ruoli e responsabilità

- 5.1 Individuazione dei Responsabili

### 6. Iniziative di promozione e comunicazione della trasparenza

### 7. Codice etico e dei valori: Carta dei servizi

## 1. Premessa

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di importanti interventi normativi. Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

In attuazione di questo principio fondamentale il Governo ha adottato il 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*” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una Amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l’istituto dell’accesso civico (art. 5).

Il DL 33/2013 è intervenuto sul Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando la disciplina recata dall’art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*.

In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione “Amministrazione trasparente”, che sostituisce la precedente sezione “Trasparenza, valutazione e merito” prevista dall’art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull’attuazione delle norme in materia di trasparenza.

L’Istituto Comprensivo di Cortemilia-Saliceto ritiene di fondamentale importanza il confronto con l’utenza e con gli stakeholder; reputa pertanto essenziale l’accesso da parte dell’intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico dell’Istituto necessarie alla realizzazione di un’Amministrazione trasparente.

Il fine primario è quello di consentire forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa sanciti dalla Corte Costituzionale (art. 97 Cost.). L’accesso alle informazioni consente la verifica dell’andamento delle performance della Istituzione scolastica come pubblica Amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi

nel più generale ciclo di gestione della performance (Piano dell'Offerta Formativa, Programma Annuale, Contrattazione, etc.).

Contemporaneamente permette ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interesse (stakeholder) di effettuare la valutazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione Scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi cultura alla legalità.

La scuola s'impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun alunno nonché a favorire l'accoglienza degli alunni, il loro inserimento e la loro integrazione.

Particolare impegno è prestato per la soluzione delle problematiche concernenti gli alunni diversamente abili, a quelli in situazione di svantaggio e a quelli stranieri.

La scuola, per favorire la più ampia realizzazione dei contenuti del POF, promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le sue componenti e programma percorsi di apprendimento nel rispetto della diversità dei bisogni formativi e garantisce un'adeguata informazione su tutte le attività promosse.

Essa nel determinare le scelte organizzative (orario delle attività, orari servizi amministrativi), s'ispira a criteri di efficienza, efficacia e flessibilità.

I docenti svolgono la loro funzione nell'ambito della libertà d'insegnamento e dell'autonomia professionale loro riconosciute dalla norma. Tutto il personale della scuola s'impegna a migliorare la propria professionalità attraverso la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento

## 1.1 Cosa si intende per trasparenza

L'articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 introduce una nuova nozione di trasparenza 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. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all'articolo 24, comma 3 prevede che "non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni".

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'accesso civico introdotto dall'art.5 del d.lgs. n. 33/2013 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".

Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

## 1.2. Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse *“con disciplina e onore”* (articolo 54, comma 2, della Costituzione). In questa prospettiva vanno richiamati l'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

## 1.3 Trasparenza e performance

La trasparenza presenta un aspetto *“statico”*, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance.

La pubblicazione online dei dati, infatti, è uno strumento che permette il *“miglioramento continuo”* dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d'interessi (stakeholder), con l'obiettivo di far emergere criticità e *“buone pratiche”* della Amministrazione.

Esiste quindi una stretta relazione tra il piano della Performance e il programma triennale della trasparenza che deve sempre essere tenuto presente nella fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

## 1.4 Trasparenza e protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009.

Tuttavia, la pubblicazione online delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge. È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

Con riferimento all'impianto normativo nazionale, l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale".

Tuttavia qualunque trattamento di dato personale, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice).

Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d, del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano

in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

## 1.5 Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della l. n. 241 siano anche riferibili alla disciplina della trasparenza per cui devono rimanere riservati:

- i documenti coperti da segreto di Stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Anche in questo caso bisogna talvolta mediare fra interessi contrastanti.

Se è quindi vero che esiste il diritto alla riservatezza finanziaria e professionale questa deve essere raccordata al dovere sopra descritto di rendere pubblici tutti i dati inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa di chi sia addetto a una funzione pubblica e, quindi, i dati concernenti i compensi da questi percepiti (e non anche, per esempio, la generale situazione patrimoniale familiare o personale) o la valutazione delle prestazioni rese da questi soggetti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei suoi agenti.

## 2. I dati

### 2.1 Amministrazione Trasparente

Con il DL 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione “Amministrazione Trasparente”, definisce una lunga serie di informazioni concernenti l’organizzazione, l’attività amministrativa, i servizi erogati e l’uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale.

Nel definire i dati che il nostro istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l’allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su “Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016” in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione “Amministrazione Trasparente”.

A tale documento abbiamo apportato le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Per garantire l’omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione “Amministrazione Trasparente” con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa.

Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste non verranno lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.

Nella tabella realizzata dal nostro istituto ed allegata al presente programma sono inoltre specificate la periodicità degli aggiornamenti di ciascun dato pubblicato e le figure che si occupano della loro pubblicazione.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell’istituto si articola nelle seguenti sezioni:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Collaboratori e consulenti
- Personale
- Sezione performance (in corso approfondimenti tra il MIUR e la CIVIT per chiarire i limiti di applicabilità alle scuole)

- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Controlli e rilievi amministrativi
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'Amministrazione
- Altri contenuti

## 2.2 Albo online

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro Istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo online.

## 2.3 PEC

Il nostro istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata 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 sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relative sezione di Amministrazione Trasparente.

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

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

## 2.4 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

Registri online: è in corso la sperimentazione interna con la formazione di tutto il personale al

fine di renderlo operativo a partire dal 01/09/2016. Secondo una pianificazione in via definitiva dal 01/09/2016 verrà esteso in sostituzione di tutte e le funzioni tradizionalmente gestite in cartaceo dal registro personale del docente e dal registro di classe.

## 2.5 Obblighi di comunicazione ad AVCP

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato 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.link ist.

<http://www.iccortemilia-saliceto.gov.it/Pubblicazioni.php>

## 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. Il sito web istituzionale della scuola ha una 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. A nostro parere tali azioni possono 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:

- Modulistica
- Circolari
- Verbali
- Incarichi interni e relativo compenso
- Servizi on line per utenti registrati
- Rilevazione della Customer Satisfacion
- Albo pretorio on line
- Albo sindacale on line
- Servizi on line

Tutti i dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione.

A loro volta i dipendenti potranno 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 in un successivo allegato al Programma.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'Istituto; è allo studio la possibilità di permettere l'invio telematico di qualunque richiesta da parte dei dipendenti ad evitare la presenza fisica allo sportello.

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

Stiamo quindi introducendo nel sito web informazioni, sempre più articolate e complete, relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Documenti di valutazione
- Servizi di supporto all'attività didattica

Tutte le famiglie dovranno comunicare l'indirizzo e-mail 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 permettano 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 un successivo allegato al Programma.

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie sarà il registro elettronico online che, inserito come link della homepage del sito istituzionale, permetterà un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie.

Il registro elettronico consentirà anche la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (trasmissione documento di valutazione, gestione materiale didattico, comunicazione con le famiglie, etc.) su cui sarà necessario fare i dovuti approfondimenti per evitare ambiguità, sovrapposizioni ed inefficienze.

## 4. Attuazione del programma

Il passaggio dalla gestione tradizionale delle informazioni, basata sull'uso del documento cartaceo, alla gestione informatizzata attraverso il sito web 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 del sito web necessario a garantire i nuovi diritti di trasparenza è invece necessario 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, infatti, 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 strumento informatici, la formazione del personale, etc. Oggi il nostro istituto è impegnato in una riflessione su queste problematiche e su come procedere sul percorso della dematerializzazione dei documenti trattati e delle procedure e riteniamo di poter produrre sull'argomento un documento che verrà in futuro allegato al presente programma sulla trasparenza.

### 4.1 Tempi di attuazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni).

Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto le carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

#### 4.1.1 Obiettivi a breve termine (un anno)

Oggetto	Obiettivi	Intervento da realizzare	
Sito Istituzionale	Modifica dell'indirizzo in .gov.it Registrazione del dominio .gov.it al Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione	(già attuato)	
	Implementazione del nuovo sito web dell'Istituzione Scolastica	(in fase di realizzazione)	
	Produzione e pubblicazione solo di documenti accessibili	(in fase di realizzazione)	
	Adeguamento della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del D.lgs. 33/2013	(in fase di realizzazione)	
	Redazione del Piano anticorruzione, ai sensi della L. 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, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. 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		(in fase di realizzazione)
	Firma digitale Dirigente Scolastico, DSGA	(realizzato)	
	Dirigenza online	(da realizzare)	
	Curriculum Dirigente e retribuzione online sul sito	(realizzato)	
	Incarichi interni e relativo compenso	(in fase di realizzazione)	
	Incarichi esterni e relativo compenso	(in fase di realizzazione)	
	Albo pretorio e sindacale online	(realizzati sul sito scolastico)	
	Dematerializzazione	Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore	
Incassi e pagamenti on line	(attivato - OIL)		
Formazione del personale	Il primo corso di formazione del personale Amministrativo sarà effettuato NOV 2016 Seguirà a breve un corso specifico per tutti i responsabili di <b>gestione del sito</b>	NOV/GIU Corso operativo inserimento dati/documenti sul sito web della Scuola	

## 4.1.2 Obiettivi a medio termine (due anno)

Oggetto	Obiettivi	Intervento da realizzare
Sito istituzionale	<b>Registri on line</b> (non più registri cartacei ma costruiti all'interno dell'archivio digitale)	attuato
	Pubblicazione voti on line	da attuare (si prevede da sett. 2016)
	Documento di valutazione e assenze on line	da attuare da attuare (si prevede da sett. 2016)
	<p><b>Archivio completamente informatizzato</b> che significa non più faticose ricerche in archivi inevitabilmente polverosi, tra faldoni pesanti e complessi, ma un semplice clic. per conservare documenti con formati che devono garantire la non modificabilità di struttura e contenuto realizzando l'esigenza richiesta dalla legge sulla dematerializzazione.</p> <p>Occorre inevitabilmente superare alcune barriere culturali al cambiamento, all'abbandono della carta per un atteggiamento di fiducia nel documento informatico che richiede una trasformazione profonda del modo di operare di ogni pubblica amministrazione.</p> <p>La dematerializzazione non può ridursi alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni.</p> <p>La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico.</p> <p>La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione.</p> <p>Dal punto di vista pratico si è trattato di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.</p>	<p>Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme in questo settore</p>

### 4.1.3 Obiettivi a lungo termine (tre anni)

Progetto	Obiettivi	Intervento da realizzare
Sito istituzionale	uso SMS per invio tramite sito di richieste di contatto con i genitori	(da realizzare)
	Servizi on line per utenti registrati	(da implementare)
	Pagamento on-line quote assicurativa, gite d'istruzione e diario scolastico	(presenta qualche problematica ma ci si impegna a realizzarlo)
	Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito web	(da realizzare)
	Social Networks per gli utenti registrati: docenti, amministrativi e collaboratori scolastici non aperto ma riservato a questa tipologia di utenza ma visibile a tutti gli internauti	(in fase di realizzazione)

Per l'attuazione del programma sono stati avviati, diversi processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione dei servizi per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Tutta l'Istituzione s'è fortemente impegnata, ma si devono sottolineare le seguenti criticità che rallentano il processo attuativo delle azioni avviate. Le criticità rilevate all'interno della segreteria scolastica sono collegate cambiamenti che di fatto hanno influito sul processo di consolidamento e diffusione delle procedure, di codificazione di buone pratiche, la ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti.

## 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 online e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente
- **Vicario:** 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.

In considerazione della complessità della materia si valuterà se coinvolgere nell'attuazione del programma anche fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, possano fornire adeguati servizi di assistenza e consulenza. Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Dirigente Scolastico del nostro Istituto Prof. Giuseppe BOVERI

## 5.1 Individuazione dei Responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

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 finalizzata 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 ai sensi dell'art.43 cap Vi del D.Lgs 33/2013.

### **Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità**

che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

Personale docente		
DA DEFINIRE	titolare della funzione strumentale per Coordinamento T.I.C e attività didattiche	Organizza il passaggio ai sistemi di comunicazione on line Cura la pubblicazione delle informazioni /materiale sul sito dell'istituto
DA DEFINIRE	titolare della funzione strumentale per Valutazione ed autovalutazione	Cura la pubblicazione 1. degli esiti dell'autovalutazione di Istituto 2. delle iniziative assunte in itinere

DA DEFINIRE	titolare della funzione strumentale per Aggiornamenti e curricula	Cura la pubblicazione 1. delle iniziative assunte in itinere
-------------	---	---

<b>Personale amministrativo</b>		
DA DEFINIRE	Direttore SGA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordina l'attività degli assistenti amministrativi</li> <li>2- coordina la gestione tecnica del sito;</li> <li>3. aggiorna i dati relativi alle risorse umane e all'utenza;</li> <li>4. pubblica sull'albo pretorio i documenti relativi a programma annuale, conto consuntivo, verifiche</li> </ol>
DA DEFINIRE	assistente amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. coordina la gestione tecnica del sito;</li> <li>2. cura il mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali,</li> <li>3. viaggi di istruzione/ progetti</li> </ol>
DA DEFINIRE	assistente amministrativa settore alunni Scuola Infanzia e Primaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pubblica le circolari in merito al settore alunni</li> <li>2. cura il mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali</li> </ol>
DA DEFINIRE	assistente amministrativo settore Affari Generali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione casella di posta,</li> <li>2. pubblicazioni albo pretorio delibere organi collegiali</li> <li>3. redazione di documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente in collaborazione con la dirigenza e pubblicazioni</li> <li>4. circolari interne) / cura l'albo sindacale</li> <li>5. albo graduatorie</li> </ol>
DA DEFINIRE	assistenti amministrativi settore personale docente ed A.T.A.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. trasmissione atti di nomina,</li> <li>2. gestione utenti,</li> <li>3. ore eccedenti, Funzioni strumentali, Fondo di Istituto, Incarichi specifici</li> <li>4. cura il mantenimento ed aggiornamento delle informazioni già presenti sul sito web relativamente alle comunicazioni generali</li> </ol>

## 6 Iniziative di promozione e comunicazione della trasparenza

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo di CORTEMILIA-SALICETO 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 genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Saranno previste, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza 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 di Istituto.

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.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF. Ogni azione e scelta sono improntate 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.

## 7. Codice etico e dei valori: Carta dei servizi

La **Carta dei servizi** è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio. I principi ispiratori dell'attività dell'Istituto Comprensivo Cortemilia-Saliceto sono:

efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità, con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati, insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

L'Istituto Comprensivo CORTEMILIA-SALICETO si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l'Istituto Comprensivo CORTEMILIA-SALICETO con l'emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

Cortemilia, 15 giugno 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Giuseppe BOVERI