

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

2016-2018

I.I.S. Da Vinci Ripamonti

Como

1 Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'istituzione scolastica I.I.S. Da Vinci Ripamonti di Como dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) che ha emanato le Linee guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.

Il PTTI indica le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (articolo 1 comma 1 D.Lgs 33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

Il presente PTTI riporta le specifiche misure adottate dall'istituzione scolastica per la riduzione dei rischi corruttivi al momento indicati dall'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. Considerato che è predisposto dal Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza - RT) senza la preventiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di competenza del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC), previa approvazione del Ministro, si procederà ad un aggiornamento coerente con l'eventuale diversa individuazione dei rischi effettuata nel PTPC regionale. Il PPTI potrà essere integrato anche con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti.

Il presente PTTI 2016-2018 dell'istituzione scolastica è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in data 26.05.2016, è pubblicato sul sito web ed è aggiornato annualmente.

2 Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola www.davinciripamonti.gov.it e su Scuola in Chiaro <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/COIS009006/leonardo-da-vinci-ripamonti/> . Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative e le modalità di comunicazione con il personale addetto.

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico pro tempore Gaetana Filosa il cui indirizzo mail è presente sulla home page del sito web.

3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR e ne segue l'articolazione per quanto compatibile. Non sono presenti collegamenti con le misure e gli interventi del PTPC regionale di riferimento al momento non ancora adottato. Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica e non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance che nelle istituzioni scolastiche non viene predisposto per esplicita esclusione prevista dall'art. 74 del D.Lgs 150/2009. Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTTI attribuite dal D.Lgs 33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

Nel momento dell'aggiornamento, a seguito dell'adozione del PTPC da parte del Direttore Generale regionale (RPC), potranno essere inserite nel PTTI ulteriori misure relativamente ai rischi corruttivi con il coinvolgimento degli Organi Collegiali della scuola nel processo di elaborazione dell'aggiornamento.

3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Per ovviare all'assenza del PTPC regionale che la normativa qualifica come il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno delle istituzioni scolastiche che ingloba tutte le misure di prevenzione, obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi, al fine di individuare i contenuti

del PTTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale amministrativo degli uffici, i collaboratori del dirigente scolastico e i docenti responsabili del coordinamento e della realizzazione dei processi di erogazione del servizio educativo di istruzione e formazione.

3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTTI definisce il percorso dell'istituzione scolastica per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione delineate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'aggiornamento 2015 dell'ANAC e avvia il processo di progressivo sviluppo di strumenti idonei a consentire ad ogni cittadino l'accesso e l'accessibilità totale alle informazioni prodotte dalla scuola, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

A tal fine il presente PTTI intende evitare che la massa di dati resi pubblici, in particolare sugli assetti organizzativi, renda impossibile l'identificazione dei dati rilevanti, cioè dei dati che veramente interessano i cittadini come tali e come utenti dei servizi della scuola. A tal fine le informazioni relative ai procedimenti amministrativi saranno progressivamente rese di più facile accessibilità, complete e di semplice consultazione.

Al fine di migliorare l'attuazione delle procedure di pubblicazione e dei flussi delle informazioni e della trasparenza e di realizzare un monitoraggio continuo saranno previste specifiche attività di formazione del personale con riferimento anche al codice di comportamento e alle tematiche dell'etica della trasparenza.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure saranno inoltre riviste secondo il PTPC regionale.

Vengono assunti come riferimenti per gli obblighi di pubblicazione sul sito web della scuola l'Allegato 2 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC e la delibera n.39 del 20 gennaio 2016. Costituisce quindi una priorità strategica per l'istituzione scolastica il continuo miglioramento del sito web istituzionale le cui caratteristiche saranno progressivamente adeguate alla normativa (Codice dell'Amministrazione Digitale D.lgs 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche). A tal fine la programmazione finanziaria individuerà specifiche risorse.

Le attività finalizzate alla trasparenza saranno organizzate al fine di garantire il rispetto dei limiti alla diffusione di dati personali anche comuni e sarà assicurato l'accesso civico.

3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni poste dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTTI richiedono il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse, al fine di selezionare tra i dati potenzialmente pubblici quelli di reale interesse e di avvicinare "*l'offerta di trasparenza*" alla "*domanda di trasparenza*".

Nella stesura del PTTI si è quindi tenuto conto dell'ampia esperienza dell'istituzione scolastica sulla "*domanda di trasparenza*" fino ad ora espressa dagli *stakeholders* della scuola, ovvero dagli interlocutori sociali, dai portatori di diritti, di aspettative e di interessi legittimi individuati nella nostra comunità scolastica in: gli studenti e loro associazioni; tutto il personale scolastico; le famiglie e loro associazioni; le istituzioni scolastiche del territorio; il Politecnico di Milano e l'Insubria di Como; gli enti locali (Regione Lombardia, Provincia di Como e Comuni della Provincia di Como); le organizzazioni sindacali; la comunità locale in senso ampio (cittadini e collettività); le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Per un successivo e migliore coinvolgimento degli stakeholders, l'istituto intende effettuare procedure di consultazione dei più diretti portatori di interesse sui contenuti del presente Programma, al fine di acquisirne contributi e proposte in una prospettiva di partecipazione alla costruzione di nuove consapevolezze e di bene comune della trasparenza. Un efficace piano di comunicazione sulla "*trasparenza praticata*" dall'istituzione scolastica rappresenta lo strumento che sarà utilizzato per programmare e ottimizzare le scelte di comunicazione, rendendole funzionali alla soddisfazione dei bisogni degli utenti, siano essi esterni o interni alla scuola. Per meglio attuare il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori d'interesse, sarà implementata una cultura della comunicazione che renda visibili i contributi provenienti dall'esterno, in modo da conoscere le attese degli utenti e migliorare i servizi offerti. Verranno rafforzate, in particolare, le attività di accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti, anche per favorire il raccordo tra l'istituto e il territorio e al fine di promuovere progetti di comunicazione integrata e tecniche di ascolto dei cittadini.

3.4 Modalità e termini e di adozione e di aggiornamento del programma

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 maggio 2016 dal paragrafo 4 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC. Il primo aggiornamento sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Per l'attuazione del PTTI è necessario che le varie componenti della scuola siano messe in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma stesso. Al fine di consolidare ed implementare la cultura della trasparenza risulta inoltre necessario un coinvolgimento di tutti gli attori dell'istituto per rendere note le novità introdotte dalla normativa. A tale scopo saranno programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del PTTI e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con l'intento di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle norme 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 Programma della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Un obiettivo primario, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare il personale, i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, così da sfruttarne tutte le potenzialità. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici 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'adozione del PTTI 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. Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità e trasparenza e della legalità e per sostenere i contenuti del codice di comportamento sono previste apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno progressivamente, nel triennio 2016/2018, tutto il personale in servizio.

4.2 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013 sono considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul PTTI, nonché sul PTPC a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

Le giornate della trasparenza costituiscono l'occasione per condividere le migliori pratiche, le esperienze, i risultati, le novità e lo stato di attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, automonitoraggio/monitoraggio anticorruzione; conflitto di interessi; attuazione degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'aggiornamento periodico del Piano Nazionale Anticorruzione.

I destinatari dell'iniziativa sono tutti gli stakeholder dell'istituto, fra i quali gli studenti e loro associazioni; tutto il personale scolastico; le famiglie e loro associazioni; le istituzioni scolastiche del territorio; l'Università; gli enti locali (Regione, Provincia e Comune); le organizzazioni sindacali; la comunità locale in senso ampio (cittadini e collettività); le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Con riguardo alle modalità di svolgimento della Giornata della trasparenza si ritiene, anche alla luce dell'esperienza esistente nella realtà scolastica, di proporre in modalità open day una formula articolata in diverse sessioni nell'ambito dello stesso giorno in cui l'istituzione scolastica presenti le attività volte a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati per il raggiungimento dei propri fini istituzionali. Quale importante momento di incontro e dialogo con gli stakeholder si presenterà l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico, non solo per creare un momento di confronto su temi specifici ma anche, e soprattutto, per far conoscere le iniziative e le strategie che l'istituto ha posto in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Le giornate di open day costituiscono inoltre un valido strumento

anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza. Per consentire la partecipazione degli stakeholder, all'interno delle Giornate sono previste apposite sessioni dedicate all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni. I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

4.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018

Si riassumono, nella sottostante tabella, le azioni proposte per la giornata della trasparenza con l'indicazione, per ciascuna di esse, dei destinatari e tempi di attuazione

AZIONI	DESTINATARI	TEMPI
Giornata della trasparenza OPEN DAY	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Dicembre 2016 Dicembre 2017 Dicembre 2018
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Pubblicazione e diffusione Dicembre 2016 - Dicembre 2017 – Dicembre 2018 Esiti e statistiche Gennaio 2017- Gennaio 2018 – Gennaio 2019
Pubblicazione dei documenti di interesse in materia di trasparenza	Personale della scuola	Entro 30 giorni dall'adozione
Corso di formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica della trasparenza	Personale in servizio	Secondo le tempistiche previste dal Piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e dal Piano di formazione del personale Ata
Altre attività di formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche della trasparenza e integrità	Personale in servizio	Secondo le tempistiche previste dal Piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e dal Piano di formazione del personale Ata

5 Il processo di attuazione del programma

5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

I dati da pubblicare e la periodicità del relativo aggiornamento sono indicati nell'allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC.

Il PTTI e gli atti generali (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali – codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola tramite link alla banca dati normattiva.it.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, facilmente raggiungibile dalla home page del sito, sono inseriti:

- 1) L'articolazione degli uffici della scuola, l'organigramma degli uffici amministrativi, l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);
- 2) L'elenco dei consulenti e collaboratori con gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- 3) I dati relativi al personale:
 - a. Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
 - b. Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/COIS009006/leonardo-da-vinci-ripamonti/>;
 - c. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/COIS009006/leonardo-da-vinci-ripamonti/> ;
 - d. Tassi di assenza del personale <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/COIS009006/leonardo-da-vinci-ripamonti/>;
 - e. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
 - f. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
 - g. Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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;
- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato, l'ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;
- 5) Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, 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, 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, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con 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), nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici, risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- 6) I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;

- 7) I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
- 8) I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) 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;
- 9) L'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; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
- 10) Relativamente ai bandi di gara e contratti: l'eventuale avviso di preinformazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture soprasoglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, 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 completamento dell'opera, servizio, o fornitura, importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
- 11) Relativamente a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: 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 € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, 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 € 1.000,00, 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 del bilancio;
- 12) Relativamente ai bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; 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 (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);
- 13) I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;
- 14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- 15) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
- 16) La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM (<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/COIS009006/leonardo-da-vinci-ripamonti/valutazione/>);
- 17) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
- 18) Relativamente all'IBAN e ai 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;
- 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.it);
- 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico Gaetana Filosa 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;
- 21) Il Rapporto del Responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.it);

- 22) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
- 23) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
- 24) Delia Campanelli, titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta (Direttore USR o referente dell'ambito territoriale)
- 25) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente
- 26) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale

5.2 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Francesco Baffa – francesco.baffa@davinciripamonti.gov.it e al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi che provvede all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

5.3 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo

Al fine di programmare le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare nel triennio per attuare le misure di prevenzione della corruzione, in assenza del PTCP regionale non ancora pubblicato, si è preso in esame l'Allegato 1 alle Linee Guida sull'applicazione delle disposizioni sull'anticorruzione e sulla trasparenza alle istituzioni scolastiche che l'ANAC ha pubblicato con delibera n. 430 del 13 aprile 2016 indicando come a maggior rischio corruttivo i seguenti processi:

- 1) Processo di progettazione del servizio scolastico
- 2) Processo di organizzazione del servizio scolastico
- 3) Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica
- 4) Processo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
- 5) Processo di valutazione degli studenti
- 6) Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.L.L.
- 7) Procedure di acquisizione di beni e servizi

Per ognuno dei processi sono state individuate e descritte nella seguente tabella tutte le azioni che nel triennio saranno realizzate per attuare le misure di prevenzione indicate dall'ANAC e i tempi di attuazione.

Qualora il PTCP regionale dovesse evidenziare eventuali ulteriori processi a rischio corruttivo, si procederà all'aggiornamento e all'implementazione delle azioni previste.

Elenco dei processi a maggior rischio corruttivo e azioni di prevenzione – Modalità e contenuti delle azioni – Tempi delle azioni				
Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione	Modalità e contenuti delle azioni	Tempi delle azioni
1 Processo progettazione del servizio scolastico a) Elaborazione del PTOF b) Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	• Trasparenza	Pubblicazione sul sito di: Atto di indirizzo del D.S. Composizione, o.d.g. e calendario incontri del gruppo di lavoro Numero e data delibera di approvazione del PTOF Verbale del collegio dei revisori Numero e data delibera Consiglio di Istituto approvazione del P.A	Trattandosi di processi con iter procedurale e scadenze previsti da specifiche norme o da indicazioni ministeriali, l'adempimento avverrà entro 10 gg dalla data di

				produzione degli atti
<p>2</p> <p>Processo di organizzazione del servizio scolastico</p> <p>a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi</p> <p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per il potenziamento</p> <p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p> <p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p> <p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti</p> <p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>g) Costituzione organi collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p> <p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p> <p>Favorire case editrici o parti-colari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione tempestiva, sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio • Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente • Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della 	<p>Pubblicazione sul sito di: Link al sito dell'ATP con la pubblicazione dell'organico di diritto/di fatto</p> <p>Link al sito Scuole in chiaro http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/</p> <p>Link alle note annuali sul sito MIUR Esempio 2016 Nota MIUR n. 25141 del 10 agosto 2015 Nota MIUR 9520 dell'8 aprile 2016 O.M. 241 e 244 dell'8 aprile 2016 C.C.N.I. dell'8 aprile 2016</p> <p>Numero e data delibera Consiglio di Istituto Criteri formazione classi, assegnazione docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni Criteri accoglimento iscrizione e formazione delle liste d'attesa</p> <p>Numero e data delibera Collegio Docenti proposte al dirigente scolastico su assegnazione docenti alle classi</p> <p>Delibera collegio dei docenti Piano delle attività docenti Atto di adozione del dirigente scolastico Piano delle attività personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal DS</p> <p>Calendario degli incontri dei dipartimenti disciplinari /gruppi di lavoro, dei Consigli di Classe/Interclasse Numero e data delibera Collegio Docenti Pubblicazione libri di testo adottati Link alla normativa</p>	<p>Aprile Luglio e comunque non appena comunicato dall'ATP Secondo la tempistica del MIUR</p> <p>Inizio anno scolastico</p> <p>Inizio anno scolastico</p> <p>Inizio anno scolastico</p> <p>Maggio</p>

		normativa e dei criteri di scelta	Esempio 2016 www.istruzione.it/allegati/2016/prot3503.pdf www.istruzione.it/allegati/.../DM637_15_prezzi%20primaria.pdf www.istruzione.it/.../NOTA_ADOZIONI_LIBRI_TESTO.pdf	
3 Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza 	Pubblicazione sul sito di: Numero e data delibera del Collegio Docenti di approvazione di R.A.V. e P.d.M. Link su Scuola In Chiaro a RAV e PdM	Inizio anno scolastico
4 Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA c) Valutazione e incentivazione dei docenti d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione e) Conferimento di incarichi di docenza	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito internet della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi • Diramazione di circolari esplicative dei criteri • Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013) • Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi 	Pubblicazione sul sito di: Delibera del consiglio di istituto dei criteri per attribuzione incarichi soggetti esterni Contratto integrativo di Istituto Informazione preventiva e successiva Criteri elaborati dal Comitato di Valutazione Intesa con parte sindacale Delibera collegio dei docenti individuazione figure e incarichi organizzativi Piano delle attività docenti ed Ata	Entro 10 gg dalla data del consiglio Entro 10 gg dalla sottoscrizione definitiva Entro 10 gg dalla riunione Entro 10 gg dalla sottoscrizione Entro 10 gg dalla delibera Entro 10 gg dalla data del collegio

		<ul style="list-style-type: none"> • Diramazione di circolari esplicative dei criteri. • Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti 		
<p>5</p> <p>Processo di valutazione degli studenti</p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti b) Scrutini intermedi e finali c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero d) Esami di stato e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti f) Erogazione di premialità, borse di studio g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione • Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione • Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri di valutazione • Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Patto di corresponsabilità Regolamento di disciplina Criteri per la valutazione degli apprendimenti e per lo svolgimento degli scrutini Criteri per l'attribuzione del voto di condotta Criteri per l'attribuzione del credito scolastico Criteri per l'assegnazione di borse di studi Criteri per il comodato d'uso gratuito dei libri di testo Criteri per l'individuazione degli partecipanti a stage e viaggi ed esperienze in ambito comunitario e internazionale</p>	<p>Entro 10 gg dalla data delle delibere degli organi competenti</p>
<p>6</p> <p>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali • Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013) 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Numero e data delibera Consiglio di Istituto dei criteri e limiti per lo svolgimento da parte del dirigente dell'attività negoziale per l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici da parte di soggetti terzi</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>
<p>7</p> <p>Procedure di acquisizione di beni e servizi.</p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. I- Contratti pubblici, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del</p>		<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Carta dei servizi Indice di tempestività dei pagamenti</p>	<p>Inizio anno scolastico</p>

5.4 Misure di monitoraggio e vigilanza e rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente"

Le misure di monitoraggio adottate prendono in considerazione indicatori che permettono di rilevare il numero, la frequenza e la variazione nel tempo degli accessi al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente", il numero, la frequenza e la variazione nel tempo del numero di richieste rivolte alla scuola con modalità non telematiche, il grado di soddisfazione degli accessi ai servizi, ai dati, ai documenti e alle informazioni da parte degli utenti, la valutazione dell'accessibilità e della comprensibilità delle informazioni fornite attraverso il sito da parte degli utenti.

Le misure di vigilanza consistono, nel primo anno, nella verifica – da parte del Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico Gaetana Filosa- programmata quindicinale delle pubblicazioni e nella verifica casuale per almeno 8 volte nel corso dell'anno dello stato di aggiornamento del sito e della sezione "Amministrazione Trasparente".

In esito alle attività di vigilanza il Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico Gaetana Filosa, tiene una riunione con il Direttore dei servizi, con il responsabile del sito, con i docenti collaboratori e il personale amministrativo interessato ai processi che prevedono la pubblicazione al fine di attivare iniziative di miglioramento.

5.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente l'accesso civico è assicurata dal Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico Gaetana Filosa.

La richiesta di accesso è gratuita non deve essere motivata ed presentata al Responsabile della Trasparenza con le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: cois009006@istruzione.it
- Posta elettronica certificata all'indirizzo del dirigente scolastico: cois009006@pec.istruzione.it

Il dirigente scolastico dispone la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione e accerta la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile della trasparenza assicura che ne sia data comunicazione al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso di ritardo o mancata risposta nei tempi previsti, il richiedente può ricorrere al Responsabile del potere sostitutivo indicato nel PTPC.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è stato predisposto un apposito modulo scaricabile dagli interessati al link: <http://www.davinciripamonti.gov.it/segreteria/modulistica/>.

Per favorire il consolidamento della cultura della trasparenza saranno programmate iniziative informative su questo strumento rivolte ai portatori di interesse.

5.6 Dati ulteriori

Eventuali dati ulteriori oggetto di pubblicazione, individuati dal PTPC regionale, saranno inseriti nel primo aggiornamento del PPTI.

Luogo e data

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gaetana Filosa