

Prot. n. 3582/A32

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)

2016-2019

INTRODUZIONE.....	2
ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA.....	4
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI.....	5
MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA.....	7
SEZIONE PROGRAMMATICA.....	8
DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI.....	8
ALBO PRETORIO.....	9
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	10
INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.....	12
ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	12
OBIETTIVI A BREVE TERMINE.....	13
OBIETTIVI A MEDIO TERMINE.....	13
OBIETTIVI A LUNGO TERMINE.....	13
MISURE ORGANIZZATIVE.....	14
MISURE DI MONITORAGGIO.....	14
STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE.....	14
PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA.....	44
ACCESSO CIVICO.....	44
ULTERIORI DATI.....	44

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO che le scuole di ogni ordine e grado, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

VISTO il D.P.R. 275/99;

VISTO il D.L.vo 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

VISTA la delibera ANAC n° 50/2013;

VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 – *Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, N. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*;

VISTA la notaUSR Lazio, Prot. n. 19709 del 16-06-2016, *Indicazioni per la pubblicazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità delle Istituzioni Scolastiche*;

VISTA la notaUSR Lazio, Prot. n. 19230 del 9 giugno 2016, *Applicazione della Delibera ANAC n. 430/2016 – Indicazioni per la pubblicazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità entro il 30 giugno 2016*

VISTO il D.M. MIUR n. 537 del 30.6.2016 con il quale si *"adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni scolastiche del Lazio 2016-2018"*;

CONSIDERATO che il presente PPTI potrà essere integrato anche con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti;

SENTITO il CDI ai sensi dell'art. 3 delle sopra richiamate Linee Guida;

TENUTO conto delle peculiarità dell'organizzazione di questa istituzione scolastica;

## ADOTTA IL SEGUENTE

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ per gli anni 2016-2017-2018**

In questo documento è riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018. Il Programma si articola nei punti che seguono.

#### **INTRODUZIONE**

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' *"accesso civico"*.

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PPTI dell' *Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri* è formulato

sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Lazio. In particolare, con il Programma *Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri* individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n. 33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

La struttura organizzativa dell' *Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri* prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale [www.icmarinadicerveteri.gov.it](http://www.icmarinadicerveteri.gov.it) nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel vigente nel PTOF 2016/2019 approvato con Deliberazione del Collegio Docenti l'11/1/2016 e rivisto nel Collegio Docenti del 28/10/2016.

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto dall'Istituto *Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri*, come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione”;
- Delibera ANAC n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità,

*trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."*

- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016"*;
- Delibera ANAC n. 59/2013 *"Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)"*;
- Delibera ANAC n. 65/2013 *"Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico"*;
- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT *"Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013)"*;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica *"D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza"*;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015);
- D.M. MIUR n. 537 del 30.6.2016 di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni scolastiche del Lazio 2016-2018.
- Delibera ANAC n. 430/2016 *"Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33"*;

## **IL PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma è stato predisposto dal Dirigente Scolastico Prof. Loredana Cherubini, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'*Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri* previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze, etc);
- organizzare gli uffici dell'*Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri* ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- regolamentare l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica disciplinando le modalità di presentazione delle richieste di accesso civico e garantendone la regolare attuazione.
- garantire che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del Codice

dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2015 e successive modificazioni)

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1° settembre 2016.

## INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

### *della trasmissione dei dati, della pubblicazione, dell'aggiornamento*

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati saranno curati dai responsabili delle diverse sezioni di "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" come indicati nella tabella sottostante, in collaborazione con il responsabile del sito web istituzionale.

**Il Responsabile della trasparenza** dell'*Istituto Comprensivo Marina di Cerveteri*, è il Dirigente Scolastico *Prof.ssa Loredana Cherubini*.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla normativa sulla trasparenza ed è, in particolare, preposto a:

- controllare che le misure del Programma siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Collaborano con il Responsabile per la trasparenza, per la realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI):

- **il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)**, Sig.ra Patrizia Guidoni è la figura individuata ai sensi di legge quale Responsabile della pubblicazione. Coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla redazione e pubblicazione di tutti i documenti e gli atti amministrativi all'Albo online e nella sezione di Amministrazione Trasparente e ne monitora il costante aggiornamento. Individua, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, Responsabile della Trasparenza, misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" e misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico.
- **Il Personale amministrativo**. Collabora con il DSGA per l'aggiornamento dei dati e la pubblicazione degli atti sul sito, per mettere in atto le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e le misure per assicurare l'accesso civico. Conosce le regole di pubblicazione del presente piano e le funzioni per l'invio degli atti in pubblicazione da "segreteria digitale" e le svolge in caso di assenza dei colleghi. Nello specifico, ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di tutti gli atti inerenti al settore attribuito dal Piano Annuale delle Attività del

personale amministrativo e consulta costantemente il sito per accertarsi dello stato della pubblicazione e della necessità di eventuali aggiornamenti.

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

<b>PERSONALE DOCENTE</b>		
<b>Benedetta Carrazza</b>	Docente Funzione strumentale Sito	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la pubblicazione della documentazione didattica, quale:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• documenti di progettazione d'istituto (PTOF – PDM – ALTRI PROGETTI) e documenti didattici in generale</li> <li>• progetti in itinere, risultati delle attività didattiche e relativo materiale promozionale e documentale (gare, mostre, eventi...)</li> <li>• atti degli organi collegiali (in collaborazione con la segreteria)</li> <li>• circolari (in collaborazione con la segreteria)</li> </ul> </li> <li>- Coordina l'attività dei docenti in merito alla pubblicazione dei documenti didattici</li> <li>- Cura il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito attraverso un costante monitoraggio</li> <li>- Aggiorna pagine e articoli</li> </ul>
<b>Giorgio Musilli</b>	Docente Animatore Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornisce supporto tecnico e assistenza per tutte le funzioni attribuite alla Funzione Strumentale Sito</li> <li>- Collabora con l'ufficio segreteria nei vari settori, in particolare relativamente alla didattica e i progetti</li> </ul>
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>		
<b>Natala Pensabene</b>  <b>Cinzia Clementi</b>	Assistenti Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano l'invio degli <u>atti amministrativi</u> alla pubblicazione avendo particolare riguardo al rispetto della legge sulla Privacy.</li> <li>- Assistono il DSGA nel coordinamento e controllo dell'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione dei documenti e nella verifica del costante aggiornamento dei dati su Albo Online e Amministrazione Trasparente</li> </ul>

## **MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- condivisione all'interno dell'ufficio amministrativo;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

Per favorire quanto sopra:

- a) il PTTI è pubblicato sul sito web dell'istituto;
- b) si svolgeranno incontri con il personale amministrativo per la condivisione del Programma e delle competenze operative
- c) durante l'attività ordinaria si promuoverà l'utilizzo del sito web attraverso una continua sensibilizzazione dell'utenza
- d) negli Ordini del Giorno delle sedute degli organi collegiali, con cadenza annuale è inserito il seguente punto: *"stato di attuazione del PTTI"*.

## SEZIONE PROGRAMMATICA

### ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della scuola;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

Saranno verificabili dai portatori di interesse (*Stakeholders*) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo, gli obblighi di pubblicazione di dati relativi a:

- organizzazione e attività della scuola, collaborazione e consulenza, dotazione organica del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture, graduatorie di Istituto e il loro stadio di attuazione.

L'Istituto è impegnato negli ultimi anni a favorire l'avvio dei processi di rinnovamento, semplificazione e miglioramento dell'erogazione dei servizi nonché nell'attuazione del presente Programma, anche per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Tuttavia, permangono criticità soprattutto collegate a:

- carenza di risorse finanziarie per dotare la segreteria dei necessari strumenti e per formare adeguatamente il personale a fronte del moltiplicarsi degli adempimenti amministrativi e digitali e della necessità repentina di nuove competenze;
- mobilità di unità di personale amministrativo e/o divieto di sostituzioni in caso di assenze anche prolungate, che di fatto influiscono sul processo di consolidamento e diffusione delle procedure e di codificazione di buone pratiche. La conseguente ridefinizione delle funzioni, lo sforzo di garantire la continuità e il mantenimento dei risultati ottenuti, determinano tensioni e danneggiano il clima organizzativo.

### DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito dell'Istituto si è tenuto conto dei requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012" in merito a:

- 1) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- 2) aggiornamento e visibilità dei contenuti;

3) accessibilità e usabilità realizzabili anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione, con riferimento all'Allegato 2 delle Linee Guida ANAC 2016.

**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.

Il Programma triennale è adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Esso indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno), di medio (due anni) e di lungo termine (tre anni). E' un programma triennale idoneo a consentire un costante aggiornamento.

#### **ALBO PRETORIO**

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

L' I.C. Marina di Cerveteri, nel rispetto della normativa sopra richiamata e perseguendo l'obiettivo di innovare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, sono i seguenti:

- Avvisi
- Accordi di rete
- Assicurazione polizza
- RC/infortuni
- Bandi e Gare
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici
- Contratti e Convenzioni
- Decreti di nomina e incarichi docenti
- Decreti di nomina e incarichi personale A.T.A.
- Graduatorie A.T.A.
- Graduatorie docenti
- Modulistica
- Organi collegiali
- Programmi annuali e Conti Consuntivi
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Privacy
- Regolamenti
- Sicurezza

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione con i rispettivi riferimenti normativi.

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto: cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

Oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione apposita consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta del nostro Istituto.

La sezione è a cura del responsabile del sito web; è invece il responsabile della trasparenza che cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione.

Ciascun operatore scolastico ha il compito di:

- ridurre la produzione documentale cartacea evitando stampe inutili di documenti che possono essere salvati in modalità informatica;
- consultare assiduamente il sito per essere aggiornato sulle informazioni relative al funzionamento dell'istituzione scolastica segnalando eventuali errori od omissioni di pubblicazione.

L'accesso civico si realizza tramite richiesta indirizzata al dirigente scolastico e all'istanza, sarà dato riscontro entro 30 giorni o saranno fornite le ragioni, per iscritto, dell'eventuale diniego all'accesso. Se l'accesso agli atti può in qualche modo danneggiare i titolari di dati personali o commerciali, il termine per l'opposizione alla pubblicazione è di 10 giorni. In tal caso, il termine di risposta di 30 giorni viene differito.

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 sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, i cui esiti verranno divulgati sul sito stesso.

È esclusa la pubblicazione su "Amministrazione trasparente", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola e riguardano:

- *oneri informativi per cittadini e imprese;*
- *organi di indirizzo politico-amministrativo;*
- *sanzioni per mancata comunicazione dei dati;*
- *rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali;*
- *incarichi amministrativi di vertice;*
- *posizioni organizzative;*

- *oiv;*
- *bandi di concorso;*
- *enti pubblici vigilati;*
- *società partecipate;*
- *rappresentazione grafica;*
- *dati aggregati attività amministrativa;*
- *opere pubbliche;*
- *pianificazione e governo del territorio;*
- *informazioni ambientali;*
- *strutture sanitarie private accreditate;*
- *interventi straordinari e di emergenza.*

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) e di lungo termine (tre anni). È un programma triennale “a scorrimento” idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso.

## INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell' I.C. Marina di Cerveteri alle indicazioni fornite dal D.Lgs. 150 del 2009, confermate dal D.Lgs 33/2013 e disciplinate dalle Linee Guida ANAC, 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 periodicamente 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.

Un obiettivo primario dell'Istituto nella fase attuale è quello di sensibilizzare il proprio personale e l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, un'occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Ogni azione è improntata alla massima trasparenza che si esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione e la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo.

L'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, diviene un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

## ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità dell'I.C. Marina di Cerveteri prevede, come detto sopra, obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno), a medio termine (due anni), di lungo periodo (tre anni).

Prima di passare alla presentazione degli obiettivi a breve, medio e lungo termine, si indicano di seguito gli obiettivi relativi alla normativa per la Trasparenza che sono già stati realizzati:

- Albo pretorio on line (installazione)
- Amministrazione Trasparente
- Posta Elettronica Certificata
- Firma digitale Dirigente Scolastico e DSGA

- Curriculum, nomina, contratto e retribuzione del Dirigente online
- Incassi e pagamenti on line (OIL)
- Obblighi di comunicazione ad AVCP in attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012
- Dematerializzazione. L'istituto ha acquistato il pacchetto informatico "Segreteria Digitale" e "Protocollo Digitale" che consentiranno la razionalizzazione dei processi amministrativi e la progressiva eliminazione dell'uso della carta.

#### **OBIETTIVI A BREVE TERMINE**

- **Albo pretorio on line (implementazione e raccordo con il software di gestione documentale)**
- **Implementazione a pieno regime della Segreteria Digitale**
- **Istituzione Albo dei Fornitori**

In conformità a quanto previsto dall' art. 36 co. 2 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i., al fine di poter ricorrere all'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs.50/2016, questa Scuola istituirà l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia, disciplinato da apposito regolamento approvato con delibera del Consiglio d'Istituto.

- **Digitalizzazione**

Segreteria Digitale include inoltre un Archivio completamente informatizzato che consentirà la conservazione legale dei documenti e faciliterà le ricerche rispetto agli archivi tradizionali; i documenti sono conservati con formati che garantiscano la non modificabilità di struttura e contenuto.

La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, può abbattere gli sprechi e moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi.

- **Acquisizione del timbro digitale**
- **Dati sugli incarichi interni e dati sugli incarichi esterni**

#### **OBIETTIVI A MEDIO TERMINE**

- Registro, pubblicazione voti, documenti di valutazione e assenze on line, attivate ora solo in classi pilota, soprattutto a causa degli oneri connessi all'acquisto degli strumenti e alla formazione del personale; si prevede di andare a regime in tutto l'istituto dall'a.s. 2017/18;

#### **OBIETTIVI A LUNGO TERMINE**

- Servizi on line per utenti e personale;
- Consolidamento e ampliamento delle procedure sopra evidenziate, con particolare riferimento alla digitalizzazione dei servizi, alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all'archivio informatizzato.

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

### ***volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi***

La procedura per la trasmissione dei dati, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" avverrà mediante l'utilizzo di "Segreteria Digitale".

- 1) La segreteria è informata, mediante comunicazione interna, dei dati da pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" con relative tempistiche e scadenze periodiche.
- 2) Il personale amministrativo è responsabile dell'invio dei dati alla pubblicazione, nelle forme previste, e qualora necessario con il supporto del responsabile del sito web.
- 3) I dati sono trasmessi, nei termini e secondo le tempistiche previste, secondo il percorso previsto da segreteria digitale. Nelle more della piena implementazione di segreteria digitale, i dati dovranno essere trasmessi a una cartella condivisa organizzata secondo la struttura dei livelli delle sezioni e sottosezioni di "amministrazione trasparente".
- 4) Il referente amministrativo della sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale preleva i file contenenti i dati e li pubblica sul sito web.

L'attuazione prevede l'individuazione di almeno una unità di personale di segreteria come referente amministrativo per la sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale e la formazione tecnica di questa unità di personale per l'acquisizione delle conoscenze e abilità necessarie alla cura della pubblicazione dei dati.

## **MISURE DI MONITORAGGIO**

### ***e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il dirigente scolastico, in quanto responsabile della trasparenza, svolge i compiti indicati dall'art. 43, D. Lgs. 33/2013:

- aggiornamento del PTI, controllo sull'adempimento da parte dell'istituzione scolastica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

## **STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE**

### ***dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"***

Il sito web istituzionale è gestito attraverso il sistema di gestione dei contenuti (CMS) "Wordpress" che permette, con specifici plugin:

- monitoraggio del numero di accessi alle pagine web del sito istituzionale
- monitoraggio del numero di download dei documenti pubblicati

**Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 - ALLEGATO 2)**  
**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI**  
**APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Disposizioni generali</b>	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)	<b>DS</b>
	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)	<b>DS</b>
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DS</b>

				l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse		
		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	<b>DS</b>
<b>Organizzazione</b>	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)	<b>DS</b>
		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	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)	<b>DS</b>

			le informazioni previste dalla norma)			
	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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
<b>Consulenti e collaboratori</b>		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 collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
				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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b>
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	<b>DSGA</b> <b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b>
<b>Personale</b>	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)	<b>PER DIRIGENTE SCOLASTICO</b>
				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	

		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 una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, 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)	<b>CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"</b>
		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)	<b>CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"</b>
	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)	<b>DSGA  UFFICI AMMINISTRATIVI</b>

	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 per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
	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)	<b>DS</b>
		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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	<b>DS</b>

				funzione pubblica		
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DS</b>
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DS</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DS</b>
			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)	<b>DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE</b>

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		DS DSGA
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 ai procedimenti in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				corso che li riguardino		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		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, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		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, nonché 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 indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo	

				conclusione del procedimento		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive		
<b>Provvedimenti</b>	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)	<b>DS</b> <b>DSGA</b>
		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)	
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DS</b> <b>DSGA</b>
		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DS</b> <b>DSGA</b>

		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DSGA</b>  <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DSGA</b>  <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DSGA</b>  <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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 soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	<b>DSGA</b>  <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

		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	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	<p>Informazioni sulle singole procedure</p> <p>(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)</p>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>
		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	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	<p><b>DSGA</b></p> <p><b>UFFICI</b></p> <p><b>AMMINISTRATIVI</b></p>

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

				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)		
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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)	<b>DS DSGA</b>
	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	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)	<b>DS DSGA</b>

			provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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)	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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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. 1, lett. f), 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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
		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	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>
<b>Bilanci</b>	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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

		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)	<b>DSGA</b> <b>UFFICI</b> <b>AMMINISTRATIVI</b>

<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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)	<b>DSGA UFFICI AMMINISTRATIVI</b>
	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)	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		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)	<b>DSGA UFFICI AMMINISTRATIVI</b>
<b>Servizi erogati</b>	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)	<b>LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF</b>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	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)	<b>DSGA UFFICI AMMINISTRATIVI</b>
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>DSGA UFFICI AMMINISTRATIVI</b>

				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		
<b>Altri contenuti - Corruzione</b>			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	<b>DS</b>
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	<b>DS</b>
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	<b>DS</b>
			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	<b>DS</b>

		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)	<b>FARE LINK A USR</b>
		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	<b>DS</b>
		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	<b>DS</b>
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	<b>DS</b>
		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	Tempestivo	<b>DS</b>

				posta elettronica istituzionale		
<b>Altri contenuti - Accessibilità</b>		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)	<b>NO</b>
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>		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		<b>DS</b>

## PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Dirigente Scolastico è la figura cui compete la formazione, adozione e attuazione del Programma, nonché dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative finalizzate ad ottenere e garantire la trasparenza.

I contenuti del Programma sono stati presentati in Consiglio di Istituto nella seduta del 28 giugno 2016 e successivamente aggiornati in data 1.9.2016 a seguito dell'approvazione da parte dell'USR Lazio del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione con D.M. 530 del 30 giugno 2016.

**La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza di dati personali (d.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.**

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

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

## ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e **dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui non sia avvenuta la pubblicazione sul sito web istituzionale. Deve essere verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

## ULTERIORI DATI

L'istituto scolastico IC MARINA DI CERVETERI si riserva la possibilità nei successivi atti di programmazione di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa e/o alla prevenzione della corruzione.

Marina di Cerveteri, 1 settembre 2016

 IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Loreliana Cherubini  
