

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PER L'ISTITUTO COMPRENSIVO " I.C. MATTINATA " – MATTINATA  
(art. 1, comma 5, 6, 7, 8 L. 190/2012)  
TRIENNIO 2018 -2021**

Specificando l'ambito d'azione e gli obiettivi fissati dalla normativa il piano è redatto secondo le linee guida e le delibere emanate da CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione dell'integrità e della Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

Il piano, con riferimenti al quadro normativo, si articola nelle seguenti sezioni:

- 1. Dati**
- 2. Individuazione degli stakeholders**
- 3. Attuazione del programma**
- 4. Ruoli e responsabilità**
- 5. Iniziative di promozione e di comunicazione (sulla trasparenza)**
- 6. Accesso civico**

## **1- I DATI**

### **1.1 Amministrazione trasparente**

Il legislatore nel D.Lgs n. 33/2013, specificatamente nella sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una serie di informazioni relative all'organizzazione, all'attività amministrativa, ai servizi erogati e alla pubblicazione degli atti nel sito web istituzionale. Nel definire i dati che questo Istituto si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l'allegato 1 della Delibera n. 50/2013 del CIVIT su "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2014 - 2016", in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "Amministrazione Trasparente".

A tale documento sono state apportate le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche, che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT.

Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto si articolerà in:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi amministrativi
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza

- Altri contenuti

### **1.2 Albo on Line**

In attuazione della Legge n° 69 del 18 giugno 2009, che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, questo Istituto Scolastico ha inserito nel sito la sezione "albo on line". E' prevista la pubblicazione dei seguenti documenti:

- Graduatorie
- RSU
- Bandi di gara e Concorsi
- Decreti
- Documenti e Regolamenti
- Delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto

### **1.3 PEC**

Questo Istituto è dotato di indirizzo di Posta Elettronica Certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito.

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

L'indirizzo PEC di questa scuola è il seguente: **fgic80800p@pec.istruzione.it**

### **1.4 Registro Elettronico**

La scuola utilizza il registro elettronico.

## **2. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER**

### **2.1 Stakeholder**

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti
- Famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
- Enti locali
- Uffici Territoriali del Governo e della Regione
- Reti di scuole
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Università
- Fondazioni
- AUSLL
- Organizzazioni Sindacali della Scuola
- Fornitori
- Associazioni dei genitori
- Associazioni Culturali, Sportive e Ricreative
- Associazioni di Volontariato

### **2.2 Comunicazione**

Il sito Web istituzionale è lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i Dipendenti e i vari Organi dell'Istituto Scolastico.

Il sito Web istituzionale fornirà, agli alunni e alle loro famiglie informazioni e servizi necessari a

garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto.

Verranno pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione, quando necessaria, i seguenti documenti:

- Modulistica
- Circolari
- Delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto
- Incarichi interni
- Servizi online per utenti registrati
- Albo on line
- Albo sindacale online
- Attività ed organizzazione dell'Istituto

I dipendenti dovranno comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'Istituto senza l'obbligo, qualora vi siano le condizioni, di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo.

Allo stato attuale, sul sito Web, è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'Istituto.

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

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Altro strumento di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che, inserito come link della home page del sito istituzionale, permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie. Si mette qui in evidenza che il registro elettronico permette la gestione di aspetti della comunicazione con alunni e famiglie alternativi al sito web (gestione materiale didattico, informativa alle famiglie, etc.).

### **3- ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Per permettere un uso intensivo del Sito Web, al fine di garantire i nuovi diritti di trasparenza è necessario portare avanti un processo di dematerializzazione. Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico nella realtà complessa, della Scuola richiede la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici e la formazione del personale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'Istituto prevede obiettivi a breve, medio e lungo termine che saranno perseguiti compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie e di organico.

#### **3.1 Tempi di attuazione del programma**

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'Istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto le carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

#### **3.2 Obiettivi strategici del Programma**

##### **PRIORITA'**

#### **3.3 Obiettivi a breve termine**

- Formazione del personale, per ridurre la produzione documentale su cartaceo a favore di quella digitale;
- Servizi on line per utenti registrati
- Curriculum del Dirigente Scolastico
- Albo on line

- Albo sindacale on line
- Servizi on line
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)
- Fornire le informazioni necessarie a tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni, affinché diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le informazioni nelle sezioni di competenza;
- Aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- Diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata telefonica e avvisi cartacei;
- Diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazione in presenza o per telefono/fax degli interessati;
- Aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti;
- Diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- Ridurre i costi e i tempi delle filiere amministrative ed informative;
- Aumentare il grado di soddisfazione degli utenti;
- Innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- Attivazione Segreteria Digitale

Il responsabile relaziona periodicamente agli Organi Collegiali sullo stato di attuazione del programma triennale per la trasparenza.

Il sito web istituzionale deve diventare lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti gli operatori del servizio scolastico e i vari organi dell'Istituto Scolastico.

### **3.4 Obiettivi a medio termine**

- Individuazione delle figure responsabili dell'attuazione del piano
- Albo sindacale
- Incarichi interni
- Incarichi esterni
- Rilevazione della Customer Satisfaction
- Pubblicazione del bilancio preventivo e consuntivo
- Procedimenti di autorizzazione o concessione;

### **3.5 Obiettivi a lungo termine**

- Forum Genitori - Docenti - Alunni on line
- Richieste certificati on line
- Servizi on line per utenti registrati

## **4 - RUOLI E RESPONSABILITA'**

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti:

- Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente

L'individuazione del personale che deve gestire e caricare materialmente sul sito web i dati elaborati e gli atti redatti sarà effettuata con appositi provvedimenti di organizzazione interna dei carichi di lavoro.

Il Responsabile della trasparenza, della prevenzione della corruzione e del presente programma attualmente è il Dirigente Scolastico dell'Istituto prof.ssa Gelsomina D'Anna.

Il Dirigente scolastico esercita l'attività di controllo, finalizzata al rispetto della vigente normativa in materia di integrità e trasparenza.

Altri responsabili dell'attuazione concreta del Piano Trasparenza ed Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

- Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sig.ra Liberamaria Argentieri;

- Assistente Amministrativo, partecipa alla gestione del sito Web, sig. Totaro Pietro Antonio

## **5 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA**

### **5.1 Obblighi di comunicazione ad AVCP**

L'Istituto comunica **annualmente** all' AVCP i dati relativi agli obblighi previsti dall'art. 1 co 32 della Legge 190/2012 e **trimestralmente** l'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi della L. 89/2014 e del DPCM 22/09/2014

### **5.2 Giornata della trasparenza**

Il PTTI individua le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi Collegiali di cui all'art. 21 co. 1 dell'OM 215/1991 come momenti nei quali realizzare una compiuta informazione sui contenuti del PTTI.

Dalle "giornate della trasparenza" sono attesi i feedback per il miglioramento.

## **6 - ACCESSO CIVICO**

Il D.Lgs n. 33/2013, all'art. 5, ha introdotto il nuovo istituto dell'Accesso Civico, con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza. L'amministrazione scolastica definirà le procedure e la modulistica per permettere l'accesso civico.