



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Superiore "Lorenzo Federici"**

Liceo: Scientifico - Scienze Applicate - Scienze Umane - Economico Sociale - Linguistico  
Via dell'Albarotto, 21 - 24069 TRESCORE BALNEARIO (Bg)  
tel. 035/4258726 - 035/4258743 fax. 035/4258463  
bgis02400d@istruzione.it - preside@liceofederici.it  
P.E.C: bgis02400d@pec.istruzione.it - Sito Web: [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it)  
Cod.Mec. BGIS02400D - C.F. 95139130165

### PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

**Prot. n.4614 del 14 luglio 2016**

**Il Dirigente scolastico**

- vista la Legge n. 190/2012
- visto il D.lgs. 33/2013;
- vista la Delibera Anac n. 430 del 13 aprile 2016
- tenuto conto delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica

**adotta il**

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2016-2018

**1) Premessa**

Gli istituti, le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, sono espressamente comprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e 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).

In relazione alle peculiarità e complessità rilevate nelle modalità di funzionamento delle Istituzioni scolastiche, l'Anac ha fornito con Delibera n. 430 del 13 aprile 2016, alcune indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa anticorruzione e della disciplina in materia di trasparenza, definendo alcune misure organizzative per consentire una piena attuazione, non formalistica, del disposto normativo.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI) è redatto in conformità ai riferimenti normativi citati, in attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (articolo 1 comma 1 D.lgs. 33/2013), nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità" sanciti dalla Carta Costituzionale (articolo 97 Cost.).

Il PTTI si pone in continuità con le attività di pubblicazione dei dati già realizzate ai sensi del Dlgs. n. 33/2013 e con la costituzione della sezione Amministrazione trasparente nel sito web dell'Istituzione scolastica. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità ha come principale obiettivo quello di dare attuazione agli obblighi di

pubblicazione dettati dalla normativa, di definire e adottare misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità è coordinato con il Piano Regionale di prevenzione della corruzione che deve essere realizzato dal Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione, individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e in particolare della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché di quanto previsto 10 dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

## **2)Le principali novità**

Il quadro normativo è stato meglio definito con Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, in relazione alla specificità degli istituti scolastici.

Questa istituzione scolastica aveva già provveduto alla realizzazione della sezione Amministrazione trasparente sul sito dell'Istituto, all'indirizzo [www.liceofederici.it](http://www.liceofederici.it).

In relazione a quanto previsto dalla Delibera citata, si provvede ad una nuova definizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

## **3)Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'istituto scolastico è sede di molteplici attività:

Attività didattica: è svolta dai docenti in organico di fatto che svolgono tutte le attività inerenti la funzione docente in tutte le classi dei Licei dell'Istituto( insegnamento, valutazione, partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali, colloqui con le famiglie, ecc...)

Attività amministrativa ( gestione del personale e degli alunni; contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali; acquisti di beni e servizi; rapporti con altri soggetti e amministrazioni, ecc. ).

Attività generali (vigilanza, pulizia, piccola manutenzione, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc..come si evince dal piano del Dsga per l'organizzazione degli uffici.

Il personale impiegato presso l'istituto ricopre le seguenti mansioni:

- **Dirigente scolastico:** Gestione dell'istituto
- **Direttore SGA :** Coordina l'attività amministrativa
- **Docenti:** Svolgimento attività didattica
- **Assistenti tecnici :** Attività di assistenza tecnica nei laboratori-Attività di manutenzione delle apparecchiature
- **Assistenti amministrativi:** Attività amministrative
- **Collaboratori scolastici:** Manutenzione, portineria, pulizia dell'istituto, addetti alla sala stampa, sorveglianza degli studenti

(In allegato l'organigramma dell'Istituto)

L'istituto è ubicato in un'unica sede in Via dell'Albarotto 21 a Trescore Balneario (BG.)

## **4) Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Il Programma è adottato dal Dirigente scolastico. Per la redazione del piano è stato consultato il DSGA e il personale amministrativo. E' stato inoltre coinvolto il responsabile della gestione del sito web dell'istituzione scolastica.

Questi i principali obiettivi per il prossimo triennio:

- Miglioramento nella tempestività e nella qualità delle informazioni da pubblicare.
- Incremento del flusso informativo all'interno e verso l'esterno
- Diminuzione del numero delle istanze e delle richieste di informazioni presentate direttamente presso gli uffici o per telefono da parte degli interessati, aumentando l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti

- Attuazione di un monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione
- Identificazione e ricerca di soluzioni riguardo a criticità rilevate sull'attuazione degli obblighi a seguito dell'attività di monitoraggio.
- Costante integrazione dei dati già pubblicati
- Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione

Gli obiettivi previsti integrano il Piano della performance in relazione alla filiera amministrativa e per l'attuazione di obiettivi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi informativi. Il Programma presenta inoltre evidenti collegamenti con la prossima Rendicontazione sociale prevista nella Direttiva 11/2013. Nella Rendicontazione sociale sarà prevista un'apposita sezione dedicata all'attuazione delle misure sulla trasparenza dei dati.

#### **Processo di attuazione del programma**

##### **5) Responsabile per la trasparenza**

Ai fini di quanto in premessa, il Responsabile della trasparenza è il Dirigente scolastico Prof. Elio Manzoni responsabile dell' aggiornamento del Programma triennale e del controllo sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia inoltre in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il Responsabile per la Trasparenza non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel Dirigente dell'ambito territoriale.

La trasparenza è una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione ed è sviluppata anche nel Piano Regionale Triennale per la prevenzione della corruzione, soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi. Pertanto, in relazione al coordinamento con il Piano Regionale di prevenzione della corruzione al Dirigente scolastico compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano Regionale, con interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative da attuare laddove il rischio corruttivo possa essere più elevato.

##### **6) Referenti per la trasparenza e addetti alla pubblicazione dei dati**

Ai fini dell'applicazione delle misure previste in tema di trasparenza, sono stati individuati:

n.1 referente per la trasparenza nella persona della DSGA Vanda Cornali,

n.1 addetto alla pubblicazione materiale e dell'aggiornamento dei dati, nella persona dell' Assistente amministrativa Sig.ra Messaggi Battistina.

##### **7) Misure organizzative per la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

L'Istituto scolastico, per il tramite del Responsabile della trasparenza e deli Referente individuato nel precedente punto, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali. La pubblicazione dei dati va effettuata di norma entro 7 giorni dall'adozione del provvedimento. Sul sito dell'Istituzione scolastica deve essere indicata chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento.

Da un punto di vista organizzativo, il Referente per la trasparenza è coinvolto nella realizzazione degli obiettivi previsti dal presente Programma anche garantendo la costanza di flussi informativi al Responsabile per la Trasparenza. Il Coordinamento tra il Responsabile per la Trasparenza e il Referente per la trasparenza avverrà mediante incontri con cadenza semestrale, anche per l'esame dei dati derivanti dal monitoraggio periodico e l'adozione dei provvedimenti conseguenti.

Sulla base delle indicazioni presenti nel Programma e degli obblighi di pubblicazione in esso richiamati e delle indicazioni del Responsabile per la trasparenza, l'addetto alla pubblicazione provvede tempestivamente all'inserimento materiale dei dati. Resta inteso il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo la quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o

giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall’art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

#### **8) Adeguamento del sito agli obblighi previsti**

La Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 prevede che il termine per l’attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1° settembre 2016 per agevolare l’adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione alla corruzione e coordinare detta attuazione con l’avvio del prossimo anno scolastico, fermo restando che gli obblighi di trasparenza decorrono dalla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013. A tal fine il sito della scuola sarà adeguato agli obblighi di trasparenza per l’anno 2016, provvedendo progressivamente all’eventuale adeguamento anche per gli anni precedenti.

Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTTI sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

#### **9) Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti e applicabili alle istituzioni scolastiche**

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione si fa riferimento:

- 1) a quanto previsto dell’Allegato 2 alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016. In relazione agli obblighi di pubblicazione si provvederà all’aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati. I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi in formato di tipo aperto. La pubblicazione dei dati deve rispondere a caratteristiche di esattezza, accuratezza e completezza. L’esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L’accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. I dati possono dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce alla totalità delle strutture che costituiscono l’istituto scolastico;
- 2) agli obblighi di pubblicazione con specifico riferimento al Piano Regionale di prevenzione della corruzione che deve essere realizzato dal Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione, individuato nel Direttore Generale dell’Ufficio Scolastico Regionale e all’Allegato 1) alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016

Obblighi di pubblicazione in riferimento all’Allegato 2 alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016

<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 previsto</b>	<b>Nota</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)	
	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)	Link Normattiva

			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)  Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono istituzionali e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

			in tabelle)	dell'ammontare erogato		
				<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>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</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<b>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</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<b>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		<b>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</b>	Tempestivo	
Personal e	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	<b>Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	<b>RELATIVO AL DIRIGENTE</b>

					<b>SCOLASTICO</b>
			<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
	<b>Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</b>		<b>1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Link Miur</b>
	<b>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</b>		<b>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</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>Link Miur</b>
	<b>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</b>		<b>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</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	
	<b>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</b>		<b>4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</b>	<b>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</b>	
	<b>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</b>		<b>5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</b>	<b>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</b>	
<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</b>	<b>Personale non a tempo indeterminato  (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>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</b>	<b>Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>LINK A "SCUOLA IN CHIARO"</b>
	<b>Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</b>	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b>	<b>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</b>	<b>Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</b>	<b>LINK A "SCUOLA IN CHIARO"</b>

		(da pubblicare in tabelle)				
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)	LINK A "SCUOLA IN CHIARO"	
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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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, <u>in forma aggregata</u> , al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente

						"
		Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità per i dipendenti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DA COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle indicando i dati)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (es. iscrizioni, richieste di accesso, rilascio documenti, ecc.)	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 corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	<b>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</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	<b>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</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	<b>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	<b>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	<b>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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	<b>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</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013	<b>12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	<b>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</b>	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)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:  1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	

	<b>Monitoraggio tempi procedimentali</b>	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<b>Monitoraggio tempi procedimentali</b>	<b>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b> <b>La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto</b>	
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	<b>Recapiti dell'ufficio responsabile</b>	<b>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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</b>	<b>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</b>	
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	<b>Provvedimenti dirigenti (da pubblicare in tabelle)</b>	<b>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; avvisi per la individuazione di collaborazioni; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascuno dei provvedimenti:</b>		
				<b>1) contenuto</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	
				<b>2) oggetto</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	
				<b>3) eventuale spesa prevista</b>	<b>Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</b>	

				<b>4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</b>	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	Link ad apposita sezione del sito
		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	
		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	
		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	

		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	
		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	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	

		<b>Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013</b> <b>Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006</b>	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b>	<b>Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali</b>	<b>Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti</b>	
		<b>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure</b>  (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)	<b>Codice Identificativo Gara (CIG)</b>	<b>Tempestivo</b>	
		<b>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</b> <b>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</b>		<b>Struttura proponente</b>	<b>Tempestivo</b>	
		<b>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</b> <b>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</b>		<b>Oggetto del bando</b>	<b>Tempestivo</b>	
		<b>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</b>		<b>Procedura di scelta del contraente</b>	<b>Tempestivo</b>	
		<b>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</b> <b>Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013</b>		<b>Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento</b>	<b>Tempestivo</b>	

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<b>Aggiudicatario</b>	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<b>Importo di aggiudicazione</b>	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<b>Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura</b>	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		<b>Importo delle somme liquidate</b>	Tempestivo	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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)	Delibera CDI

vantaggi economi ci	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p><b>Atti di concessione</b> (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	<b>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</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<b>Per ciascun atto:</b>		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		<b>1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		<b>2) importo del vantaggio economico corrisposto</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<b>3) norma o titolo a base dell'attribuzione</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		<b>4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		<b>5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		<b>6) link al progetto selezionato</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		<b>7) link al curriculum del soggetto incaricato</b>	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF – Link a Scuola in chiaro
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	LINK A USR

one		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	LINK A USR
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (poiché diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	LINK A USR
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)			
--	--	--	--	--	--	--

Obblighi di pubblicazione con specifico riferimento all'Allegato 1 alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 e al Piano Regionale di prevenzione della corruzione che deve essere realizzato dal Responsabile per la Prevenzione e la Corruzione, individuato nel Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale.

<b>Processo di organizzazione del servizio scolastico</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misure</b>	<b>Aggiornamento previsto</b>
a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni , di sostegno e per il potenziamento	Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <u>Pubblicazione</u>, sul sito <i>internet</i> 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)</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
d) Assegnazione di docenti alle classi	Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, della normativa e dei criteri di scelta</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti			
f) Conferimento incarichi di supplenza			
g) Costituzione organi collegiali			
h) Attribuzione incarichi di collaborazione			
i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici			

<b>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misure</b>	<b>Aggiornamento previsto</b>
a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti	Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
c) Valutazione e incentivazione dei docenti			
d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione	Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>
e) Conferimento di incarichi di docenza		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Diramazione di circolari esplicative dei criteri.</li> <li>● Pubblicazione tempestiva degli incarichi di docenza conferiti</li> </ul>	

<b>Processo di valutazione degli studenti</b>	<b>Evento rischioso</b>	<b>Misure</b>	<b>Aggiornamento previsto</b>
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	Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità  Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pubblicazione sul sito <i>internet</i> della scuola dei criteri di valutazione</li> <li>● Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> della scuola, dei criteri di valutazione</li> <li>● Pubblicazione sul sito della scuola del Regolamento relativo alle sanzioni disciplinari degli alunni</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>  <b>Tempestivo</b>
<b>Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</b>	Uso dei locali per finalità non istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali</li> <li>● Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013)</li> </ul>	<b>Tempestivo</b>

#### **10) Iniziative di comunicazione della trasparenza**

Allo scopo di favorire la diffusione e la comunicazione di iniziative per la trasparenza sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

- In occasione delle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC., saranno previsti momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma.

- negli OdG. delle sedute degli Organi collegiali, con cadenza almeno quadriennale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- Realizzazione di momenti di formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica e della trasparenza a tutto il personale in servizio. La formazione sarà realizzata nel periodo .... ed è inserita nel piano di formazione allegato al PTOF.

## **11) Dati ulteriori**

I dati ulteriori sono quelli che ogni amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, individua a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012. A tal fine, sarà attuata un'analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990, per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell'accessibilità totale.

## **12) Accesso civico**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico si configura come rimedio alla mancata pubblicazione, obbligatoria per legge, di documenti, informazioni o dati sul sito istituzionale.

Chiunque può esercitare l'accesso civico. Infatti, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa.

L'istituzione scolastica, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

## **13) Monitoraggio periodico**

Sono previste misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza:

- 1) La rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" avverrà mediante Google Analytics
- 2) Analisi delle richieste di accesso e monitoraggio delle modalità di presentazione delle richieste (es. tipologie di atti o informazioni richieste, modalità di presentazione della richiesta)
- 3) Monitoraggio (trimestrale) sulla pubblicazione obbligatoria dei dati con la compilazione delle check list indicate. Il monitoraggio sarà pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica

**Il Programma Triennale è stato adottato dal Dirigente scolastico in data 14 luglio 2016.** E' pubblicato esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'istituzione scolastica.