



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAZZINI"

CASTELFIDARDO (AN)

cod. min. ANIC84100B - codice fiscale 80015050422 *Presidenza, Segreteria* CORSO 18 SETTEMBRE 25 - cap. 60022
CASTELFIDARDO (AN)

fax (071) 7825225 - TEL. (071) 780950 tel. 071 7824490 www.icmazzinicastelfidardo.it uffici@icmazzinicastelfidardo

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e anticorruzione

I documenti che presentiamo sono il programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (PTPC) e il Piano triennale di prevenzione per la corruzione (PTTI).

Essi hanno l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'I. C. Mazzini" di Castelfidardo e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa sia la base di partenza per conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio-culturale del territorio di riferimento.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano avviato con la promulgazione della legge n. 69/2009, e sgg. : circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari nn. 3 e 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009 che prevedono la pubblicazione sul web di alcuni documenti tra cui il presente.

Sia il processo di riforme che l'adozione nel PTOF dei progetti di miglioramento, hanno determinato il progressivo coinvolgimento della collegialità e di tutte le componenti della vita della scuola oltre agli uffici di segreteria al fine di approntare un Programma per la trasparenza, l'integrità e anticorruzione di portata triennale, (in coerenza con il piano delle attività del personale ATA del ns. istituto) e un Piano Anticorruzione significativo.

In ossequio alle disposizioni summenzionate, la ns. scuola ha provveduto alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del piano triennale di

prevenzione della corruzione usufruendo delle indicazioni operative contenute nella delibera CiVIT n. 105/2010, per perseguire i seguenti scopi:

- rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance effettuati all'interno dell'autovalutazione di Istituto, del RAV e del Bilancio sociale, utili a realizzare un sistema di open government.

-essere disponibili a negoziare con tutti i significati che le persone a vario titolo coinvolte nell'agire costituzionale della scuola, si scambiano all'interno delle linee programmatiche sopra citate.

Il Programma rispetta , tra l'altro, tutti gli obiettivi stabiliti dal progetto di miglioramento "Progettazione Partecipata POF 2T" , nell'ottica di informazione e condivisione e per alimentare un clima di fiducia e partecipazione dell'utenza. L'adempimento agli obblighi di trasparenza favorirà, la divulgazione dei risultati conseguiti dagli alunni, amplificandone le ricadute sociali.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità sulla base delle normative vigenti, a partire dai casi particolari della scuola primaria.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' e PIANO ANTICORRUZIONE 2016/2018

1. Premessa.

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale e controllo diffuso grazie al web per quanto concerne dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi istituzionali resi dalle amministrazioni;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che consiste nella pubblicità di categorie di dati della PA, e "dinamica", cioè fortemente ancorata

al concetto di controllo degli esiti in un'ottica di miglioramento continuo, e di ascolto per le effettive esigenze della comunità.

I dati sono pubblicati, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento normativo e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Altri obiettivi che la trasparenza introduce nella scuola sono

- 1) prevenzione e di lotta alla corruzione (cfr. allegato 1 costituente parte integrante del Piano Anticorruzione)
- 2) concorso all'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Inoltre il presente programma triennale PTPC vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che l'I.C. "Mazzini" intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura scolastica sia nella società civile come agente e motore di promozione dei principi su cui si basa tutta l'azione della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino.

I dispositivi di legge hanno stabilito il collegamento fra le misure del Programma Triennale della Trasparenza e il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione che qui vengono trattati.

Il Piano triennale della nostra scuola, prevede un programma di lavoro, aggiornato ogni anno, che si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente alla comunità civica esso è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del MIUR, dell'USR Marche ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. Normativa di riferimento

1. Legge 241/1990; 2. Legge 69/2009 3. D.lgs. 150/2009, art. 11; 4. Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; 5. Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"; 6. Linee Guida per i siti

web della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione; 7. Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web"; 8. Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"; 9. Delibera n. 6/2013 della CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013"; 10. D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". 11. Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

3. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

La struttura organizzativa della scuola prevede la presenza del dirigente scolastico D.S. e del direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA, le cui funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma .

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal Regolamento di istituto.

Entrambi i documenti sono consultabili sul sito istituzionale della scuola ove presente e ove la sezione di "Amministrazione Trasparente " sia stata attivata in forma definitiva e non sperimentale.

4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

La trasparenza dell'azione amministrativo-contabile assicura la presa di conoscenza dell'agire della scuola, sia all'interno che verso il mondo esterno, essa consente di informare sulla vision, sulla mission e sugli obiettivi posti e sui risultati conseguiti. A questo proposito l'Istituto si è recentemente dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che si completa con i progetti di miglioramento e del RAV. Inoltre la scuola adotta un bilancio pubblico, e agisce in previsione e a consuntivo nel rispetto del programma economico deliberato dal Consiglio di Istituto, e secondo il principio del coordinamento e

coerenza dei documenti di bilancio, secondo gli adempimenti previsti dal MIUR e MEF come presupposto necessario di tutti gli atti. La scuola favorisce la verifica dei revisori Contabili e degli Ispettori Dirigente Tecnici del MIUR, come pure di tutte le autorità statali costituite.

La scuola si è impegnata a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi sia nel PTOF che nei progetti di miglioramento che scaturiscono dal RAV, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti. La pubblicazione di questi dati rende poi comparabili i risultati raggiunti, anche grazie agli spazi WEB messi a disposizione del MIUR come quello denominato "confronta la tua scuola" introdotto per favorire la scelta delle famiglie in occasione delle iscrizioni a.s. 2016-2017.

4.1 Obiettivi di trasparenza di breve periodo (ciascun anno):

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti , anche quelli ad istanza di parte e pubblicazione on-line di tutti i modelli di adempimenti amministrativi e organizzativi previsti sia dalla scuola che dagli enti pubblici quali INPS, INAIL, AGENZIE , etc..;
2. pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti di miglioramento perseguiti;
3. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione e dall'autovalutazione di Istituto ;
4. rinnovo del sito web dell'I.C. "Mazzini" di CAstelfidardo in modo utile ad ottenere l'estensione governativa denominata "puntogov" rendendo lo spazio web istituzionale in modo trasparente.
5. ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei dataset pubblicati nel sito della scuola ;
6. inserimento dei link ai software gestionali e social di cui si avvale l'Istituto attraverso l'autenticazione con credenziali personali custodite secondo le normative vigenti.

4.2 Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni):

1. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili compilabili online;
2. collegamento continuo e stabile con il sistema di rendicontazione sociale al fine di favorire la partecipazione;
3. Realizzazione stabile del sito web Istituzionale della scuola;
4. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

5. Soggetti responsabili .

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, adotta il PTTI dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio di istituto approva annualmente gli aggiornamenti al Programma Triennale della Trasparenza e Integrità su proposta del Responsabile della Trsparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del dirigente scolastico, coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione web, partecipazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi della scuola DSGA , ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza.

Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 delinea i compiti del RT, cioè il dirigente scolastico quale Responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica. Il Capo di Istituto consente di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicura una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente e garantisce la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Ciò è previsto nel periodo 2016-2018 anche in linea di continuità con le attività realizzate da parte di questa istituzione scolastica che, hanno già costituito la sezione "Amministrazione trasparente" pubblicando i dati e le informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 in forma sperimentale disponendo di un sito realizzato con il contributo dei genitori e non disponendo ancora di un sito web istituzionale, dotato della denominazione ".gov". Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale. Il Responsabile della pubblicazione dei contenuti è il Dirigente Scolastico che gestisce i flussi informativi, che può delegare funzioni al DSGA. A sua volta il Direttore dei servizi generali e amministrativi può delegare impegni ai suoi diretti collaboratori restando responsabile dei contenuti delegati nella pubblicazione e restando titolare del dovere di controllo e sostituzione in caso di inerzia. Allo stesso modo il Dirigente scolastico è titolare del dovere di controllo e di sostituzione in caso di inerzia verso tutti. Il D.S. è responsabile della redazione dei contenuti, è responsabile in generale del sito web istituzionale .gov; controlla l'attuazione del PTT e delle iniziative previste, è responsabile della Trasparenza Monitoraggio e Audit permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza, integrità, e anticorruzione, in qualità di Responsabile della Trasparenza verifica e cura un rapporto sull'assolvimento obblighi trasparenza e integrità che presenta al Consiglio di Istituto almeno una volta l'anno. Il progettista del sito web ditta "Artefix" di Tolentino è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito istituzionale e, nell'ambito del ciclo della trasparenza, ne progetta i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi nonché la redazione delle pagine. La ditta L@tecadigitale è responsabile tecnico della piattaforma interna "Zeta social" e dei documenti in essa archiviati, la ditta Infoschool è responsabile tecnico del software di "Segreteria Digitale" e del protocollo informatizzato, la ditta Axios è responsabile tecnico del software gestionale interno della segreteria della scuola, la ditta Giunti è responsabile tecnico del Registro elettronico "Actalogix" e dei dati in esso archiviati, il MIUE è responsabile della casella di posta istituzionale e PEC della scuola. Per la firma digitale del Dirigente Scolastico la responsabilità tecnica è del MIUr, della Regione Marche e della ditta Infoschool per la firma massiva. Per lo stoccaggio

esterno della documentazione il responsabile tecnico è la ditta Namirial s.p.a. di Senigallia.

7. Dati da pubblicare

L'Istituto Comprensivo "G. Mazzini" di Castelfidardo pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito attuale costituito con il contributo volontario dei genitori sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per l'utenza, la prassi consolidata verrà riconfermata fino al 2018.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'Allegato 1. fornito dal MIUR.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come definiti dal Responsabile della pubblicazione dei contenuti (DSGA) come previsto dalle linee guida MIUR.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum, verbali, cronache e redazionali), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici: 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili) 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie sui dipendenti non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità - impedimenti personali o familiari - componenti della valutazione - altri dati sensibili. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato.

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità a patto che le informazioni non siano eccedenti rispetto ai diritti delle persone coinvolte.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da database) o manuali secondo le modalità stabilite dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti :DSGA.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai redattori, sotto la responsabilità diretta del Dirigente scolastico, che provvede a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti) anche avvalendosi dell'Istituto della delega di funzioni.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriori workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc come il registro elettronico Actalogix, come il portale della Segreteria digitale Infoschool, come la piattaforma Zetasocial per la comunicazione interna/esterna, come i database Axios, SIDI e altri portali a cui la scuola aderisce sia del MIUR , dell'USR Marche, della Regione Marche e di Altri Enti.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai redattori, debitamente delegati ed abilitati a ciò nelle sezioni di loro competenza.

L'intervento della redazione centrale avverrà nel caso il materiale pubblicato non corrisponda a quanto previsto dagli obblighi di trasparenza o non sia redatto in formato aperto. In questi casi la redazione centrale nella figura del Dirigente Scolastico e/o suo delegato :DSGA , provvederà a informare il redattore della mancanza riscontrata.

8. Aggiornamento.

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le

modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento.

10. Usabilità e comprensibilità dei dati

I redattori web dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti (ad es: delibere) , devono essere pubblicati in modo esatto, sintetico, comprensibile e senza omissioni che ne pregiudichino il seguito di competenza.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie in posti diversi, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati tecnici (ad es. dati finanziari e bilanci, grafici e statistiche) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e/o aggiornamento ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e secondo le diverse esigenze di consultabilità implicite nell'agire riflessivo dei professionisti della scuola

In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate
-------------------	--

11. Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del Piano annuale e Triennale, riferendo al Consiglio di Istituto su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze strutturali, tecniche, di personale, di formazione, di sovraccarico di impegni, di malfunzionamento, di risorse economiche, di difficoltà di manutenzione degli apparati, di adeguamento e aggiornamento dei sistemi operativi e del software e quant'altro possa presentarsi.

Eventuali mancanze o non coerenze riscontrate vengono comunicate ai responsabili, i quali entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione provvederanno a sanare. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione nel successivo report della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al Consiglio di istituto il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente". Oltre a questo è previsto entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno che anche il direttore SGA predisponga un dettagliato rapporto per il D.S. dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti.

12. Attuazione

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma considerando la delibera dell'Autorità anticorruzione n. 430 comma 4 che recita:

“Tenuto conto del carattere innovativo delle indicazioni fornite nel presente documento e che il termine previsto dalla normativa per la predisposizione e adozione di PTPC e PTTI è scaduto il 31 gennaio 2016, si ritiene che detto termine possa essere fissato al 30 maggio 2016. Si precisa, invece, che il termine per l'attuazione delle misure previste nei PTPC e nei 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 le istituzioni scolastiche adeguano tempestivamente il proprio sito agli obblighi di trasparenza per l'anno 2016, provvedendo progressivamente all'eventuale adeguamento anche per gli anni precedenti. L'attività di vigilanza dell'ANAC, anche al fine dell'esercizio dei poteri sanzionatori, verrà avviata dal 1° settembre 2016, in coerenza con i termini sopra indicati. Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTPC e del PTTI potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

Anno 2016

1. Aggiornamento temporaneo del PTTI, entro il 31 maggio 2016
2. Progettazione e Realizzazione sito web Istituzionale; avvio entro l'inizio dell'a.s. 2016-2017 del nuovo sito web della scuola secondo le direttive governative con l'estensione .gov e gli obblighi di accessibilità e pubblicazione previsti, rendendo il contenuto del nuovo spazio web dell'I.C. "Mazzini" di Castelfidardo ISTITUZIONALE, con la coerenza interna che deriva dal fatto di essere previsto da una norma; (in luogo del sito curato finora in autonomia grazie ai contributi volontari delle famiglie).
Per tutto il periodo precedente alla data di apertura del sito web istituzionale i contenuti soggetti a pubblicazione obbligatoria sono affissi all'albo della scuola e spediti in formato PDF, a chi ne inoltri richiesta previa verifica dei contenuti ai sensi della codice privacy da parte del Responsabile del Trattamento dei dati dell'Istituto.

In particolare per i verbali degli organi collegiali sottoposti all'obbligo di pubblicazione, la scuola pubblica le delibere all'albo e mantiene agli atti il verbale integrale. Detto verbale non registra tutta la discussione intendendo che i contributi dei partecipanti alle riunioni sono assimilati alla deliberazione finale dato che la formazione della volontà collettiva scaturisce sempre da un confronto. Chi presenta individuale e personale dichiarazione di voto con richiesta di verbalizzazione, produce un documento scritto che sarà opportunamente allegato al verbale integrale, sollevando chi verbalizza in buona fede da responsabilità civili e penali relative a dichiarazioni di singole persone fisiche.

3. Messa online dei report sullo stato di avanzamento dei progetti di miglioramento e obiettivi strategici dell'ente sul portale istituzionale, entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e delle altre risultanze dell'autovalutazione di Istituto; pubblicazione del RAV triennale e di altri indici di autovalutazione della performance complessiva comprendente cioè il settore amministrativo-contabile e la sicurezza, anche messi a disposizione dal MIUR.

4. Relazione annuale sui controlli,

5. Consultazione periodica degli stakeholder attraverso questionari

Anno 2017

1. Aggiornamento temporaneo del Programma per la Trasparenza,
2. Realizzazione delle Giornate della Trasparenza
3. 3. Relazione annuale sui controlli,
4. 4. Consultazione periodica degli stakeholder,
5. Revisione RAV e inclusione del Miglioramento del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente,
6. Attivazione nuovi servizi on-line, sul sito istituzionale
8. Nuovo sito web: verifica funzionamento, ottimizzazione dell'uso, studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi ed implementazioni dei sistemi di comunicazione,

Anno 2018

1. Aggiornamento ordinario del PTPC e del PTTI del Programma per la Trasparenza,
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza
3. Realizzazione del Bilancio Sociale
4. Consultazione periodica degli stakeholder,
5. Relazione sui controlli,
6. Realizzazione di Carte sulla qualità dei servizi,
7. Entro il 31 agosto 2019 , restituzione del bilancio sociale dell'Istituzione ai sensi del Decreto legislativo 150 del 2009 . Tale innovazione , avviata dal Libro bianco sulla governance europea (2001) in cui si sostenevano i principi di apertura, partecipazione, responsabilità, efficacia, coerenza, diventa finalmente una realtà attuata.

Il Bilancio Sociale, attraverso percorsi di accountability vuole instaurare meccanismi di misurazione dei risultati e della qualità della spesa pubblica.

C'è quindi una doppia valenza: sia interna sia di controllo esterno. Il Bilancio sociale ha un fondamento logico: programmare in maniera chiara e misurabile, comunicare in modo trasparente i risultati ottenuti con riferimento ai principali stakeholders e coinvolgere questi ultimi in un percorso partecipato.

Il Bilancio sociale (B.S.) è frutto di un percorso volontario, di una scelta etica di rendere conto, ossia non tutto ricade nel campo dell'esigibile per legge. È comunque evidente come la direzione in cui puntare sia questa.

13. Sistemi e attività di coinvolgimento dei portatori di interesse esterni e del capitale umano interno.

Gli stakeholders o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare oppure che sono influenzati dalle attività dell'I. C. "Mazzini" di Castelfidardo .

Sono, quindi, considerati stakeholders ovvero portatori di interesse, i cittadini, (anche in forma associata), i dipendenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata, gli enti , le istituzioni tutte del territorio.

Gli stakeholders sono coinvolti nella realizzazione e verifica dell'efficacia delle attività proposte per la promozione della cultura della trasparenza e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di occasioni di confronto, ed eventi, proseguendo e rafforzando una linea di azione intrapresa già descritta nel PTOF 2016-2019.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi nella scuola sono:

- attivate forme di comunicazione e coinvolgimento degli utenti in materia di trasparenza e integrità e relativamente al Piano della Performance (es. questionari, convegni, opuscoli, e-mail, sondaggi, news online);
- coinvolti gli studenti anche aderendo a progetti, reti di scuole e programmi che prevedono forme di rappresentatività democratica degli studenti;
- sviluppati ulteriori spazi di partecipazione all'interno del nuovo portale istituzionale .gov (FAQ o guide sintetiche) attraverso spazi dedicati alla realizzazione di consultazioni, sondaggi e discussioni su temi precisi, a supporto di processi di partecipazione;
- organizzate giornate dedicate alla trasparenza con eventi e /o mostre di lavori dei ragazzi ed esempi di realizzazioni informatiche dematerializzate dei servizi e per l'utenza della scuola;
- realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("Customer Satisfaction") anche utili per l'autovalutazione di Istituto e per il Rapporto di Autovalutazione di Istituto triennale (RAV).

Per quanto riguarda gli stakeholders interni all'Amministrazione, cioè il capitale umano della scuola, l'obiettivo è promuovere anche all'interno della scuola la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati allo sforzo di comprendere i linguaggi digitalizzati e le modalità comunicative social facilmente attuabili nel mondo del lavoro.

A tale scopo sono indette attività di formazione continua del personale dipendente per quanto riguarda la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza attraverso la comunicazione interna/esterna digitalizzata, anche usando la piattaforma zetasocial introdotta dall'a.s. 2015-2016.

Importante formazione continua è prevista per l'uso del registro elettronico Actalogix e per le sue implementazioni secondo le esigenze della scuola e delle famiglie che lo consultano.

L'introduzione del software di Segreteria digitale Infoschool e protocollo informatizzato sarà progressivamente estesa a tutti i docenti e portatori di interesse previa formazione o diffusione di modalità di scambio di dati ovvero di manuali di uso.

Il rinnovo del sito web Istituzionale con nuove possibilità di comunicazione che comprendono anche i social networks più accreditati, costituirà una ulteriore frontiera di contatto con l'universo che gravita intorno alla scuola.

Tali importanti temi sopra trattati fanno parte delle iniziative previste nel Piano della Formazione per i successivi anni comprendendo sia l'uso dei software specifici, sia l'informatica in generale che la de materializzazione.

L'attività di formazione di cui al comma precedente avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità e della privacy.

Le esigenze di trasparenza provenienti dagli stakeholders, esterni o interni, sono di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i feedback emersi, nel rispetto della non sovrabbondanza di indicazioni rispetto ai fini del documento. La scuola dovrà provvedere alla distruzione dei dati personali non più necessari in rapporto agli scopi perseguiti nell'ambito dei distinti servizi, anche attraverso il ricorso a meccanismi di cancellazione automatica e integrale delle informazioni o a tecniche di anonimizzazione delle stesse; dovrà trattare i dati personali degli interessati per i soli scopi dichiarati o in termini comunque compatibili con i medesimi scopi (art. 11, comma 1, lett. b), del Codice), con esclusione, pertanto, di forme di utilizzo dei dati medesimi per scopi, ad esempio, di profilazione o di marketing; dovrà trattare i dati personali, per tutte le finalità perseguite, con modalità sempre rispettose, in concreto, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati (art. 2, comma 1, del Codice) e in conformità all'art. 11, comma 1, lett. a) del medesimo Codice; potrà trattare i dati personali acquisiti nell'ambito del servizio previa acquisizione del libero consenso degli interessati (art. 23 del Codice), per il solo periodo di tempo strettamente necessario all'espletamento dell'attività manutentiva, dopodiché i dati dovranno essere opportunamente anonimizzati. In alternativa, le suddette informazioni potranno essere utilizzate dalla scuola, a fini manutentivi, rimodulando i tempi di misurazione e le modalità di aggregazione dei dati in termini sufficientemente ampi da impedire la loro puntuale riconduzione a soggetti identificati o identificabili. Delle molteplici e

variegate esigenze è tenuto conto continuamente nella gestione del lavoro dell'ufficio di Segreteria, e nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

14. Sanzioni

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni (Allegato 2). La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita: • in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D.lgs 33/2013 (euro 500,00), • in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (euro 1.000,00); • per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma. E' ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet della scuola.

15. Accesso civico

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che predispone affinché i contenuti cartacei e digitali, siano accessibili presso la sede legale della scuola, previa revisione da parte del Titolare della sicurezza dei dati della scuola (codice privacy).

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto
- trasmettere il materiale in formato digitale oggetto di accesso civico al richiedente o comunica l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale sul sito istituzionale della scuola
- indicare al richiedente le modalità di consultazione dei documenti cartacei in archivio
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione di verifiche e controlli
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità collegiale e di modalità di fundraising per i costi relativi alla manutenzione ed implementazione del sito web istituzionale, ovvero per reperire personale esterno debitamente competente in mancanza di risorse interne alla scuola.

16. Standard di pubblicazione - Consigli e accorgimenti utili per la redazione dei documenti destinati al web

La normativa nazionale ha disciplinato i requisiti e gli standard dei siti web della Pubblica Amministrazione sottolineando l'obbligo di pubblicare informazioni e documenti garantendone la piena fruibilità.

Formato di un documento.

I documenti destinati al web dovrebbero essere sempre in "formato aperto o in formato elaborabile", ovvero deve essere possibile per gli utenti utilizzare i dati contenuti nel documento stesso per farne delle elaborazioni.

1 - per gli allegati agli atti da pubblicare all'albo pretorio: Qualsiasi sia il formato del documento allegato agli atti, è sempre necessaria anche una versione in formato PDF/A. Se emergono eccezioni finora mai rilevate, queste devono essere segnalate per adeguare gli standard della scuola alla nuova problematica.

2 - per tutti i documenti da pubblicare sul sito istituzionale: I documenti possono essere pubblicati in più formati (pdf/a, rtf, odt, csv, ods, txt, xml, html). I più facili da usare/creare, che rispettano sicuramente la normativa sono: - per il testo (che di solito viene creato con word o openoffice): i file devono essere salvati in formato RTF e/o ODT (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file Rich text format .rtf oppure ODT);

3 - per i fogli di calcolo (che di solito sono creati con excel o openoffice calc) i file devono essere salvati in formato ODS e/o CSV (basta fare File > Salva con nome e selezionare come tipo di file ODS oppure CSV). Per la produzione di file in formato PDF/A, sui vari personal computer della rete, è disponibile il SW che consente di generare un file di questo tipo da parte di ogni programma applicativo presente sullo stesso computer simulando una stampante (nome stampante PDFcreator o simile).

4- Autorialità e contestualizzazione Uno degli aspetti fondamentali delle pagine e dei documenti pubblicati su internet è che ad essi si può arrivare anche da un motore di ricerca o da un link diretto. Il documento in questo caso non viene consultato all'interno del suo contesto originale, quindi, per risultare comprensibile, deve contenere tutte le informazioni necessarie a renderlo "auto esplicativo": chi lo ha scritto, quando, di cosa si tratta, periodo di validità, ecc.

5- Accorgimenti per il contenuto di un documento 1. Tutti i documenti prodotti devono contenere alcune informazioni considerate "essenziali". E' obbligatorio scrivere in ogni documento:

- denominazione ente • il nome del servizio o ufficio responsabile, se significativo, senza sigle incomprensibili tipo servizio X1 o settore A3 • titolo e data dell'elaborato (esempi di data sono: anno scolastico 2014-2015 oppure data di approvazione di una graduatoria o di aggiornamento del documento); • data di validità del documento, quando utile; • indicazione del copyright, quando necessario.

6- Il testo dei documenti deve essere vero testo, sintetico e comprensibile , non eccedente.

7. Per ragioni di chiarezza e di accessibilità, non devono essere pubblicati acronimi e sigle senza che venga citato per esteso il loro significato (almeno la prima volta che si utilizza l'acronimo). Ad esempio: ATS (associazione temporanea di scopo).... Per lo stesso motivo sono proibite le abbreviazioni (si possono usare soltanto ecc., es., num. ... perché sono abbreviazioni ovvie). Ogni documento dovrebbe avere un titolo che in breve esprima il suo contenuto. Le frasi scritte integralmente in maiuscolo risultano meno leggibili e quindi vanno evitate. Tutti i testi in un documento, compreso titolo e oggetto, devono essere scritti seguendo pedissequamente le regole dell'italiano compreso l'uso di maiuscole e minuscole . Evitare l'uso del sottolineato perché per convenzione, sul web, un testo sottolineato è un link. Facciamo attenzione a non far apparire nei documenti indicazioni su percorsi locali dei file Ad es.: C:\ Assistente Amministrativo \nomefile.txt (di solito succede nel piè di pagina).

8- Struttura e proprietà del documento

Un documento ben strutturato è meglio indicizzato dai motori di ricerca e più facile da trovare (o ritrovare). Limitare il peso dei file: molti cittadini pagano internet "a consumo" o hanno ancora problemi di connessione. I documenti da scaricare devono essere il più possibile "leggeri". Se si inseriscono immagini (anche solo un logo) nei documenti di testo bisogna tener presente che il suo peso si somma a quello del file. Un'immagine grande e pesante, ridimensionata trascinandone il bordo sembra più piccola, ma viene inclusa nel documento nelle sue dimensioni e peso originali.

9- Proprietà del documento (menù: File/Proprietà). È obbligatorio compilare almeno i campi "Titolo", con il titolo/contenuto dell'elaborato (che dovrà essere esplicito e significativo) e "Autore", inserendo "I.C. Mazzini" e il nome del servizio competente. Queste indicazioni servono ai motori di ricerca.

10. Mettere sempre i numeri di pagina nei documenti: sono molto utili e facili da aggiungere (di solito menù: Inserisci/Numeri di pagina). Non si devono cucire insieme in un unico file più documenti con impostazioni e contenuti diversi. Quando si deve fare un'eccezione è necessario mettere almeno un elenco nella prima pagina che spieghi i contenuti.

Allegato 1: Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le Istituzioni Scolastiche

Allegato 2: Elenco sanzioni

Allegato 3: Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche.

Castelfidardo, lì 20 maggio 2016