



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale di Noviglio - Casarile**

via Verdi 2/2 - 20082 Noviglio (Mi)

Tel. 02 900 64 37 - E mail: [miic881004@istruzione.it](mailto:miic881004@istruzione.it)

Pec: [miic881004@pec.istruzione.it](mailto:miic881004@pec.istruzione.it)

## **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

---

### **2016 -2018**

#### **Sommario**

1. Introduzione .....	2
2. Organizzazione dell'istituzione scolastica .....	3
3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma .....	3
3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma .....	3
3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza .....	3
3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento.....	4
3.4 Modalità e termini e di adozione e di aggiornamento del programma .....	4
4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza .....	5
4.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati .....	5
4.2 Le Giornate della trasparenza .....	5
4.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018 .....	6
5. Il processo di attuazione del programma.....	6
5.1 Le tipologie di dati da pubblicare .....	6
5.2 Trasparenza nelle gare: pubblicazione dei bandi .....	9
5.3 Formazione di commissioni per la scelta del contraente.....	10
5.4 Termini per la conclusione del procedimento.....	10
5.5 Misure per la tutela del whistleblower .....	11
5.6 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati.....	11
5.7 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo .....	12
5.8 Misure di monitoraggio e vigilanza e rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente" .....	12
5.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico .....	12

## 1. Introduzione

Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI ) l'istituzione scolastica IC Noviglio-Casarile dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenente le Linee guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.

Si adempie la nota dell'USR Lombardia del 9 giugno 2016 che ha invitato le scuole della Regione ad adottare il PTTI anche nelle more dell'entrata in vigore del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.132 del 8-6-2016) che entrerà in vigore il 23 giugno 2016 e non prevedrà più l'adozione del PTTI .

In attuazione dell'indicazione dell'ANAC al MIUR (nota prot. 87268 dell'1 giugno 2016) per la quale i PTTI, la cui validità termina a dicembre 2016, vanno *“intesi come atti di tipo organizzativo in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche [...]”*, il presente documento riporta le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (articolo 1 comma 1 D.Lgs 33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

Il presente PTTI non indica misure di prevenzione dei rischi considerato che il PTPC regionale prevede un cronoprogramma che fissa, relativamente alla Gestione del Rischio, l'avvio immediato della Mappatura dei processi con la conseguente identificazione e analisi dei rischi e stabilisce inoltre che la Valutazione del Rischio inizi a giugno 2017 mentre il Trattamento del Rischio decorre dal 1 gennaio 2018. Tale determinazione è inoltre supportata dall'assenza, nel PTPC regionale del richiamo all'Allegato 1 delle Linee guida ANAC contenente un elenco esemplificativo delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo. Risulta quindi evidente la volontà del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC) di procedere secondo il cronoprogramma per quanto riguarda le misure di riduzione dei rischi.

Non sono previste altre misure generali considerato che il PTPC le rinvia per le istituzioni scolastiche alla definizione di un quadro generale omogeneo sul territorio nazionale.

Il presente PTTI 2016 dell'istituzione scolastica è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in data 06/05/2016 ed è pubblicato sul sito web.

## **2. Organizzazione dell'istituzione scolastica**

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola [www.icnovigliocasarile.gov.it](http://www.icnovigliocasarile.gov.it) e su Scuola in Chiaro. Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative e le modalità di comunicazione con il personale addetto (funzioni e indirizzo mail).

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

## **3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR e ne segue l'articolazione per quanto compatibile tenendo conto di quanto previsto dal PTPC regionale. Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica e non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance che nelle istituzioni scolastiche non viene predisposto per esplicita esclusione prevista dall'art. 74 del D.Lgs150/2009. Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTTI attribuite dal D.Lgs33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

### **3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma**

Per individuare i contenuti del PTTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il personale amministrativo degli uffici e i collaboratori del dirigente scolastico.

### **3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza**

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

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

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

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

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

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

### **3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento**

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

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

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

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

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 giugno 2016 dalla nota del Direttore Generale del 9 giugno 2016, mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC.

## **4. Le iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

Per l'attuazione del PTTI è necessario che le varie componenti della scuola siano messe in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma stesso. Al fine di consolidare ed implementare la cultura della trasparenza risulta inoltre necessario un coinvolgimento di tutti gli attori dell'istituto per rendere note le novità introdotte dalla normativa. A tale scopo saranno programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con l'intento di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle norme introdotte.

Un obiettivo primario, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare il personale, i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, così da sfruttarne tutte le potenzialità. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della scuola. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con i portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico. L'adozione del PTTI risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso. Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità e trasparenza e della legalità e per sostenere i contenuti del codice di comportamento sono previste apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno progressivamente, nel triennio 2016/2018, tutto il personale in servizio .

### **4.2 Le Giornate della trasparenza**

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

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

Le giornate saranno così organizzate

- Per il personale docente: primo collegio di ogni anno
- Per il personale amministrativo: prima riunione di ogni anno
- Per i genitori: prima riunione per elezione O.O.C.C.

Le giornate della trasparenza costituiscono inoltre un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità

dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell’ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

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

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

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

## 5. Il processo di attuazione del programma

### 5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

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

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

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

1. L’articolazione degli uffici della scuola, l’organigramma degli uffici amministrativi, l’elenco dei numeri telefonici e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);
2. L’elenco dei consulenti e collaboratori con gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
3. I dati relativi al personale:
  - a) estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
  - b) elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto;
  - c) elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
  - d) contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
  - e) 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;
4. L’ammontare complessivo del MOF assegnato, l’ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;
5. Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell’istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;

6. I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;
7. I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
8. L'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
9. Relativamente ai bandi di gara e contratti: l'eventuale avviso di preinformazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture soprastoglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, o fornitura, importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
10. Relativamente a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00, albo dei beneficiari: albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio;
11. Relativamente ai bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata;

12. I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;
13. I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
14. I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
15. La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM ;
16. L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
17. Relativamente all'IBAN e ai pagamenti informatici nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
18. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/>
19. Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico Stefania Avino 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;
20. Il Responsabile della prevenzione della corruzione <http://www.istruzione.lombardia.gov.it/>
21. Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
22. Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
23. Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
24. Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale

## **5.2 Trasparenza nelle gare: pubblicazione dei bandi**

L'istituzione scolastica, quando opera come stazione appaltante, a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, pubblica nel sito web per ciascuna gara d'appalto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

La pubblicazione delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS avviene sul sito web, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', entro il 31 gennaio di ogni anno. Le predette informazioni in formato .XLS sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno al fine di consentire il monitoraggio sull'effettivo assolvimento dell'obbligo.

L'acquisizione di beni e servizi risponde alle esigenze obiettive e la determinazione dell'oggetto dell'affidamento avviene in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare sono adottati criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e legati alle effettive esigenze dell'istituzione scolastica.

### **5.3 Formazione di commissioni per la scelta del contraente**

L'istituzione scolastica, nella formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, garantisce il principio di rotazione, quale ulteriore misura di prevenzione della corruzione. Il Dirigente Scolastico verifica e garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione.

Il Dirigente Scolastico vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Il comma 46 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 ha modificato anche l'articolo 35-bis del d. Lgs. 165/2001 precludendo a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Dirigente Scolastico acquisisce inoltre la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di gara (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.)

### **5.4 Termini per la conclusione del procedimento**

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi del secondo comma dell'articolo 117 della Costituzione ed è assicurata, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Nel rispetto del comma 15 dell'articolo 1 della L. 190/2012 sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D.lgs. 33/2013.

Nel rispetto delle indicazioni del PTPC, al fine di incrementare la piattaforma informativa a disposizione del Responsabile della prevenzione della corruzione, il Dirigente Scolastico pubblica nella sezione Amministrazione trasparente > Attività e procedimenti > Monitoraggio tempi procedurali, entro 45 giorni dall'adozione del PTPC le informazioni relative ai procedimenti amministrativi specificando, se per il singolo procedimento amministrativo vige il termine ordinario di 30 giorni ovvero altro termine stabilito da specifiche disposizioni di legge.

Per ogni procedimento sono indicati: Il procedimento (breve descrizione e rif. Normativi utili), i termini di conclusione, l'unità organizzativa e con il responsabile dell'istruttoria, il nominativo del responsabile del procedimento (recapiti), il nominativo del responsabile del provvedimento finale (recapiti), il titolare del potere sostitutivo, i documenti da allegare all'istanza e l'eventuale modulistica, le modalità di acquisizione delle informazioni, le modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari).

## **5.5 Misure per la tutela del whistleblower**

La misura per la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite è indicata nel PTPC ed è in corso di attivazione. Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico e alle diverse autorità giudiziarie, inoltrare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica

L'accesso a tale casella di posta, appositamente creata anche per chi volesse informare il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di permettergli la vigilanza sulla corretta esecuzione del PTPC, è affidata allo Staff del Responsabile della prevenzione della corruzione, dipendenti individuati come *"incaricati del trattamento dei dati personali"* secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, ciò in linea con la riservatezza che connota la gestione di tale canale differenziato di comunicazione con il Responsabile.

Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto delle disposizioni dell'articolo 54 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 individuando gli strumenti per la formulazione di segnalazioni da parte del dipendente che consentano il rispetto delle condizioni di tutela previste dal medesimo articolo. Il canale definito nel PTPC che individua il RPC quale destinatario delle segnalazioni e indica le modalità con cui tali segnalazioni possono essere presentate dai dipendenti nel rispetto delle forme di tutela previste dal menzionato articolo 54 bis si deve intendere alternativo/aggiuntivo ai canali individuati dal testo normativo medesimo.

## **5.6 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati**

Il Responsabile della trasparenza è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità.

Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Giuseppina Tronconi - Direttore S.G.A. coordina in questo ambito l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla

pubblicazione e redazione dei documenti e pubblica sull'albo pretorio i documenti relativi alla contabilità.

- Tutti gli Assistenti Amministrativi collaborano con la DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito.
- Docente: Mori Sabrina – Insegnante con nomina di funzione strumentale per l'area "Sito web" pubblica i contenuti didattici in collaborazione con il Dirigente Scolastico.

### **5.7 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo**

Le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare per attuare le misure di prevenzione della corruzione saranno definite in coerenza con il PTCP regionale secondo il cronoprogramma che prevede relativamente alla Gestione del Rischio, l'avvio immediato, da parte del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, della Mappatura dei processi con la conseguente identificazione e analisi dei rischi e stabilisce inoltre che la Valutazione del Rischio inizi a giugno 2017 mentre il Trattamento del Rischio decorra dal 1 gennaio 2018.

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

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

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

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

### **5.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico**

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

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

- Posta ordinaria all'indirizzo istituzionale

- Posta elettronica certificata istituzionale all'attenzione del dirigente scolastico

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

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

Noviglio, 28 giugno 2016

Il Dirigente Scolastico

Stefania Avino