

## PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

dell'I.C. "Via Marelli" Roma

elaborato dal DS in base all'Atto di Indirizzo approvato dal Consiglio di Istituto  
con delibera nr. 24 del 06 febbraio 2014

Prot. nr. 3292/G2

Il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturato in sezioni relative a:

- 1) Premessa;
- 2) Supporto normativo;
- 3) Sezione programmatica : attività di pianificazione, definizione degli standard di pubblicazione dei dati, individuazione dati da pubblicare, albo pretorio e amministrazione trasparente;
- 4) Individuazione dei responsabili;
- 5) Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza;
- 6) Posta elettronica certificata;
- 7) Attuazione del programma.

### **1) PREMESSA**

L'Istituto Comprensivo "Via Marelli" ritiene di fondamentale importanza il confronto con l'utenza e con gli stakeholder in genere; ritiene pertanto essenziale l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico dell'Istituto necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente.

Il fine primario è quello di consentire forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

L'accesso alle informazioni consente la verifica dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance ( Piano dell'offerta formativa, programma annuale, contrattazione, valutazione della qualità etc.) Contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) di effettuare la valutazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione (a tale scopo è stato inserita sul sito anche la funzione "Bilancio Sociale").

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 lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. La trasparenza delle pratiche amministrative, infatti, è condizione essenziale per assicurare comportamenti legali. Il principio di trasparenza si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, nonché dei risultati raggiunti.

Per realizzare gli obiettivi di trasparenza, sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 CIVIT e alla luce del D.Lgs. 33/2013, viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione trasparente**", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'Istituto Comprensivo "Via Marelli", [www.icviamarelliroma.it](http://www.icviamarelliroma.it)

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità non può che trovare la sua collocazione migliore nell'ambito della Istituzione scolastica, essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi garante della cultura della legalità'.

Naturalmente è di fondamentale importanza il rispetto della normativa sulla privacy.

## 2) SUPPORTO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'**art.11** del **D.Lgs. 150/2009**, che, al comma 2 e al a comma 7, ne disciplina finalità e contenuti, integrato successivamente dal **D.Lgs 33/2013** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'**art.4** co.4 " 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. " Vengono definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La legge n. **69/2009** aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le

retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale.

Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ( **circolari n.3 e n.5 del 2009** e **circolare n. 1 del 2010**) e innovata **dall'art.11 D.Lgs. 150/2009** e ripreso successivamente all'**art.10 del D.Lgs.33/2013** il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” ed il relativo stato di attuazione, indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. E' un piano in stretta connessione con il piano di prevenzione della corruzione e con la programmazione strategica e operativa definita anche nel Piano della performance di cui è richiesta la pubblicazione nella medesima sezione del sito. **E' importante evidenziare, tuttavia, che taluni di tali obblighi non riguardano l'amministrazione scolastica intesa come singola istituzione e che si è in attesa di un modello ministeriale nonché di indicazioni operative che possano essere di impatto significativo per lo specifico delle scuole.**

Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale e amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La **Legge 7 agosto 1990 n. 241** definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

- alla conclusione del procedimento (art.2);
- alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art.4);
- all'individuazione del responsabile del procedimento (art.5).

In coerenza con quanto previsto dal citato **art.54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 “Codice dell'Amministrazione digitale”** (CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'Ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlato alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla **Direttiva del 26 novembre 2009, n.8**, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

### **3) ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE**

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: piano generale di sviluppo, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse e degli obiettivi;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, collaborazione e consulenza, dotazione organica del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e graduatorie di Istituto e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse (Stakeholders) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

#### **4) DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI**

Nella realizzazione del sito dell'Istituto sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle **“Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012”** in merito a:

- 1) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- 2) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- 3) accessibilità e usabilità realizzabili anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati sarà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare da parte dell'utenza o dei suoi organi rappresentativi attraverso appositi monitoraggi. Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, avendo cura di lasciare a disposizione sul sito gli stati d'attuazione precedenti che saranno resi accessibili tramite link dalla pagina dove è pubblicato il Programma triennale.

Nell'apposita sezione del sito **“Amministrazione trasparente”** sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione. Oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati già pubblicati raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione **“Albo pretorio”** consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di Stato o al divieto di divulgazione.

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

#### **ALBO PRETORIO**

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

L' I.C. “Via Marelli”, nel rispetto della normativa e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato **l'Albo Pretorio On Line.**

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line, sono i seguenti:

- Avvisi
- Organi Collegiali
- Graduatorie ( Interna di Istituto, I.T.D. di Istituto, ATA di Istituto)
- Contrattazione integrativa e nazionale
- Dati di Bilancio e dati sulla gestione economico-finanziaria
- Assicurazione polizza RC/infortuni
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici
- Privacy
- Bandi pubblici
- Piano Offerta Formativa
- Modulistica

## 5) INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito Istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è il Prof. **Enrico Farda**, Dirigente Scolastico *pro tempore* dell'Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

**Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione:** 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 ad assicurare l'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità e a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 cap VI del D.Lgs 33/2013.

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

### **PERSONALE DOCENTE**

**Cinzia Benvenuti e Teresa Solimeo** Docenti **Referenti sito e nuove tecnologie**

Curano, insieme al Dirigente Scolastico, la pubblicazione

- 1) dei progetti e della loro rendicontazione
- 2) degli esiti dell'autovalutazione di Istituto
- 3) delle iniziative assunte in itinere
- 4) dei protocolli
- 5) degli atti degli organi collegiali
- 6) dei dati relativi sulla sicurezza

Curano il mantenimento e l'aggiornamento delle informazioni sul sito web della scuola dell'Istituto

### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**Cinzia Andreini**, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- 1) Coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti
- 2) Aggiorna i dati relativi alle risorse umane e all'utenza.

## **6) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

L'adeguamento dell' I.C. "Via Marelli" alle indicazioni fornite dal D.lgs 150 del 2009 prima e confermate dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto programmati periodicamente incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte .

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari on-line attraverso i quali portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Nel caso in cui il costo per il *know how* tecnologico dell'implementazione on-line dei questionari fosse superiore alle possibilità della scuola, si procederà alla somministrazione di questionari cartacei.

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

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, ecc..), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'Ufficio della scuola. Come per il capoverso precedente, in attesa di poter disporre di un sito 2.0 capace di interazione con i cittadini, si potenzieranno le disponibilità telefoniche dell'Ufficio al fine di soddisfare le richieste dei cittadini.

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 Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità 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.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel POF.

Ogni azione è improntata alla massima trasparenza che s'esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, **compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili**. La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione e la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, diviene un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

## 7) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

L'Istituto Comprensivo "Via Marelli" ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n.68 dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente: [rmic8e4008@pec.istruzione.it](mailto:rmic8e4008@pec.istruzione.it).

Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare in modo sicuro le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valore legale.

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico [www.icviamarelliroma.it](http://www.icviamarelliroma.it). (si è già inoltrata la domanda per richiedere il dominio [www.icviamarelliroma.gov.it](http://www.icviamarelliroma.gov.it) e si è in attesa di autorizzazione).

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



## **8) ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell'I.C. "Via Marelli" prevede, come detto sopra, obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno), a medio termine (due anni), di lungo periodo (tre anni).

### **OBIETTIVI A BREVE TERMINE**

- Posta elettronica certificata (*obiettivo già realizzato*).
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del D.lgs. 33/2013 (*obiettivo in fase di realizzazione*).
- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive, al fine di assicurare i livelli essenziali di trasparenza dell'attività amministrativa, la pubblicazione nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche dei relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. In particolare, le stesse PA dovranno assicurare tali livelli essenziali di trasparenza in riferimento ai procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- Firma digitale Dirigente Scolastico e del DSGA (*obiettivo già realizzato*)
- Curriculum del Dirigente e retribuzione on line sul sito pubblicato in SIDI e sul sito della scuola (*obiettivo già realizzato*).
- Dati sugli incarichi interni (*obiettivo già realizzato*).
- Dati sugli incarichi esterni (*obiettivo già realizzato*).
- Servizi on line per utenti e personale.
- Dematerializzazione. Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione in sintonia con l'emanazione continua di norme.
- Albo pretorio on line (*obiettivo già realizzato*).
- Registri on line (*obiettivo già realizzato*).
- Pubblicazione voti on line (*obiettivo già realizzato*).
- Incassi e pagamenti on line (OIL).
- Documenti di valutazione (*obiettivo già realizzato*).
- Assenze on line (*obiettivo realizzabile solo con firma digitale per i docenti*).

## **OBIETTIVI A MEDIO TERMINE**

- Firma digitale Vicario del Dirigente
- Acquisizione del timbro digitale
- Archivio completamente informatizzato che evita faticose ricerche negli archivi tradizionali; i documenti devono essere conservati con formati che garantiscano la non modificabilità di struttura e contenuto.

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

## **OBIETTIVI A LUNGO TERMINE**

Consolidamento ed ampliamento delle procedure prima evidenziate, con particolare riferimento alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all'archivio informatizzato.

Roma, 14 Luglio 2014

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Enrico FARDA