

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Anni 2016-2017-2018

Predisposto dal responsabile per la trasparenza D.S. Dott.ssa Fiorella Magnani
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Approvato dal Consiglio di Istituto il 14/06/2016

1. FINALITÀ OPERATIVE E CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In questo documento è riportato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) ai sensi dell'art.10 del d.lgs. 33/2013, valido per il triennio 2016-2018, dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande, via Gramsci, 21, 42013 Casalgrande (RE).

L'Istituto è sempre stato attento al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche previste da "amministrazione trasparente" e trattate dalla nostra scuola; questo processo ha come fine primario la promozione di forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti già dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

Le innovazioni normative, in particolare quelle introdotte dalla L.107/2015, hanno attribuito alle Istituzioni Scolastiche nuove e specifiche forme di autonomia, configurando in modo diverso i rapporti tra scuole, enti e strutture pubbliche e private.

L'ANAC, nella recente delibera n.430 del 13 aprile 2016, ha tenuto conto della peculiare organizzazione delle Istituzioni Scolastiche, dando precise indicazioni circa l'applicazione alle stesse della normativa anticorruzione e della disciplina in materia di trasparenza e prevedendo, tra l'altro, che anche per le Istituzioni Scolastiche debbano essere individuati il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e il Responsabile della Trasparenza (RT).

Al Dirigente Scolastico compete la responsabilità di amministrare la propria istituzione scolastica per cui non può svolgere le funzioni di controllo che competono al RPC onde non creare una inopportuna sovrapposizione fra i ruoli del controllore e del controllato.

Il ruolo di RPC deve quindi essere svolto, per le scuole che ricadono nel proprio ambito territoriale di competenza, dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale, mentre i Dirigenti di Ambito Territoriale operano quali referenti del RPC.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione compete la redazione del Piano Anticorruzione, i referenti del RPC verificano e sollecitano l'attuazione degli indirizzi presenti nel Piano e i dirigenti delle singole istituzioni scolastiche sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano medesimo.

Nonostante l'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, nel delineare i compiti del Responsabile Trasparenza, specifichi che il RPC svolge, di norma, anche tali funzioni, l'ANAC nelle sue linee guida individua nelle istituzioni scolastiche una eccezione, ritenendo che la funzione di RT debba essere svolta dal Dirigente Scolastico. Ciò consente ad ogni istituzione scolastica di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicurare una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

2. FONTI NORMATIVE

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- ❖ D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- ❖ Delibera ANAC n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- ❖ Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- ❖ Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici";
- ❖ Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- ❖ D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- ❖ Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ❖ Delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- ❖ Delibera ANAC n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- ❖ Delibera ANAC n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
- ❖ Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- ❖ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- ❖ Delibera ANAC n. 430/2016 "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";
- ❖ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015)

3. PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

❖ Accessibilità totale come comportamento proattivo della scuola. La trasparenza delle pratiche amministrative è il terreno fertile per allontanare comportamenti illegali e in questa logica si è mossa l'ANAC che, con la recente delibera nr.430/16 sopracitata, ha fornito ulteriori indicazioni per orientare le Istituzioni Scolastiche nell'applicazione delle normative anticorruzione e trasparenza, onde realizzare gradualmente l'accessibilità totale. Tale accessibilità 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.

❖ La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance della istituzione scolastica come pubblica amministrazione e contemporaneamente consente ai cittadini e ai portatori d'interessi la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica, attraverso un sistema di rendicontazione immediata, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" dell'Amministrazione.

❖ La trasparenza integra la nozione di "livello essenziale delle prestazioni", di cui all'art.117 lettera m della Costituzione, e conseguentemente rappresenta non soltanto una facilitazione all'accesso ai servizi erogati dall'IC di Casalgrande, ma è essa stessa un servizio per il cittadino.

❖ La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, efficacia ed efficienza della Pubblica Amministrazione, contenuti nell'art.97 Cost. In sintesi, la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

Il presente documento ha quindi l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'IC di Casalgrande e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio culturale di riferimento. Altri strumenti, che si collocano nella stessa logica e che risultano pertanto imprescindibili, ai fini di una visione complessiva ed unitaria, sono rappresentati dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dal Piano di Miglioramento.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile, patrimoniale e amministrativo nella logica animatrice della legge 7 agosto 1990 n. 241, che per prima ha definito i principi generali dell'attività amministrativa; a seguire, 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, hanno previsto che i siti web debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l'"accessibilità totale" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico.

4. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il responsabile di cui all'art. 43 del decreto è il Dirigente Scolastico (DS) pro tempore Fiorella Magnani i cui contatti sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web. I compiti sono riconosciuti come attinenti alla funzione dirigenziale e assunti dal DS in assenza di altre figure formate e dedicate con finalizzazione al PTTI. Il DS provvede all'aggiornamento del PTTI e favorisce le iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013.

5. INTEGRAZIONE

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, avrà profonde connessioni con i seguenti documenti, se e quando essi saranno operativi e previsti anche per le scuole:

- il Piano della Performance ex art. 10 del d.lgs. 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica), in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative. Si evidenzia tuttavia che le istituzioni scolastiche sono in attesa della definizione, da parte del MIUR/ANAC, dei limiti di applicazione delle prescrizioni della norma.
- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Emilia Romagna ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012.
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (d.lgs. 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

6. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

La realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Con diverse modalità a seconda degli stakeholder, l'Istituto si impegnerà nel dialogo e comunicherà 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, un'occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Ogni azione e scelta è improntata alla massima trasparenza, che si 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, nonché ad offrire servizi online sempre più estesi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili.

7. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta le indicazioni contenute nelle Linee guida per i siti web della P.A. (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione) finalizzate a delineare gli aspetti fondamentali del processo di sviluppo progressivo dei servizi on line e di offerta di informazioni di qualità rivolte al cittadino: tali attività devono contraddistinguere ogni pubblica amministrazione.

In particolare, sono soddisfatti i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile direttamente dalla home page con un link nel menù di navigazione principale del sito. La sezione è organizzata in macro-aree elencate e denominate secondo quanto previsto nell'allegato A al decreto; cliccando sui vari link è possibile accedere alle informazioni relative alla voce prescelta.

8. FINALITÀ

Le finalità del programma sono:

- a. rendere meno dispendiose e più efficaci le modalità di collaborazione e comunicazione tra Segreteria, Dirigente Scolastico, docenti e famiglie utilizzando forme di comunicazione e interazione come le e-mail, i gruppi, il sito internet, Registro Elettronico, Google Drive...;
- b. aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- c. diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono degli interessati;
- d. aumentare l'impiego della Posta elettronica e della PEC per le istanze degli utenti;
- e. diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- f. rendere più accessibile il linguaggio usato per l'informazione.

Si prevedono apposite riunioni cui parteciperanno, oltre al DS, il DSGA, i collaboratori del DS, i docenti incaricati di Funzione Strumentale e il personale docente e non docente incaricato della pubblicazione sul sito e delle diverse modalità di comunicazione on line (e-mail, pec, condivisione di documenti, registro elettronico ecc.). In esse sarà effettuata la verifica e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma e sul raggiungimento degli standard di qualità.

9. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente Programma triennale per la trasparenza e integrità prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio-lungo termine (due-tre anni).

OBIETTIVI A BREVE TERMINE:

- ❖ Implementazione wi-fi di tutto l'istituto
- ❖ Adeguamento della pubblicazione di tutta la documentazione e atti "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del d.lgs. 33/2013
- ❖ Avvio archiviazione degli atti on line (Dematerializzazione)
- ❖ Utilizzo e implementazione in tutte le classi di scuola secondaria di primo grado del *registro di classe* elettronico
- ❖ Utilizzo e implementazione da parte dei docenti di tutte le classi di scuola secondaria di primo grado del *registro personale* elettronico

OBIETTIVI A MEDIO E LUNGO TERMINE:

- ❖ Utilizzo e implementazione in classi di scuola primaria del *registro di classe* elettronico
- ❖ Utilizzo e implementazione da parte dei docenti in classi di scuola primaria del *registro personale* elettronico
- ❖ Utilizzo tra il personale interno (docenti e ata) di applicativi per condividere documenti, moduli, calendari e per la creazione di documenti condivisi
- ❖ Incremento dell'archiviazione degli atti on line

10. ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Istituto ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto Comprensivo di Casalgrande dott.ssa Fiorella Magnani, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale di Reggio Emilia (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR, titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013),

che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

11. LA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

a. la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;

b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;

c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;

- utilizzare cartelle e documenti condivisi, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;

- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;

d. il DS, il DSGA e la docente funzione strumentale forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto; (le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola):

Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.

12. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

I compiti di monitoraggio e verifica sono affidati ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità. Tali compiti sono assegnati tenuto conto del superiore gerarchico nei confronti del personale incaricato dell'inserimento dei dati e del possesso di status di portatore di interesse.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Individuazione dei responsabili

Di seguito si individuano i responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola e i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza, oltre il Dirigente Scolastico:

- *Funzione strumentale coordinamento e gestione delle attività per lo sviluppo delle tecnologie informatiche nonché animatore digitale:*
collabora con il DS all'implementazione del sito web; cura la pubblicazione, unitamente ai *Docenti referenti del sito per ciascun plesso scolastico*, dei materiali relativi alla didattica e delle informazioni e progetti delle singole scuole.
- *Funzione strumentale coordinamento e gestione delle attività per la progettazione del POF:*
cura la pubblicazione dei materiali inerenti il POF e i curricoli.
- *Direttore SGA:*
coordina l'attività di tutti gli assistenti amministrativi, in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità. È responsabile:
 - a. dell'Albo pretorio;
 - b. della pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori, incarichi conferiti ai dipendenti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, controlli;
 - c. dei rilievi sull'amministrazione, costi contabilizzati e attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gare, contratti e tempi medi di erogazione dei servizi di competenza nell'area trasparenza
 - d. della verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati nell'area trasparenza da parte del personale amministrativo incaricato, nonché trasmissione degli stessi, dove richiesto;
 - e. della pubblicazione di attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gara, contratti di competenza nell'area trasparenza.

I vari *Assistenti amministrativi* sono responsabili dell'inserimento manuale dei documenti di loro competenza, in riferimento al Piano delle attività Ata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Fiorella Magnani)