



Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova

Piazza 8 marzo 6 - 46030 San Giorgio di Mantova

Tel: 0376 340045 - 0376 245359

mic81600d@istruzione.it

www.icsangiorgio.gov.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PERIODO 2016 - 2017 - 2018

presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità così come previsto dalla normativa vigente viene emanato con la seguente struttura:

1. INTRODUZIONE
2. QUADRO NORMATIVO
3. I DATI
4. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER
5. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ
7. INIZIATIVE DI PROMOZIONE E DI COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA
8. ACCESSO CIVICO

1. INTRODUZIONE

Il Programma deve indicare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità in quanto "definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nello specifico, l'articolo 11 del d. lg. N. 150 del 2009 ha introdotto una nuova nozione di trasparenza intesa come accessibilità totale 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. Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi in presenza di un interesse azionabile dinanzi al giudice e che all'articolo 24, comma 3 prevede che *"non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni"*.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità che ogni amministrazione pubblica deve garantire.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal d. lg. n. 150 del 2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

L'accessibilità totale è alla base del nuovo istituto dell'**accesso civico** introdotto dall'art.5 del d.lgs. n. 33/2013 con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". Di conseguenza è riconosciuto a chiunque la possibilità di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. QUADRO NORMATIVO

Le principali fonti normative per quanto riguarda la trasparenza sono:

1. Legge 241/1990;
2. D.lgs 82 7.3.2005 (CAD)
3. Legge 69/2009
4. D.lgs. 150/2009, art. 11;
5. Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
6. 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”;
7. 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;
8. 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”;
9. Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
10. Delibera n. 6/2013 della CIVIT, “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”;
11. 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”.
12. Legge n. 124/2015 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
13. Delibera ANAC n. 430 13.4.2016

2.1 Integrità e doveri di comportamento dei titolari di funzioni pubbliche

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell’integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”. La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi. Da qui la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell’ambito delle pubbliche amministrazioni, dall’altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti

pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

2.2 Trasparenza e performance

La trasparenza presenta un aspetto “statico”, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni per finalità di controllo sociale ed un aspetto dinamico, strettamente correlato alla *performance*.

La pubblicazione on line dei dati diventa uno strumento che permette il “miglioramento continuo” dei servizi pubblici grazie ad un sistema di controllo e di rendicontazione immediato a favore dei cittadini e di qualunque portatore d’interessi (stakeholder), con l’obiettivo di far emergere criticità e “buone pratiche” della Amministrazione.

2.3 Trasparenza e protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati, come evidenziato, rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza ai sensi dell’articolo 11, comma 1, del d. lg. n. 150 del 2009. Tuttavia, la pubblicazione *on line* delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

Con riferimento all’impianto normativo nazionale, l’articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito “Codice”) prevede che: *“Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”*. Tuttavia qualunque trattamento di dato personale, anche quelli concernenti le prestazioni dei funzionari pubblici, deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera *a*), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni consimili (è, ad esempio, il caso dei dati inerenti a soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l’inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati

(articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

2.4 Limiti derivanti dalla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi

Ferma restando la sostanziale differenza tra disciplina della trasparenza e quella sull'accesso ai documenti amministrativi, è da ritenere che alcuni limiti posti all'accesso dall'articolo 24 della l. n. 241 siano anche riferibili alla disciplina della trasparenza per cui devono rimanere riservati:

- i documenti coperti da segreto di stato e gli altri casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- i procedimenti previsti dal decreto legge 15 gennaio 1991, n. 8 (convertito dalla legge 15 marzo 1991, n. 82), recanti norme in materia di sequestri di persona a scopo di estorsione e di protezione di coloro che collaborano con la giustizia;
- i procedimenti selettivi in relazione a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- i documenti esclusi dal diritto di accesso in forza di regolamenti governativi, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 al fine di salvaguardare gli interessi menzionati dall'articolo 24 della legge n. 241 del 1990.

Anche in questo caso bisogna talvolta mediare fra interessi contrastanti. Se è quindi vero che esiste il diritto alla riservatezza finanziaria e professionale questa deve essere raccordata al dovere sopra descritto di rendere pubblici tutti i dati inerenti allo svolgimento della prestazione lavorativa di chi sia addetto a una funzione pubblica e, quindi, i dati concernenti i compensi da questi percepiti (e non anche, per esempio, la generale situazione patrimoniale familiare o personale) o la valutazione delle prestazioni rese da questi soggetti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione delle pubbliche amministrazioni e dei suoi agenti.

3. I DATI

3.1 Sito istituzionale conforme allo standard con dominio .gov.it

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio ".gov.it" per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio ".gov.it" è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi ed aggiornamento dei servizi stessi.

La scuola ha ottenuto il dominio .gov.it, da parte dell'Ente competente: www.icsangiorgio.gov.it

3.2 Amministrazione Trasparente

Con il DL 33/2013 il legislatore, nel disegnare la sezione "Amministrazione Trasparente", definisce una lunga serie di informazioni concernenti l'organizzazione, l'attività amministrativa, i

servizi erogati e l'uso delle risorse pubbliche che devono essere pubblicati nel sito web istituzionale.

Nel definire i dati che l' **I.C. San Giorgio di Mantova** si impegna a pubblicare e tenere aggiornati nel proprio sito si è preso come riferimento l'allegato 1 della Delibera n° 50/2013 del CIVIT su "linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016" in cui sono specificati in maniera puntuale la struttura ed i contenuti minimi della sezione "**Amministrazione Trasparente**". A tale documento si sono apportate le modifiche rese necessarie dalle peculiarità organizzative ed amministrative delle istituzioni scolastiche che rendono inapplicabili diverse voci previste dalla delibera del CIVIT. Per garantire l'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni vi è tuttavia obbligo di creare nel sito una sezione "Amministrazione Trasparente" con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa.



Limitatamente alle voci che hanno pertinenza con le amministrazioni scolastiche, la sezione dell'istituto

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE si articola nelle seguenti sezioni:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle Imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Strutture sanitarie private accreditate
- Altri contenuti
- Contrattazione integrativa

3.3 Albo on line



In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui

propri siti informatici, l' **I.C. San Giorgio di Mantova** ha inserito nel sito l' **ALBO ON LINE** nella quale sono contemplate le seguenti sezioni:

- Bandi e Gare
- Contratti – Personale ATA
- Contratti – Personale Docente
- Contratti e Convenzioni
- Convocazioni
- Delibere Consiglio di Istituto
- Documenti altre P.A.
- Esiti ed Esami
- Graduatorie
- Organi Collegiali
- Organi Collegiali – Elezioni
- Privacy
- Programmi Annuali e Consuntivi
- R.S.U.
- Regolamenti
- Sicurezza

3.4 PEC

L' **I.C. San Giorgio di Mantova** 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: mnic81600d@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.icsangiorgio.gov.it

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.

3.5 Registro elettronico e comunicazioni telematiche con le famiglie

Il nostro istituto utilizza prevalentemente il registro elettronico per tutte le comunicazioni scuola-famiglia (voti, assenze, ritardi, annotazioni, note disciplinari, argomenti delle lezioni, compiti assegnati, circolari, prenotazioni colloqui individuali coi docenti, etc...)

La principale modalità di comunicazione di tipo informatico attivata dalla scuola, e fornita a tutte le famiglie, è quella basata sulla consultazione del sito internet di istituto (tramite un collegamento riservato e protetto da password) e sull'invio di e-mail.

3.6 Obblighi di comunicazione ad ANAC (ex AVCP)

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 l' **I.C. San Giorgio di Mantova** ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la pubblicazione, secondo quanto disposto dall'

ANAC (ex AVCP) dei dati in formato XML, relativi ai procedimenti che hanno condotto a spese ed all'individuazione di un contraente. Entro il 31 gennaio, viene fatta la comunicazione all' **ANAC (ex AVCP)** dell'avvenuto adempimento, mediante la posta certificata accreditata nel registro delle pubbliche amministrazioni.

L' **I.C. San Giorgio di Mantova** si è inoltre dotato di :

3.7 Firma Digitale del Dirigente Scolastico e del DSGA

3.8 Curriculum del Dirigente e retribuzione on line su SIDI

3.9 Incassi e pagamenti on line (OIL)

3.10 Servizi on line per il personale

4. INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDER

I soggetti portatori di interessi in qualche modo legati all'attività dell'Istituto possono essere inseriti nelle seguenti categorie:

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori
- MIUR
- Enti Locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui si sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori

Il sito web istituzionale diventa lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i **dipendenti** e i vari organi dell'istituto scolastico. A tal fine vengono pubblicati nel sito web, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, i seguenti documenti ed informazioni:

- modulistica
- avvisi
- circolari
- verbali
- incarichi interni
- servizi on line per utenti registrati
- servizi on line
- graduatorie d'Istituto
- comunicati sindacali (albo sindacale)

Tutti i dipendenti devono comunicare l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare

qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti potranno inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo.

Allo stato attuale è messa a disposizione dei dipendenti tutta la modulistica utilizzata dall'istituto.

Il sito web istituzionale fornisce agli **alunni e alle loro famiglie** le informazioni e i servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto. Attualmente sono disponibili informazioni relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)

Le famiglie comunicano l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico.

Lo strumento principale di comunicazione con gli alunni e le loro famiglie è il **registro elettronico on line** che permette un rapporto più diretto ed efficace con le famiglie.

5. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il passaggio dal documento cartaceo a quello elettronico in una realtà complessa quale quella scolastica non è semplice avendo a che fare con l'organizzazione del lavoro, la definizione di nuove procedure, l'adozione di nuovi strumenti informatici, la formazione del personale, etc. Tuttavia, l' **I.C. San Giorgio di Mantova** è impegnato a cercare di risolvere queste problematiche relative alla dematerializzazione dei documenti trattati e relative procedure.

5.1.0 Tempi di attuazione del programma

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità dell'istituto prevede degli obiettivi a breve termine (1 anno), medio termine (2 anni) e lungo termine (3 anni). Nel definire i tempi di attuazione del programma bisogna tener conto delle carenze in termini di organico e di risorse finanziarie dell'Amministrazione che rendono ancora più difficoltosa l'attuazione di interventi così impegnativi e complessi.

5.1.1 Obiettivi a breve termine

- Incarichi esterni e relativo compenso (in continuo aggiornamento)
- Servizi on line per utenti registrati (da implementare)

- Albo pretorio e sindacale on line (in continuo aggiornamento)
- Uso SMS per invio tramite registro elettronico di comunicazioni con i genitori

5.1.2 Obiettivi a medio termine

- Da completare la dematerializzazione (Segreteria Digitale e Conservazione degli atti)

5.1.3 Obiettivi a lungo termine

- Archivio completamente informatizzato
- Rendicontazione Sociale

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti.

Inoltre, in considerazione dell'aumentato carico di lavoro legato alla gestione ed aggiornamento del sito, si sta valutando il coinvolgimento di nuove figure. Nell'organizzazione sono coinvolte le seguenti figure:

- **Dirigente Scolastico:** responsabile della trasparenza (RT)
- **Direttore S.G.A. :** responsabile della gestione della segreteria e del personale ATA
- **Personale amministrativo:**
 - ➔ per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente
 - ➔ per la pubblicazione di avvisi, circolari e modulistica
 - ➔ per la gestione del registro elettronico nelle sezioni di loro competenza
- **Docenti:**
 - ➔ per la gestione del registro elettronico nelle sezioni di loro competenza
 - ➔ per la gestione dei materiali didattici sulla *piattaforma e-learning*.

In considerazione della complessità della materia nell'attuazione del programma si è fatto ricorso anche a fornitori esterni che, dotati di specifiche competenze ed esperienza, sono in grado di fornire adeguati servizi di **assistenza tecnica e consulenza**. A questo proposito, nella scelta dei fornitori si sono privilegiate quelle aziende in grado di fornire, assieme ai beni, anche i servizi utili al perseguimento degli obiettivi posti dall'amministrazione.

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

Responsabile della trasparenza: è il Dirigente Scolastico Dott.ssa Carla Barbi che esercita

l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente, relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità oltre a favorire iniziative di promozione della trasparenza.

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

- Stefania Cucco (ufficio protocollo)
- Annamaria Moraglia (ufficio contabilità)
- Graziella Villanova (ufficio personale)

7. INIZIATIVE DI PROMOZIONE E COMUNICAZIONE SULLA TRASPARENZA

Il perseguimento degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma deve necessariamente passare attraverso il coinvolgimento, l'informazione e la formazione di tutte le componenti che operano nel mondo della scuola.

Per avviare gli interventi previsti all'interno del Programma, è necessario coinvolgere tutto il personale dell'Istituto anche attraverso incontri **informativi e formativi** al fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Analoga azione di informazione dovrà essere svolta nei confronti delle famiglie e dell'utenza in modo da favorire l'uso del sito, del registro elettronico e dei relativi servizi.

Nel triennio 2016-2019 potrà essere organizzata la **giornata della trasparenza**, prevista espressamente dal Decreto 150/2009 e dalla delibera CIVIT 2/2012, quale iniziativa volta a garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

8. ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. n. 33/2013 all'articolo 5 ha introdotto il nuovo istituto dell'**accesso civico** con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria". L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

IL PRESENTE PPTI E' STATO PRESENTATO AL CONSIGLIO DI ISTITUO NELLA SEDUTA DEL 24 MAGGIO 2016

Data, 27 maggio 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Carla Barbi

(Documento firmato digitalmente .
ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.)