



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MILANI"**

Via Toscana, 1 —04022 FONDI (LT) C.M. LTIC853009

e.mail: [Itic853009@istruzione.it](mailto:Itic853009@istruzione.it) - pec: [ltic853009pec@istruzione.it](mailto:ltic853009pec@istruzione.it)

Sito web [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it) -

C. F. 90056210595 - Tel. 0771/501653 Fax 0771/504956

PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)  
PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI)  
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
"MILANI" - FONDI  
ANNI: 2016-2017-2018

Fondi, 30 maggio 2016 - Prot. 1925/A35

## Indice

Definizioni e Sigle .....	pag. 3
PREMESSA: .....	pag. 4
1. CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	pag. 5
a) Tipologia	
b) Articolazione	
c) Organi di governo	
d) Personale in servizio	
2. ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	pag. 5
A. ATTIVITA' DIDATTICHE	
B. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	
C. ATTIVITA' GENERALE	
3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA .....	pag. 6
3.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).....	pag. 6
3.2. Il Responsabile della trasparenza. (RT).....	pag. 7
4. SUPPORTO NORMATIVO: .....	pag. 8
5. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA: .....	pag. 11
6. SEZIONE PROGRAMMATICA: .....	pag. 12
6.1. Attività di Pianificazione .....	pag. 12
6.2. Definizione degli Standard di Pubblicazione dei Dati .....	pag. 12
6.3. Termini per l'adozione del PTPC e del PTTI, termini di decorrenza dell'attuazione delle misure e vigilanza dell'ANAC. ....	pag. 13
6.4. Individuazione dei Responsabili .....	pag. 14
6.5. Posta Elettronica Certificata (PEC) .....	pag. 15
7. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA .....	pag. 15
7.1. Obiettivi a Breve Termine .....	pag. 15
7.2. Obiettivi a Medio/Lungo Termine .....	pag. 16
7.3. Obiettivi a Lungo Termine .....	pag. 17
8. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA .....	pag. 17
9. AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE .....	pag. 18
Tabella di riepilogo di valutazione del rischio di corruzione per le aree di rischio comuni e obbligatorie .....	pag. 20
10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	pag. 21
11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE .....	pag. 22
A. ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA .....	pag. 22
B. ACQUISTI BENI E SERVIZI .....	pag. 23
C. INCARICHI AGGIUNTIVI .....	pag. 25
D. MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE .....	pag. 25
D. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA .....	pag. 26
12. CONFLITTO DI INTERESSI .....	pag. 27
13. OPERAZIONI ESCLUSE .....	pag. 27
14. CODICI DI COMPORTAMENTO .....	pag. 28

15. L'ACCESSO CIVICO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE .....	pag. 29
Differenze tra accesso civico e accesso ai documenti amministrativi .....	pag. 29
Quali adempimenti per le P.A.? .....	pag. 29
Quando rivolgersi all'ANAC .....	pag. 30
Diagramma di flusso semplificato Accesso Civico .....	pag. 31

**ELENCO DEGLI ALLEGATI:** ..... pag. 31

- **Allegato 1** - Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche.
- **Allegato 2** - Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche.
- **Allegato 3** – Verifica indicatori Riordino trasparenza
- **Allegato 4** – Modello istanza accesso civico

**Nel Piano sono adottate le seguenti definizioni e sigle:**

- **A.N.AC.** : Autorità Nazionale Anticorruzione
- **C.d.I.**: (Consiglio di Istituto)
- **Corruzione**: accezione generale del termine, come ad esempio “uso improprio dell’ufficio pubblico per interessi privati”; viene tenuta distinta dal Reato di corruzione, la specifica figura di reato prevista dal Codice Penale
- **D.S.G.A.**: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- **O.I.L.**: Ordinativo informatico locale -
- **O.V.**: Organismo di valutazione
- **P.E.C.**: Posta Elettronica Certificata
- **P.N.A.**: Piano Nazionale Anticorruzione
- **P.P.**: Piano della Performance
- **P.T.O.F.**: Piano Triennale dell’Offerta Formativa
- **P.T.P.C.**: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- **P.T.T.I.**: Programma Triennale Trasparenza e integrità
- **R.P.C.**: Responsabile della prevenzione della corruzione
- **R.T.**: Responsabile della trasparenza RT
- **Scuola/Istituto**: Istituto Comprensivo “Milani”

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo "MILANI" di Fondi ritiene di fondamentale importanza il confronto con l'utenza e gli stakeholder<sup>1</sup> in genere e garantisce la massima trasparenza su ogni aspetto della propria organizzazione e su ogni fase del ciclo di gestione delle performance. Si vuole pertanto garantire l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni di interesse pubblico necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente, consentendo forme di controllo esterno per il rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla art. 97 della Costituzione<sup>2</sup>.

I numerosi e diversi interventi normativi che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni, da ultimo la **legge 13 luglio 2015, n. 107** «*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*», hanno attribuito alle istituzioni scolastiche specifiche forme di autonomia e organizzazione, trasformato il ruolo e le funzioni della dirigenza scolastica, introducendo altresì nuove configurazioni nel rapporto tra scuole e strutture centrali e periferiche del Ministero dell'istruzione dell'università e della ricerca.

Considerate tali specificità l'Istituto Comprensivo "MILANI" adotta per il triennio 2017/2019 le Linee guida sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle istituzioni scolastiche statali come da Delibera dell'ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

L'Istituto Comprensivo "MILANI", come tutte le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165<sup>3</sup>, è infatti destinataria delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA e dall'Aggiornamento approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013<sup>4</sup> (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

---

<sup>1</sup> «Comunemente per stakeholder si intendono coloro che possono essere influenzati o possono influenzare l'attività di una organizzazione». Citazione ripresa da «La scuola valore con sociale» pag. 82.

<sup>2</sup> Le pubbliche amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'Unione europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico.

I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione. Nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari.

Agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni si accede mediante concorso, salvo i casi stabiliti dalla legge.

<sup>3</sup> Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.

<sup>4</sup> l'art. 1 c. 2 lett. b) della legge 6 novembre 2012 n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» secondo cui la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche – Autorità nazionale anticorruzione (Commissione) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

## 1. CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### a) **Tipologia:**

- Istituzione Scolastica Statale.

### b) **Tipologia specifica e denominazione:**

- Istituto Comprensivo "MILANI", Via Toscana, 1 - Fondi (LT)

### c) **Articolazione:**

- l'Istituto Comprensivo "MILANI" presenta n. **3** scuole dell'infanzia, n. **3** scuole primarie e n. **1** scuola secondaria di I grado, e precisamente:
  - LTMM85301A – MILANI - Sede centrale: Scuola secondaria di I grado, Via Toscana, 1 – Fondi (LT) )
  - LTAA853016 – Scuola dell'Infanzia "GIULIA GONZAGA"
  - LTAA853027 - Scuola dell'Infanzia "VIA COVINO"
  - LTAA853038 - Scuola dell'Infanzia "GIANNI RODARI"
  - LTEE85301B - Scuola Primaria "GIULIA GONZAGA"
  - LTEE85302C - Scuola Primaria "SELVA VETERE"

### d) **Organi di governo:**

- organo di indirizzo politico: Consiglio d'Istituto;
- organi tecnici: Collegio dei docenti e consigli di classe/interclasse/intersezione;
- organi amministrativi e di supporto: uffici di segreteria;
- organo di gestione e legale rappresentante: Dirigente Scolastico.

### e) **Personale in servizio:**

- dirigente scolastico: prof.ssa **Luigia Bonelli**
- personale ATA: direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA): Rag. **Simona Antonelli**
- assistenti amministrativi: n. **06**
- collaboratori scolastici: n. **18**
- personale docente: n. **104**

## 2. ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

All'interno dell'Istituzione scolastica hanno luogo le seguenti tipologie di attività:

### **A. ATTIVITA' DIDATTICHE:**

- attività didattico-educative, lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, ecc;

### **B. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:**

- gestione del personale e degli alunni;
- contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- acquisti di beni e servizi;

- rapporti con altri soggetti e amministrazioni.

### C. ATTIVITA' GENERALI:

- vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro, ecc.

## 3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

### **3.1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** (ex art. 1, comma 7 della l. n. 190/2012).

Stante il ruolo ricoperto e le funzioni svolte dal dirigente scolastico cui compete l'adozione di tutti i provvedimenti e atti di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali nell'ambito dell'istituzione scolastica di cui è responsabile. Il dirigente scolastico, infatti, è l'unica figura dirigenziale presente nelle istituzioni scolastiche e, in quanto tale, è responsabile di attività che potrebbero essere a rischio di fenomeni corruttivi. L'attribuzione dell'incarico di RPC al dirigente scolastico potrebbe, dunque, comportare uno svolgimento non efficiente delle funzioni e dei compiti che la normativa prevede in capo allo stesso RPC.

Il particolare assetto delle strutture preposte all'istruzione ha ritenuto l'ANAC necessario valutare una diversa opzione e indirizzare la scelta del RPC verso altre figure di livello dirigenziale che, seppure non organicamente inserite nelle singole istituzioni scolastiche, siano idonee a svolgere tale incarico.

Tenuto conto dell'articolazione periferica del sistema scolastico e dei rapporti che intercorrono tra le istituzioni scolastiche e l'Amministrazione ministeriale, l'ANAC ha ritenuto di individuare il RPC nel Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, o per le regioni in cui è previsto, nel coordinatore regionale. Considerato l'ambito territoriale particolarmente esteso, al fine di agevolare il RPC, i dirigenti di ambito territoriale operano quali referenti del RPC.

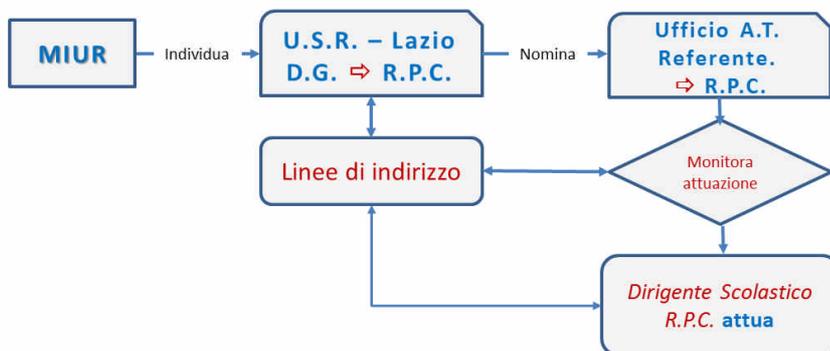
Questi ultimi, infatti, dispongono di una effettiva conoscenza della realtà scolastica del territorio provinciale, considerate le ampie funzioni di assistenza e supporto alle istituzioni scolastiche attribuite agli uffici dirigenziali di livello non generale nell'ambito dell'organizzazione di ciascun ufficio scolastico regionale, ai sensi del d.P.C.M. 11 febbraio 2014, n. 98.

Il RPC coordina e monitora le attività di prevenzione della corruzione e assume le correlate responsabilità attribuite dalla normativa per l'ambito territoriale di competenza; pertanto, ciascun Direttore o Coordinatore regionale svolge le funzioni di RPC per tutte le istituzioni scolastiche statali che rientrano nella sfera di competenza. I referenti del RPC, ovvero i dirigenti di ambito territoriale, verificano e sollecitano l'attuazione degli indirizzi da questi formulati nel Piano, mentre **i dirigenti delle singole istituzioni scolastiche sono i soggetti cui compete l'attuazione delle misure individuate nel Piano. Le misure, infatti, come indicato nell'Aggiornamento 2015, si sostanziano in interventi di tipo organizzativo e di gestione delle ordinarie attività amministrative da attuare laddove il rischio corruttivo è più elevato. Esse, pertanto, rientrano a pieno titolo tra le attività che competono ai dirigenti scolastici.**



**Delibera n. 430 del 13 aprile 2016**  
**Determinazione**

**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**



### 3.2. Il Responsabile della Trasparenza. (RT)

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, nel delineare i compiti del RT, specifica che il RPC di cui all'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012 svolge, di norma, anche le funzioni di Responsabile della trasparenza.

Considerata, tuttavia, la numerosità delle istituzioni scolastiche che insistono su alcuni ambiti territoriali e l'esigenza di garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, la correlazione con i bisogni informativi propri di ogni istituzione scolastica, il loro costante aggiornamento, la completezza, la tempestività dei dati, l'Autorità ha ritenuto opportuno di individuare il **dirigente scolastico** quale **Responsabile della trasparenza** di ogni istituzione scolastica. Questo consente 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<sup>5</sup>. Ciò anche in linea di continuità con le attività realizzate da parte delle istituzioni scolastiche che, in molti casi, hanno già costituito la sezione "Amministrazione trasparente" e pubblicato i dati e le informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013<sup>6</sup>, si pronuncia in ordine alla richiesta di **accesso civico** e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il RT non

<sup>5</sup> Art. 6 - Qualità delle informazioni 1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7. 2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

<sup>6</sup> Art. 5 - Accesso civico: c.2. 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'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.

ottemperari alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale.

#### **4. SUPPORTO NORMATIVO**

La predisposizione del presente Programma Triennale sulla Trasparenza, recepisce quanto previsto dal D.lgs. del 27/10/2009 n. 150, avente ad oggetto la disciplina in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. La legge ha conferito al governo una delega ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni. In attuazione di tale delega, il governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato su G.U. del 5 aprile 2013) recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Va dato rilievo alla nozione di trasparenza così come introdotta nell'ordinamento, intesa quale "*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*".

L'accessibilità totale presuppone una dimensione più ampia rispetto a quella collegata al diritto di accesso di cui alla legge 241/90 e successive modificazioni, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "*informazioni pubbliche*", con il principale "*scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*" (articolo 11, comma 1, del decreto).

A corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza, è la 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 D.Lgs. n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi e ha disciplinato per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11. del D.Lgs. n. 150/2009, ha precisato compiti e funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV (Organismi Indipendenti di Valutazione) ed è stata prevista la

creazione, sui siti web istituzionali, della sezione "Amministrazione Trasparente" che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8 del D.Lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato "A" del D.Lgs. n. 33/2013 e nell'allegato "1" della delibera CiVIT n. 50/2013.

**La Legge n. 107 del 13 luglio 2015** «*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*».

Le competenze e i compiti del DS, descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalla normativa previgente (legge n. 59/97, D.L.vo n. 59/98, DPR n. 275/99 e D.L.vo n. 165/01):

*“Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall’articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché della valorizzazione delle risorse umane.”*

Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 14, 18, 79,80, 117 e 127.

Il **comma 14** è dedicato all’elaborazione del PTOF e attribuisce al dirigente una competenza spettante prima al consiglio d’Istituto.

Il dirigente scolastico, infatti, in base al detto comma, definisce gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione, che costituiscono il punto di partenza per l’elaborazione del PTOF.

I commi 18, 79, 80, introducono un’altra importante novità che ha rafforzato, senza alcun dubbio, i poteri del DS, aumentandone conseguentemente le responsabilità.

**Al comma 18 leggiamo:**

Il dirigente scolastico individua il personale da assegnare ai posti dell’organico dell’autonomia, con le modalità di cui ai commi da 79 a 83.

Non sarà più il vecchio sistema di punteggi e graduatorie a far arrivare i docenti nelle scuole, ma sarà il dirigente a individuare i docenti che faranno parte dell’organico dell’autonomia dell’istituzione scolastica che dirige.

Il dirigente scolastico dall’A.S. 2016/17 individua, all’interno dell’ambito territoriale di riferimento, il personale docente di ruolo al fine di coprire i posti dell’organico dell’autonomia, in primis i posti comuni e di sostegno vacanti e disponibili.

Il DS propone l’incarico triennale in coerenza con il PTOF, valorizzando il curriculum, le esperienze e le competenze professionali e svolgendo anche dei colloqui.

Il comma 117, poi, affida al dirigente scolastico il compito di valutare, sentito il parere del comitato per la valutazione dei docenti, il personale docente in periodo di formazione e prova sulla base dell’istruttoria di un

docente al quale sono affidate dal dirigente scolastico le funzioni di tutor.

Altra competenza del tutto nuova attribuita al dirigente scolastico è indicata nel comma 127, secondo cui spetta al DS assegnare, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione, il bonus premiale (commi 126 e 128) ai docenti maggiormente meritevoli che operano nell'Istituzione scolastica che lo stesso dirige.

La legge n. 107/2015, come suddetto, è intervenuta anche sulle competenze del consiglio d'Istituto e del collegio dei docenti relativamente all'elaborazione del PTOF.

**Il comma 14 al punto 4 recita:**

Il piano é elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico. Il piano é approvato dal consiglio d'istituto.

Il consiglio d'Istituto, dunque, ha il compito di approvare il PTOF e non anche di definire, come prevedeva l'articolo 3 del DPR n.275/99, i detti indirizzi ora definiti dal dirigente scolastico.

Il collegio dei docenti, invece, mantiene il compito di elaborare il Piano, sulla base degli indirizzi definiti dal DS.

Il comitato per la valutazione dei docenti, infine, è stato novellato dal comma 129 (che ha sostituito l'articolo 11 del decreto legislativo n.297/94) riguardo sia ai compiti sia alla composizione sia alla durata.

Ai sensi del detto comma, il comitato per la valutazione dei docenti (che dura in carica tre anni) è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti (2 scelti dal collegio dei docenti e 1 dal consiglio d'Istituto), da due rappresentanti dei genitori (nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado) o da un rappresentante dei genitori e un rappresentate degli studenti (nella scuola secondaria di secondo grado), e da un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Una nuova competenza che il comitato è chiamato a esercitare consiste nella definizione dei criteri per la valorizzazione del merito, sulla base dei quali il DS attribuirà il bonus premiale al personale docente.

Il compito del comitato, dunque, è limitato alla definizione dei criteri, mentre sarà il DS ad assegnare annualmente il bonus ai docenti meritevoli (comma 127).

Il comitato, al fine del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente ed educativo, esprime il proprio parere (per la successiva valutazione da parte del DS) con una composizione ridotta, cioè senza la componente genitori e senza il componente esterno; viene integrato dal docente tutor del/i neoimmesso/i.

Il comitato, al contrario, opera con la presenza di tutte le componenti per la valutazione del servizio di cui all'art.448 del D.Lgs. 297/94 , previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, l'interessato non partecipa ai lavori e il consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto; esercita, infine, le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del decreto di cui sopra.

Alla luce della nostra analisi, possiamo affermare che funzioni e compiti degli organi collegiali non hanno subito cambiamenti tali da rafforzarne il ruolo, al contrario il Consiglio d'Istituto ha subito una riduzione del

suo potere di indirizzo a tutto vantaggio del DS.

Il Comitato per la valutazione dei docenti si è visto attribuire il compito di definire i criteri per la valutazione del merito dei docenti (la cui valutazione spetta al DS) ed è stato modificato nella sua composizione.

Nessuna sostanziale modifica ha riguardato le competenze proprie del Collegio dei docenti.

La figura del DS, invece, ha visto ampliate le proprie competenze con l'attribuzione di nuovi compiti e funzioni quali: definizione gli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione; attribuzione incarichi triennali ai docenti di ruolo dell'ambito territoriale di riferimento; valutazione dei docenti in periodo di formazione e prova; attribuzione del bonus ai docenti meritevoli, sulla base dei criteri individuati dal comitato di valutazione.

**Delibera n. 430 del 13 aprile 2016 ANAC** – 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. 134.

## **5. OBIETTIVI DEL PROGRAMMA**

Il presente Programma si prefigge di garantire l'accessibilità alle notizie ed informazioni utili a consentire la partecipazione dei cittadini e degli stakeholder ad ogni fase del ciclo di gestione delle performance aziendali; la piena conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche qualitative e le modalità di erogazione degli stessi, promuovendo al tempo stesso l'integrità e la legalità dell'attività amministrativa.

Attraverso la sua concreta attuazione, L'Istituto Comprensivo "MILANI" intende realizzare i seguenti obiettivi:

- a) la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio *dell'accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e

funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **6. SEZIONE PROGRAMMATICA:**

### **6.1 Attività di Pianificazione**

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

- a. Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- b. Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: Piano offerta formativa, programma annuale, relazione medio periodo e conto consuntivo;
- c. Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- d. Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della scuola, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

### **6.2 Definizione degli Standard di Pubblicazione dei Dati**

L'Istituto Comprensivo "Milani" nella realizzazione del sito scolastico ha tenuto presente i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010, 2011 e vademecum 2012" in merito:

- Trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza o dei loro organi rappresentativi (comitato genitori, consiglio di istituto) attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nelle varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati già inseriti in amministrazione trasparente raccogliendoli con criteri di omogeneità 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 del nostro 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.

Con cadenze periodiche sono previste apposite sessioni nelle quali verrà effettuato l'aggiornamento e il monitoraggio sullo stato di avanzamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Programma triennale è stato adottato nella prima versione il 01 gennaio 2014 secondo le disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

### **6.3 Termini per l'adozione del PTPC e del PTTI, termini di decorrenza dell'attuazione delle misure e vigilanza dell'ANAC.**

Il nuovo piano predisposto dall'Istituto seguirà le Linee guida di cui alla citata Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

Predisposto entro il 30 di maggio la sua attuazione decorrerà dal 1° settembre 2016. Al fine di consentire la piena attuazione delle misure, il primo aggiornamento ordinario del PTPC e del PTTI sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018. E' un programma triennale "*a scorrimento*" idoneo a consentire il costante adeguamento del Programma stesso. Tuttavia il termine per l'attuazione delle misure, come precedentemente riportato, previste nei PTPC e nei PTTI decorrono dal 1° settembre 2016 per agevolare l'adeguamento in tempi brevi alla normativa in materia di prevenzione alla corruzione e coordinare detta attuazione con l'avvio del prossimo anno scolastico, fermo restando che gli obblighi di trasparenza decorrono dalla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013.

A tal fine l'Istituto Comprensivo "Milani" ha predisposto l'adeguamento del proprio sito agli obblighi di trasparenza per l'anno 2016, provvedendo progressivamente, se si terrà opportuno, all'eventuale adeguamento anche per gli anni precedenti.

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'Istituto Comprensivo "Milani", nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo d'istituto (pubblicità legale).

Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio *On Line*, relativi all'istituto sono i seguenti:

- Contratti e Supplenze
- Convocazioni
- Avvisi
- Bandi
- Concorsi
- Deliberazioni Consiglio
- Deliberazioni Giunta
- Programma Annuale
- Consuntivo
- Contrattazione
- Libri di Testa
- Varie

#### 6.4. 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 la prof.ssa **LUIGIA BONELLI**, Dirigente Scolastico 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 prof.ssa **LUIGIA BONELLI** 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 oltre che 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**

1. Secondo la circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in considerazione della complessità della struttura organizzativa dell'amministrazione, il Responsabile può individuare uno o più referenti, i quali :

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- b) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale ;
- c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

2. In caso di nomina dei referenti, il Responsabile rimane comunque il riferimento sia per l'implementazione dell'intera politica anticorruptiva nell'ambito dell'organizzazione amministrativa che per le eventuali relative responsabilità.

3. Nel presente Istituto scolastico sono nominati il/i seguente/i referente/i:

#### **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e personale amministrativo della segreteria scolastica:**

- **Rag. SIMONA ANTONEILI** (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 d'istituto (pubblicità legale) i documenti relativi alla contabilità, bandi e organi collegiali).
- **COLAZINGARI TIZIANA, MASSARELLA LUCIA, ANASTASIO PIETRO, PARISELLA MARIA, PARISELLA MARIA LUIGIA, SALEMME LORETA**, Assistenti Amministrativi che collaborano con il DSGA per la pubblicazione degli atti sul sito.
- **CARNEVALE MORENA E BUONAGURIO LUIGI**, docenti che collaborano con il Dirigente Scolastico per la pubblicazione dei documenti relativi all'attività didattica sul sito.

## 6.5. Posta Elettronica Certificata (PEC)

L'Istituto comprensivo "Milani" ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e precisamente: [ltic853009@pec.istruzione.it](mailto:ltic853009@pec.istruzione.it)

L'indirizzo di PEC dell'istituto è disponibile nella home page del sito scolastico.

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.

## 7. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

### 7.1. Obiettivi a Breve Termine

#### ▪ **Sito istituzionale conforme standart .gov**

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.

#### ▪ **Istituzione Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia**

In conformità a quanto previsto dall' art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., al fine di poter ricorrere all'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D.Lgs. 163/2006, l'Istituto Comprensivo "Milani" istituirà l'Albo dei Fornitori e delle imprese di fiducia, disciplinato da apposito regolamento che verrà presentato e deliberato dal Consiglio d'Istituto. L'Albo Fornitori della Scuola sarà di tipo "aperto", per cui sarà aggiornato di volta in volta con le nuove domande che perverranno e non avrà termine di scadenza.

- Posta elettronica certificata
- Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in
- "Amministrazione trasparente" – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti – Applicazione alle Istituzioni scolastiche – ai sensi dell' "Allegato 2" parte integrante della Delibera n. 430 del 13 aprile 2016;
- Redazione del Piano anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012 dove si prescrive che, 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, Vicario, DSGA, sostituto DSGA
- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito [www.icmilanifondi.it](http://www.icmilanifondi.it)
- Dirigenza on line
- Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito
- Incarichi interni e relativo compenso
- Incarichi esterni e relativo compenso
- Servizi on line per utenti registrati
- Rilevazione della Customer Satisfaction<sup>7</sup>
- Dematerializzazione
- Albo pretorio e sindacale on line (realizzati sul sito scolastico)
- Registri on line (non più registri cartacei ma costruiti all'interno dell'archivio digitale e il progetto è iniziato ed è attualmente in fase di implementazione)
- Social Networks per gli utenti registrati: docenti, amministrativi e collaboratori scolastici non aperto ma riservato a questa tipologia di utenza ma visibile a tutti gli internauti (in fase di realizzazione);
- Uso SMS<sup>8</sup> per invio tramite sito di richieste di contatto con i genitori;

## 7.2. Obiettivi a Medio/Lungo Termine

**Dematerializzazione.** Il processo in questo ambito è sempre in evoluzione insintonia con l'emanazione continua di norme.

- **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.

- **Piano della Performance.** Il Piano della Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del D.LGS n. 150/2009). Si tratta di un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance ed è redatto con lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, la comprensibilità della rappresentazione della performance e l'attendibilità della rappresentazione della performance.
- **Pubblicazione voti on line**

---

<sup>7</sup> Un insieme di metodi e modelli di ricerca fondati sulla ricerca sociale, sviluppati a partire dagli anni '90 soprattutto nell'ambito delle imprese di mercato, per la rilevazione del grado di soddisfazione del cliente assunta come misura della qualità di un prodotto o servizio. La soddisfazione del cliente è da intendersi come la percezione dello stesso di aver speso bene le proprie risorse, avendo ottenuto, in proporzione alle sue aspettative, il massimo possibile

<sup>8</sup> Il termine SMS (sigla dell'inglese Short Message Service, servizio messaggi brevi) è comunemente usato per indicare un breve messaggio di testo inviato da un telefono cellulare a un altro. Il termine corretto sarebbe SM (Short Message), ma ormai è invalso l'uso di indicare il singolo messaggio col nome del servizio.

- Documento di valutazione e assenze on line
- **Incassi e pagamenti on line** (Ordinativo informatico locale - OIL)
- Flusso documentale.

### 7.3. Obiettivi a Lungo Termine

- Pagamento on-line quote assicurativa, gite d'istruzione e diario scolastico
- Consolidamento ed ampliamento delle procedure prima evidenziate, con particolare riferimento alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all'archivio informatizzato.

## 8. INIZIATIVE DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER E PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell'Istituto Comprensivo "MILANI" di Fondi alle indicazioni poste 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 Piano richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, 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 attraverso i quali i genitori potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Saranno previsti, compatibilmente alle risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e l'ufficio della scuola.

All'interno dell'istituto è in corso un processo di riflessione volto all'individuazione della mappa dei suoi stakeholder, una molteplicità di soggetti più o meno direttamente influenzati dalle attività dell'istituto e da cui l'istituto viene influenzato: dagli alunni, ai dipendenti e collaboratori, dal MIUR, dagli Enti Locali, dalle associazioni dei genitori, da Enti con cui sono stipulate convenzioni, organizzazioni sindacali della scuola.

Sono già stati avviati progetti finalizzati a collaborare con i seguenti enti o associazioni:

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Istituti Comprensivi del territorio  | ▪ Associazioni sportive                             |
| ▪ Istituti di Istruzione secondaria di secondo grado presenti sul territorio | ▪ Cooperativa Sociale “ Spazio Incontro”            |
| ▪ Servizi TSMREE : comuni di Fondi e Terracina                               | ▪ Associazioni di volontariato: Formica e Viandanza |
| ▪ Cooperativa Astrolabio   | ▪ AIMC  |
| ▪ Parco naturale dei Monti Aurunci   | ▪ Carabinieri                                       |
| ▪ Parco naturale dei Monti Ausoni e del Lago di Fondi                        | ▪ Croce Rossa Italiana                              |
| ▪ Associazione Legambiente   | ▪ Falchi  |
|  | ▪ Polizia di Stato                                  |
|  | ▪ Polizia Municipale                                |

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'istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni tramite il processo di Qualità e il MIUR, anche tramite rilevazioni e statistiche.

I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

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.

Le finalità dell'istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.) - **Legge n. 107 del 13 luglio 2016**.

Ogni azione e scelta 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.

## 9. AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE

1. Il P.N.A. individua le cosiddette "Aree di rischio comuni e obbligatorie" di cui deve essere singolarmente analizzato il livello di rischio di corruzione. Tali aree devono essere indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano il contenuto minimale dello stesso, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative.

2. Le aree di rischio comuni e obbligatorie sono suddivise in quattro aree, le quali sono, a loro volta, suddivise in ulteriori sotto aree:

### a) Area: acquisizione e progressione del personale.

1. **Reclutamento** (Non interessa le Istituzioni scolastiche)
2. **Progressioni di carriera** (Non interessa le Istituzioni scolastiche)
3. **Conferimento di incarichi di collaborazione.**

### b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.                 | <i>interessa l'Istituzione scolastica)</i>  |
| 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento. | 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto<br><i>(Non interessa l'Istituzione scolastica)</i>  |
| 3. Requisiti di qualificazione.                               | 12. Subappalto (Non interessa l'Istituzione scolastica)   |
| 4. Requisiti di aggiudicazione.                               | 13. Utilizzo di rimedi alternativi di risoluzione delle controversie rispetto a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto <i>(Non interessa l'Istituzione scolastica).</i> |
| 5. Valutazione delle offerte.                                 |   |
| 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.            |   |
| 7. Procedure negoziate.                                       |   |
| 8. Affidamenti diretti.                                       |   |
| 9. Revoca del bando.  |   |
| 10. Redazione del crono programma. <i>(Non</i>                |   |

c) **Area: provvedimenti** ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*).

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato.
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

d) **Area: provvedimenti** ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*)

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato.
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

3. L'istituto scolastico ha individuato il livello di rischio per ciascuna sotto area, qualora questa venga svolta, riportando i livelli nella seguente tabella riepilogativa, al fine sia di consentire l'emersione delle aree di attività dell'amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, sia di stabilire una priorità di trattazione delle varie aree a rischio.

4. Nel caso in cui una determinata sotto area non rientri nelle competenze dell'istituto scolastico, ciò è stato indicato nella medesima tabella riepilogativa.

**Tabella di riepilogo di valutazione del rischio di corruzione per le aree di rischio comuni e obbligatorie**

a) Area processi finalizzati all'acquisizione del personale		
SOTTO AREE	ATTIVITA' SVOLTA DALL'ISTITUTO	LIVELLO DI RISCHIO
Reclutamento	NO	//
Progressione di carriera	NO	//
Conferimento incarichi di collaborazione	SI	BASSO

<b>b) Area: Processi finalizzati all' affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITA' SVOLTA DALL'ISTITUTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI	BASSO
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.	SI	BASSO
3. Requisiti di qualificazione	SI	BASSO
4. Requisiti di aggiudicazione	SI	BASSO
5. Valutazione delle offerte	SI	BASSO
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	BASSO
7. Procedure negoziate	SI	BASSO
8. Affidamenti diretti	SI	BASSO
9. Revoca del bando	SI	BASSO
10. Redazione del cronoprogramma	NO	
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto	NO	
12. Subappalto	NO	
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	NO	

<b>e) Area: processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITA' SVOLTA DALL'ISTITUTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>1.</b> Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno.	NO	
<b>2.</b> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO	
<b>3.</b> Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO	
<b>4.</b> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno.	NO	
<b>5.</b> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	NO	

<b>d) Area: processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTA DALL'ISTITUTO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	NO	//
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO	II
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato	NO	II
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO	II
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno	NO	II
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto	NO	II

## **10. VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'Istituzione scolastica è condotta con modalità differenziate in ragione delle tipologie di attività indicate al punto 2) del presente P.T.P.C. ed è basata sulla rilevazione degli episodi corruttivi, situazioni di conflitto d'interessi e infrazioni disciplinari aventi contenuto patrimoniale, avvenuti negli ultimi tre anni.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato mediante i livelli: basso, medio, alto, come specificato nella tabella che segue:

**TABELLA DEL LIVELLO DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

<b>N. TOTALE DI EPISODI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO RILEVATI</b>	<b>CONTROMISURE</b>
<b>0</b>	<b>basso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti;</li> <li>▪ formazione di base del personale</li> </ul>
<b>da 1 a 5</b>	<b>medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ innalzamento del livello di attenzione;</li> <li>▪ controlli mirati e a campione;</li> <li>▪ riunioni periodiche del personale;</li> <li>▪ formazione annuale</li> </ul>
<b>sopra 5</b>	<b>alto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità;</li> <li>▪ riunioni trimestrali con il personale;</li> <li>▪ interventi di formazione ricorrente</li> </ul>

## RILEVAZIONI EFFETTUATE NELL'ISTITUTO

AREE DELLE ATTIVITA'	ATTIVITA' DIDATTICHE	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	SERVIZI GENERALI
▪ Numero episodi corruttivi negli ultimi 3 anni	Nessuno	Nessuno	Nessuno
▪ Numero infrazioni aventi contenuto patrimoniale negli ultimi 3 anni	Nessuno	Nessuno	Nessuno
▪ Numero episodi di conflitto di inte-resse segnalati negli ultimi 3 anni	Nessuno	Nessuno	Nessuno

### 11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE

Come ricordato in epigrafe, la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex art. 10 del D.Leg.vo n.33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex art. 10, comma 1, lettera "a" del D.Leg.vo n.1501/2009.

La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

#### **A) ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA**

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col Dirigente Scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del Dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti a) e b).

In caso di attività seriali, gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività. L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

Il DSGA provvede alla esecuzione e alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata all'illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

## **N. TOTALE DI EPISODI RILEVATI LIVELLO DI RISCHIO CONTROMISURE**

- ❑ **“0” basso:** osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale.
- ❑ da **“1” a “5” medio:** innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale.
- ❑ **sopra “5” alto:** controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente.

## **B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

1. L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'Istituzione scolastica è isposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

2. L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1) è effettuata direttamente dal Dirigente Scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal Consiglio di Istituto, sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'Istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

3. L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è, invece, subordinata alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

4. Per importi superiori, il Dirigente Scolastico pubblica all'Albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti, la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

5. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.
6. L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5), avviene in una commissione di esperti nominata dal Dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.
7. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il Dirigente Scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.
8. Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:
  - indicazioni nazionali vigenti;
  - indirizzi stabiliti nel PTOF;
  - orari delle lezioni;
  - regolamenti per la sicurezza;
  - codici di comportamento;
  - rispetto della riservatezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

9. I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate, ecc., per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.
  10. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, teatro, cinema, sale polifunzionali, ecc.) può derogare dalle prescrizioni di cui i commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.
  11. L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal Dirigente Scolastico, o da un suo delegato, nei termini specificati ai commi seguenti:
    - ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP - MePA;
    - per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP - MePA, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.
- a) Per importi sino alla cifra determinata dal Consiglio d'Istituto, l'acquisizione è effettuata dal Dirigente Scolastico, o suo delegato, presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:
- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
  - soddisfazione nelle pregresse forniture;
  - tempi di consegna;
  - qualità e tempi di assistenza e/o consulenza.

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative, ecc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione, ecc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal Dirigente Scolastico sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera b), sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:

- a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
- b) elementi, criteri e modalità di selezione;
- c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
- d) data e orario entro i quali il preventivo deve essere a disposizione dell'Istituto;
- e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

12. La commissione di cui al precedente punto 11 lett. b) può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri, ecc.

### **C) INCARICHI AGGIUNTIVI**

Il DSGA e il Dirigente Scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Leg.vo n.165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla Legge n.190/2012.

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il Dirigente Scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, e, ove previsto, firmano congiuntamente la relativa attestazione.

### **D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE**

L'assenso alla concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal Consiglio d'Istituto; in caso di urgenza, l'assenso è provvisoriamente disposto dal Dirigente scolastico; in tal caso, il Dirigente sottopone l'approvazione al Consiglio il DSGA istruisce e verifica la regolarità dei suddetti procedimenti e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

## E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA<sup>9</sup>

Negli ultimi anni, il tema della trasparenza amministrativa è stato oggetto di numerose attenzioni del legislatore, fino a culminare nella recente approvazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”. Quest’ultimo testo normativo diventa il testo di riferimento per qualsiasi amministrazione pubblica per quanto concerne un livello minimo di trasparenza e apertura verso i cittadini.

Il concetto di trasparenza ha assunto una notevole importanza negli ultimi venti anni, da una parte grazie alle pressioni degli organismi e vari soggetti internazionali<sup>10</sup>, i quali vedono nei meccanismi della trasparenza nell’azione amministrativa un elemento centrale per la crescita della qualità della regolazione e per il rafforzamento delle capacità di azione del decisore pubblico, dall’altro lato, spesso sull’onda di scandali giudiziari, è stata l’opinione pubblica e la società civile, attraverso diverse forme associative, a farsi portatrici di richieste verso le autorità, al fine di rendere l’esercizio dei poteri pubblici più trasparente e quindi più responsabile<sup>11</sup>.

La trasparenza amministrativa<sup>12</sup> può essere definita, in via generale, come un principio attraverso il quale deve esplicarsi l’attività e l’organizzazione di una pubblica amministrazione, finalizzato alla possibilità che tutti i cittadini, attraverso gli strumenti che a questo principio si ispirano, di avere accesso diretto e conoscenza del patrimonio informativo e documentale della pubblica amministrazione, quest’ultima intesa come la totalità dei soggetti che svolgono una funzione pubblica, e, di conseguenza, poter incidere direttamente sulle dinamiche della comunità politica, incontrando solo limiti prestabiliti, legati ad altrettanto importanti valori costituzionali, come la **tutela della privacy** o la **sicurezza nazionale**. In altri termini la trasparenza amministrativa non è altro che un modo innovativo di atteggiarsi del potere pubblico, più attento alle esigenze della comunità di riferimento e maggiormente responsabile nell’utilizzo delle risorse pubbliche e nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite. La trasparenza amministrativa è un principio dinamico che deve essere riferito all’amministrazione intesa nella sua interezza, come apparato istituzionale che esercita delle funzioni pubbliche. Questa non è altro che un “valore” dell’azione amministrativa<sup>13</sup> e come tale deve diventare, un parametro di democrazia e di *openess* dell’azione pubblica. In altri termini, il principio della trasparenza è una formula riassuntiva di una serie di strumenti operativi tra cui spiccano, con diverse modalità, la pubblicità amministrativa e

---

<sup>9</sup> <http://www.diritto.it/docs/35666-il-d-lgs-33-2013-in-tema-di-trasparenza-ricognizione-dei-nuovi-oneri-per-le-amministrazioni-pubbliche-interessate>

<sup>10</sup> Importante in questo contesto è stato il contributo e le indicazioni date dall’OCSE, la quale organizzazione ha creato un importante forum all’interno del quale vengono condivise esperienze dei diversi strumenti di trasparenza e pubblicità, di cui, in via generale si rinvia alla Convenzione sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, adottata a Parigi il 21 novembre 1997, OECD, Regulatory Impact Analysis, Best Practices in OECD Countries, Paris 1997. Rilevanti, quanto all’Italia sono state numerose indicazioni fornite, consultabili al sito [http://www.oecd.org/document/24/0,3343,en\\_2649\\_34859\\_1933144\\_1\\_1\\_1\\_1,00.html](http://www.oecd.org/document/24/0,3343,en_2649_34859_1933144_1_1_1_1,00.html)

<sup>11</sup> A. VANNUCCI, *Un nuovo paradigma contro la corruzione*, in Il Mulino, 3/2012.

<sup>12</sup> Per una essenziale bibliografia in tema di trasparenza amministrativa, nell’ampissimo panorama dottrinale, si rinvia alle opere principali dove rintracciare una bibliografia completa: G. ARENA voce *Trasparenza amministrativa*, in *Dizionario di diritto pubblico*, diretto da S. CASSESE, vol. 6, Milano, 2006, 594- 595; P. TANDA voce *Trasparenza (principio di)* in *Dig.Disc. Pubbl.*, Torino, 2008, 884-945; F. MERLONI (a cura di), *La trasparenza amministrativa*, Milano, 2008.

<sup>13</sup> A. PELACCHI, *Trasparenza ed informazione a livello locale*, in F. MERLONI, *La Trasparenza amministrativa*, 2008, pag. 160.

il diritto di accesso ai documenti amministrativi<sup>14</sup>.

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa, si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2014-2016.

## **12. CONFLITTO D'INTERESSI**

1. Con l'introduzione dell'art.6 bis nella L. n.214/90, il legislatore ha disposto che il responsabile del procedimento amministrativo faccia particolare attenzione alle possibili situazioni di conflitto di interesse.

2. Ne consegue che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono:

- a) astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Il secondo comma va coordinato con l'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013).

4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

5. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il dirigente dovrà affidare il compito ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

## **13. OPERAZIONI ESCLUSE**

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'Istituto.

### **A) Selezione del personale**

La funzione di cui al comma 5, lettera b) della legge n.190/2012 non viene effettuata, in quanto la definizione delle procedure per la selezione del personale è materia in capo a soggetti extrascolastici.

### **B) Trasmissione dei dati di cui all'art. 1, commi 39 e 40 della legge n.190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni).**

La trasmissione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata, in quanto: - nelle Istituzioni scolastiche non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti;

---

<sup>14</sup> Soprattutto i termini di trasparenza e pubblicità vengono utilizzati come sinomi, in realtà questi hanno dimensioni e portati interpretativi differenti. Sul punto si veda l'ampia opera di ricostruzione e di mappatura dei tre concetti: trasparenza, pubblicità e diritto di accesso, in F. MERLONI (a cura di), *La trasparenza amministrativa*, 2008.

- le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (art. 74, comma 4. del D.Leg.vo n. 150/2009).

C) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.Leg.vo 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 425 lettera i) della legge n.190/2012 (incarichi e consulenze). La trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata per i seguenti casi:

- personale supplente;
- personale interno che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del fondo d'istituto di cui all'art. 88 del vigente CCNL del comparto scuola. Tale deroga consegue al fatto che entrambe le sopra specificate tipologie d'incarico sono sottoposte a specifiche forme di controllo e pubblicità.

#### **14. CODICI DI COMPORTAMENTO**

Il personale della scuola è sottoposto agli obblighi comportamentali previsti dalle seguenti fonti:

<b>PERSONALE DELLA SCUOLA</b>	<b>FONTE</b>
<b>Personale dirigente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice di comportamento dei dipendenti Pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li> <li>2. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);</li> <li>3. Personale dirigente D.Lgs. n.150/2009;</li> <li>4. C.C.N.L. Area V (11.4.2006; 15/7/2010);</li> <li>5. Circ. mm. n.88 dell'8/1 1/20 10.</li> </ol>
<b>Personale docente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li> <li>2. T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n.297/1994);</li> <li>3. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);</li> <li>4. D.Lgs. n.150/2009;</li> <li>5. C.C.N.L. scuola (29/11/2007);</li> <li>6. Circ. Min. n.88 dell'8/1 1/20 10.</li> </ol>
<b>Personale A.T.A.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li> <li>2. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001);</li> <li>3. Personale A.T.A. D.Lgs. n.150/2009;</li> <li>4. C.C.N.L. scuola (29/11/2007);</li> <li>5. Circ. Min. n.88 dell'8/11/20 10.</li> </ol>

## 15. L'ACCESSO CIVICO PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

L'istituto dell'accesso civico consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Per l'esercizio dell'accesso civico la richiesta deve essere presentata al Responsabile della trasparenza (che per le scuole è il Dirigente scolastico) e, in caso di ritardo o di mancata risposta, al titolare del potere sostitutivo.

Per agevolare il lavoro a chi di interesse, sono stati predisposti a tal fine due fac-simili: un'informativa da pubblicare sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente" e un modello di istanza di accesso civico

### Differenze tra accesso civico e accesso ai documenti amministrativi

Ricordiamo che l'accesso civico è cosa diversa rispetto al diritto di accesso ai documenti amministrativi, la cui disciplina è contenuta nella l. 241/1990.

Le diversità tra i due istituti sono state ben evidenziate nella sentenza n. 5515 del 2013 del Consiglio di Stato, sezione VI, che ha sottolineato come le disposizioni riguardanti l'accesso civico, dettate con d.lgs. 14.3.2013, n. 33 in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni disciplinano situazioni, non ampliative né sovrapponibili a quelle che consentono l'accesso ai documenti amministrativi, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241.

Col d.lgs. n. 33/2013, infatti, si intende procedere al riordino della disciplina, intesa ad assicurare a tutti i cittadini la più ampia accessibilità alle informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Tale norma, avente finalità dichiarate di contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, intende anche attuare la funzione di "coordinamento informativo, statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, tramite la pubblicazione obbligatoria di una serie di documenti (specificati nei capi II, III, IV e V del medesimo d.lgs. e concernenti l'organizzazione, nonché diversi specifici campi di attività delle predette amministrazioni) nei siti istituzionali delle medesime, con diritto di chiunque di accedere a tali siti "direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione"; solo in caso di omessa pubblicazione può essere esercitato, ai sensi dell'art. 5 del citato d.lgs., il cosiddetto "accesso civico", consistente in una richiesta – che non deve essere motivata – di effettuare tale adempimento, con possibilità, in caso di conclusiva inadempienza all'obbligo in questione, di ricorrere al giudice amministrativo.

L'accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7.8.1990, n. 241 è riferito, invece, al "*diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi*", intendendosi per "*interessati .... tutti i soggetti .... che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

### Quali adempimenti per le P.A.?

Le pubbliche amministrazioni hanno la responsabilità di organizzare, al proprio interno, sistemi che forniscano risposte tempestive alle richieste di accesso civico da parte dei cittadini e delle imprese, e di pubblicare, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

il nominativo del responsabile della trasparenza a cui presentare la richiesta di accesso civico, nonché il nominativo del titolare del potere sostitutivo con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

le modalità per l'esercizio di tale diritto, avendo cura di assicurare un'adeguata evidenza alla comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste di accesso civico.

Compito del Responsabile della trasparenza, individuato all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, è quello di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

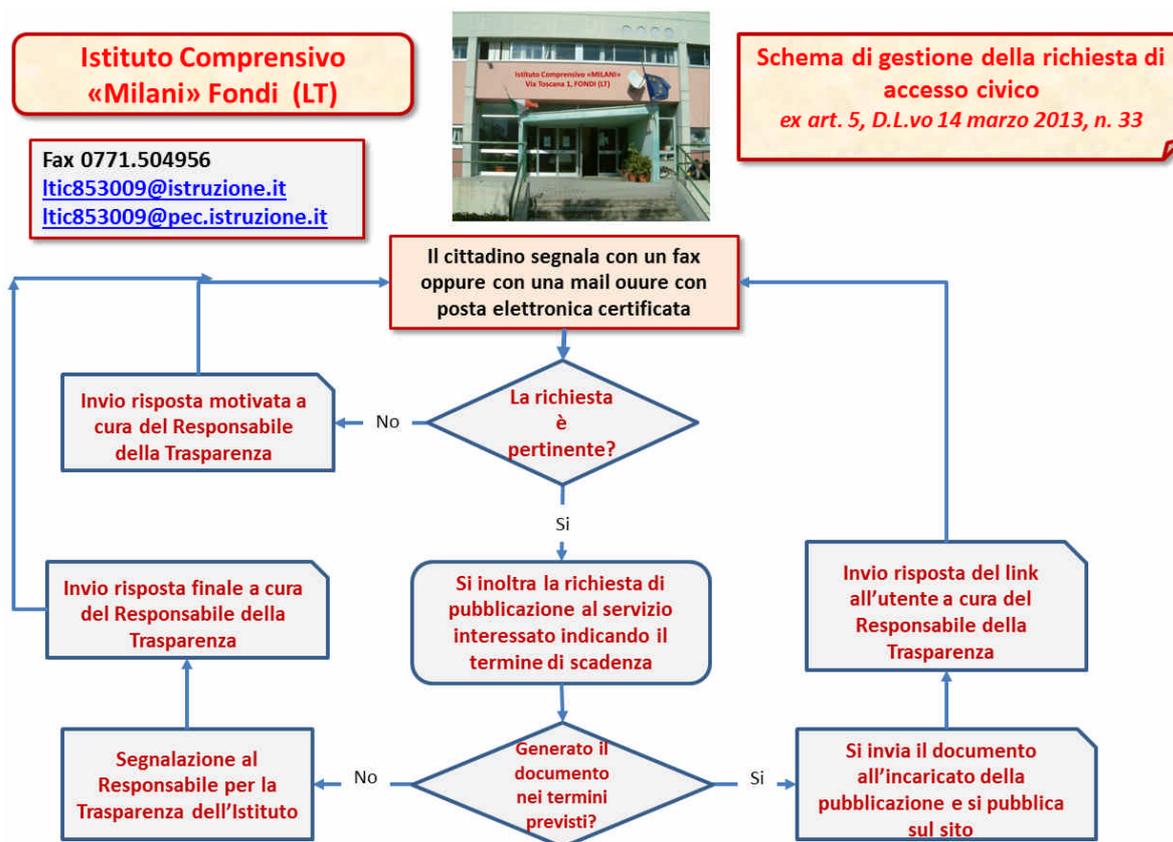
**In sostanza, chiunque – cittadini, imprese, associazioni, etc. – rilevi, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, utilizzando l'istituto dell'accesso civico può, dunque, segnalare l'inosservanza direttamente all'amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.**

### **Quando rivolgersi all'ANAC**

Solo in caso di mancata presenza nei siti istituzionali delle amministrazioni delle necessarie indicazioni relative all'istituto dell'accesso civico ovvero in ipotesi di mancata risposta anche del titolare del potere sostitutivo, entro i termini previsti, da parte delle pubbliche amministrazioni cui è stata inoltrata la richiesta di accesso civico, sarà possibile inoltrare segnalazioni all'ANAC sull'omessa pubblicazione di dati ai sensi della normativa vigente.

Per le segnalazioni all'ANAC dovrà essere utilizzata esclusivamente l'apposita procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), avendo cura di indicare gli estremi (data di invio) della richiesta di accesso civico inoltrata all'amministrazione, in assenza dei quali la segnalazione non verrà trattata. In caso di risposta ricevuta dall'amministrazione si richiede di chiarire, nel campo "note aggiuntive" del modulo, le ragioni per cui la stessa sia ritenuta incompleta o insoddisfacente.

## Diagramma di flusso semplificato Accesso civico



### ELENCO DEGLI ALLEGATI:

- **Allegato 1** - Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche.
- **Allegato 2** - Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche.
- **Allegato 3** – Verifica indicatori Riordino trasparenza
- **Allegato 4** – Modello istanza accesso civico

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) , per la Trasparenza e l'Integrità (TI) 2016 - 2017 - 2018 **Approvato dal Consiglio di Istituto** con Delibera n. **46** del **30/05/2016** valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni costituisce aggiornamento del precedente documento.

Fondi, li 30/05/2016

F.to il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Luigia Bonelli*  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 1 del D.lgs n. 39/1993)