



**ISTITUTO COMPRENSIVO "CHIUSA DI PESIO –
PEVERAGNO"**



Via Circonvallazione Vigne - 12013 CHIUSA DI PESIO - CN

C.F.: 96060150040 - ☎ e 📠 0171.734611

Sito: www.icchiusapeveragno.gov.it

✉ cnic841005@istruzione.it

✉ cnic841005@pec.istruzione.it



PROGRAMMA TRIENNALE

**PER LA TRASPARENZA E
L'INTEGRITÀ**

(DLGS 33/2013)

2016 - 2018

SOMMARIO

SOMMARIO	2
Introduzione.....	3
1 ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	3
2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	4
3 Iniziative di comunicazione della trasparenza.....	5
3.1 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER.....	5
4 Processo di attuazione del Programma	5
4.1 Responsabile della trasparenza	5
4.2 RESPONSABILI PUBBLICAZIONE DATI	6
4.3 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi	6
4.4 Comunicazioni interne	7
4.5 Comunicazione verso l'esterno	8
4.5.1 Registro elettronico e comunicazione rendimento scolastico in formato elettronico	8
4.5.2 Scuola in chiaro	8
4.5.3 INDICE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - iPA	8
4.5.4 Pubblicazione dei dati	8
4.5.5 Comunicazione agli enti, ai fornitori, ai consulenti.....	9
4.5.6 Albo.....	9
4.6 Erogazione di servizi tramite sistema informatico.....	9
4.6.1 Richiesta prestazione e certificazioni – personale scolastico	9
4.6.2 Richiesta prestazione e certificazioni – famiglie	9
4.6.3 Pagamenti elettronici	10
4.6.4 Fatturazione Elettronica	10
4.7 ACCESSO CIVICO	11

INTRODUZIONE

Con il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) l'Istituto Comprensivo Chiusa di Pesio - Peveagno dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) che ha emanato le Linee guida per l'applicazione della legge 190/2012 e dei decreti attuativi alle istituzioni scolastiche.

Nella sua accezione più ampia, per Trasparenza Amministrativa si intende "il complesso degli istituti giuridici volti ad assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno".

Scopo del presente PTTI è quello di garantire la trasparenza dell'Istituto Comprensivo "Chiusa di Pesio - Peveragno", secondo l'accezione sopra riportata, prevedendo le azioni concrete e i tempi richiesti per darne attuazione.

Il presente PTTI riporta le specifiche misure adottate dall'istituzione scolastica per la riduzione dei rischi corruttivi al momento indicati dall'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016. Il presente piano è conforme al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) predisposto dall'USR Piemonte.

Il PTTI potrà essere successivamente integrato con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti.

Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni Amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

Del programma verrà dato atto all'opinione pubblica, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto www.icchiusapeveragno.gov.it nell'area *Amministrazione Trasparente*.

1 ORGANIZZAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola www.icchiusapeveragno.gov.it e sul portale Scuola in Chiaro:

<http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/CNIC841005/chiusa-di-pesio-peveragno/>

Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative. Tutto il personale dell'Istituto Comprensivo Chiusa di Pesio Peveragno è dotato di mail istituzione *nome.cognome@icchiusapeveragno.gov.it* pertanto è facilmente raggiungibile dall'utenza.

2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è stato elaborato dal dirigente scolastico, in qualità di Responsabile per la Trasparenza e viene pubblicato nello spazio *Amministrazione Trasparente*. Esso fa riferimento al Programma triennale già in adozione per il triennio 2014-2016 pubblicato nel gennaio 2014.

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

Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica e non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance che nelle istituzioni scolastiche non viene predisposto per esplicita esclusione prevista dall'art. 74 del D.Lgs 150/2009. Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTTI attribuite dal D.Lgs 33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

Nel momento dell'aggiornamento, potranno essere inserite nel PTTI ulteriori misure relativamente ai rischi corruttivi con il coinvolgimento degli Organi Collegiali della scuola nel processo di elaborazione dell'aggiornamento.

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

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

Il presente *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità* è stato illustrato al Consiglio di Istituto nella seduta del 26.05.2016 che ha deliberato il parere favorevole (delibera n°17/2016)

Il Programma può essere verificato e rivisto dal Responsabile per la Trasparenza sulla base delle osservazioni pervenute e del confronto con l'Amministratore del sito.

Il Responsabile per la Trasparenza relazionerà al Consiglio di Istituto circa l'eventuale verifica e revisione del Programma.

3 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente Programma e le successive revisioni vengono pubblicate nello spazio *Amministrazione Trasparente* del sito www.icchiusapeveragno.gov.it e, al momento della pubblicazione, ne viene data comunicazione sulla *home* del sito nello spazio News.

3.1 MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

L'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni poste dal D.Lgs 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTTI richiedono il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse individuati nella nostra comunità scolastica in:

- studenti, famiglie e loro associazioni;
- tutto il personale scolastico;
- istituzioni scolastiche del territorio;
- enti locali (Regione Piemonte, Provincia di Cuneo e Comuni di Chiusa di Pesio e di Peveragno, l'Unione dei Comuni "Alpi del mare", l'ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Marittime);
- organizzazioni sindacali;
- comunità locale in senso ampio (cittadini e collettività);
- associazioni di categoria;
- fornitori di beni e servizi.

Gli organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato dove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del PTTI.

In particolare le assemblee dei genitori dedicate alle elezioni dei rappresentanti saranno momenti in cui realizzare una informazione capillare sui contenuti del presente programma. Altri momenti sono rappresentati dalle giornate di accoglienza e di informazione alle famiglie prima delle iscrizioni.

Per quanto riguarda il personale interno le informazioni saranno fornite nel corso delle riunioni collegiali o tecniche (collegio docenti o assemblea personale ATA).

Verrà predisposta sul sito un'area dedicata per raccogliere feedback da tutti i portatori di interessi per il miglioramento dei servizi

4 PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1 RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione 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 per la Trasparenza e Integrità* oltre che a favorire iniziative di promozione della

trasparenza ai sensi dell'art.43 capo VI del D.Lgs 33/2013 e in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico pro tempore Paola Banchio.

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

4.2 RESPONSABILI PUBBLICAZIONE DATI

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Prof. Luigi Marro e al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi che provvede all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

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

Per assicurare la regolare e tempestiva messa a disposizione degli utenti delle informazioni e dati relativi all'Istituto Comprensivo "Chiusa di Pesio – Peveragno", sono individuati alcuni referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza, a cui sono affidati i compiti di predisposizione degli spazi e supporto tecnico, inserimento manuale dei dati e monitoraggio degli stessi.

<p>Luigi Marro Docente Scuola Secondaria di I grado Referente attività tecnico informatica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della gestione e manutenzione del sito; - cura la pubblicazione dei materiali relativi alla didattica e alle parti generali; - fornisce supporto tecnico al personale di segreteria in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti di qualità; - cura i contatti con la ditta fornitrice del registro elettronico per la soluzione dei problemi tecnici.
<p>Marisa Giordano Direttore s.g.a.</p>	<p>È responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'Albo pretorio; - della pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori, incarichi conferiti ai dipendenti, sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici, controlli, rilievi sull'amministrazione, costi contabilizzati e attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gare, contratti e tempi medi di erogazione dei servizi di competenza nell'area trasparenza; - della verifica dell'avvenuta pubblicazione dei dati nell'area trasparenza da parte del personale amministrativo incaricato, nonché trasmissione degli stessi, dove richiesto

<p>Enrichetta Bersezio</p> <p>Giuseppina Testa</p> <p>Grazia Saccomanno</p> <p>Assistenti amministrative</p>	<p>Sul sito curano l'area dedicata al settore personale docente e ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • domande assenza, gestione impegni, albo graduatorie, gestione utenti registrati (quando verrà attivato); • gestione comunicazione interna attraverso google drive: moduli questionari per adesioni scioperi o assemblee, circolari interni e relativi allegati; • l'area trasparenza: personale non a tempo indeterminato, tassi di assenza, incarichi autorizzati ai dipendenti e attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi di competenza. • trasmissione atti di nomina, ore eccedenti; e l'area trasparenza: dotazione organica e attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi di competenza. • pubblicazione di attività, procedimenti, provvedimenti, bandi di gara, contratti di competenza nell'area trasparenza.
<p>Maria Rosa Pellegrino</p> <p>Chiara Caramello</p> <p>Assistenti amministrative Area didattica</p>	<p>Si occupano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della gestione della posta certificata, con comunicazione al mittente dell'assunzione a protocollo della comunicazione; - dell'aggiornamento dei dati (elenco libri di testo, pubblicazione POF...) sul sito ministeriale Scuola in chiaro; - della gestione delle password della segreteria; - della gestione delle password insegnanti; - della gestione delle password genitori (quando saranno attivate). - della gestione del registro elettronico e dei dati (attività e procedimenti, provvedimenti, tempi medi di erogazione dei servizi) nell'area trasparenza

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della trasparenza e dei referenti sopra individuati, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

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

4.4 COMUNICAZIONI INTERNE

Per le comunicazioni interne è stato previsto, già a partire dall'anno scolastico 2013/2014, il progressivo abbandono per il personale docente e ATA della comunicazione cartacea.

A partire dall'a.s. 2015/16 tutto il personale è stato dotato di mail istituzionale nome.cognome@icchiusapeveragno.gov.it, fornita dai servizi google education, che è tenuto a controllare giornalmente e ad utilizzare per le comunicazioni interne ed esterne. Le circolari interne sono inviate via mail e pubblicate sul sito nella sezione

circolari (cartelle di drive con accesso con password) mentre le comunicazioni provenienti da terzi vengono inoltrate via mail. di spunta per presa visione.

I docenti, progressivamente, lavoreranno con cartelle condivise nell'ambiente creato in Drive per le programmazioni, i verbali e i documenti relativi all'attività didattica.

4.5 COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO

4.5.1 REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONE RENDIMENTO SCOLASTICO IN FORMATO ELETTRONICO

In tutte le classi della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto, a partire dall'a.s. 2013/14, è stato adottato il **registro elettronico** Regel. Sono stati mantenuti ancora i **registri di classe** in formato cartaceo per abituare progressivamente all'uso mentre **il registro docente** è stato completamente sostituito dal registro elettronico.

Entro il triennio, si prevede di consentire ai genitori la **visualizzazione delle valutazioni e delle assenze** dei propri figli. L'attivazione della procedura avverrà inizialmente in forma sperimentale per alcune classi e sarà successivamente estesa a tutti.

Il registro consente inoltre l'automatizzazione delle procedure di **stesura e stampa della scheda**, con la possibilità, entro il triennio, **dell'invio della scheda di valutazione in forma digitale alle famiglie**.

4.5.2 SCUOLA IN CHIARO

I dati relativi alla scuola saranno annualmente aggiornati nel sito del Ministero dell'Istruzione **Scuola in chiaro**.

È previsto il rilascio annuale dell'autorizzazione all'Invalsi di **pubblicare i risultati ottenuti dalle nostre scuole** nelle prove del Sistema di Valutazione Nazionale, le cosiddette Prove Invalsi.

4.5.3 INDICE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - IPA

I dati relativi alla scuola pubblicati sull'Indice della Pubblica Amministrazione (iPA) verranno verificati semestralmente e aggiornati a ogni eventuale modifica.

4.5.4 PUBBLICAZIONE DEI DATI

I dati e gli atti verranno pubblicati secondo le scadenze previste dalla normativa per ciascuna tipologia, a carico delle persone indicate (➔ *Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi* – p.6-7)

Eventuali cambiamenti di addetti del personale amministrativo verranno segnalati nell'ambito dell'aggiornamento annuale del piano.

I dati verranno pubblicati nel rispetto della normativa sulla privacy.

4.5.5 COMUNICAZIONE AGLI ENTI, AI FORNITORI, AI CONSULENTI

Le comunicazioni ufficiali con Enti pubblici avviene esclusivamente **tramite l'indirizzo di posta certificata** della scuola (cnic841005@pec.istruzione.it) a indirizzi di posta certificata degli enti.

4.5.6 ALBO

Come previsto dalla normativa, l'Istituto ha previsto la predisposizione di un albo informatico, sul sito istituzionale della scuola, nel quale vengono pubblicati i documenti e gli atti precedentemente pubblicati all'albo fisico.

Al DSGA è affidato il compito della pubblicazione degli atti, nei tempi e per la durata previsti per ogni tipologia di atto dalla rispettiva normativa.

4.6 EROGAZIONE DI SERVIZI TRAMITE SISTEMA INFORMATICO

4.6.1 RICHIESTA PRESTAZIONE E CERTIFICAZIONI - PERSONALE SCOLASTICO

Si prevede di pubblicare sul sito della scuola tutta la **modulistica** relativa alle varie richieste e ai vari permessi per il personale docente e ATA.

Si prevede entro il triennio di attivare una procedura di **invio delle richieste tramite sito**, senza necessità di accedere agli uffici per la presentazione cartacea, fatto salvo l'obbligo di allegare successivamente la documentazione a giustificazione della domanda presentata, che potrà comunque avere anch'essa formato elettronico, purché di valore legale equivalente a quello cartaceo (es. certificato con firma digitale).

Per l'attivazione di questa procedura si prevede un'area ad accesso riservato agli insegnanti.

4.6.2 RICHIESTA PRESTAZIONE E CERTIFICAZIONI - FAMIGLIE

La scuola già dall'anno scolastico 2012/2013, in relazione alla richiesta normativa di procedere alle **iscrizioni solo online**, ha attivato **azioni di supporto alle famiglie** in relazione alla procedura da seguire e all'eventuale assistenza all'iscrizione. In particolare:

- incontri con le famiglie di presentazione della scuola, con proiezione di power point dedicato alla procedura di iscrizione on line
- inserimento nel sito della scuola del link diretto al sito delle iscrizioni
- informazione tramite comunicazione cartacea alle famiglie della procedura da seguire per l'ottenimento della password e la compilazione della domanda, nonché dei codici dei singoli plessi da utilizzare

- pubblicazione della stessa informazione sulla home del sito della scuola, in evidenza
- accordi con il Comune di Chiusa Pesio per ottenere la collaborazione dell'Ufficio Turistico e della Biblioteca per l'assistenza alla compilazione delle domande
- assistenza, previa prenotazione, alle famiglie che non avevano disponibilità di connessione internet o ritenevano di non poter effettuare personalmente le procedure.

Si prevede entro il triennio di attivare, attraverso il sito web, una sezione di modulistica dedicata alle famiglie (con accesso tramite la password rilasciata per il registro elettronico).

4.6.3 PAGAMENTI ELETTRONICI

La normativa vigente prevede che le pubbliche amministrazioni debbano:

- accettare i pagamenti a qualsiasi titolo dovuti, anche con **l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**
- rendere pubbliche sul proprio sito l'indicazione dell'IBAN e del codice identificativo del pagamento
- pubblicare gli indirizzi internet dei servizi dedicati ai pagamenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA2) istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico
- utilizzare la piattaforma tecnologica che l'Agenzia per l'Italia Digitale per ricevere i pagamenti
- rendere disponibile sul proprio sito web istituzionale, ovvero inviare al domicilio digitale del cittadino - costituito ai sensi dell'articolo 3-bis del CAD - tramite posta elettronica certificata, un documento che costituisca per il debitore prova dell'avvenuto pagamento.

4.6.4 FATTURAZIONE ELETTRONICA

Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza, a partire dal 6 giugno 2014, non possono più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. Le istituzioni scolastiche sono considerate unità locali del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca. Inoltre le PA non possono procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

L'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato è stato introdotto dalla Finanziaria 2008. La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei

flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica”.

4.7 ACCESSO CIVICO

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Istituto ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Istituto Comprensivo Chiusa di Pesio Peveragno, Dirigente Scolastico Paola Banchio.

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

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