



M.I.U.R. - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Comprensivo Via Casalotti n. 259 - 00166 Roma**  
tel. 06 61560257 fax 06 61566568 - C.F. 97714450588 - Cod. mecc. RMIC8GM00D  
Plesso scuola primaria: Via Casalotti n. 85 - tel.fax 06 61562255  
Succ.le Scuola Secondaria di Primo Grado: Via Orbassano 69 - tel.06 61532938 fax 06 61521580  
[www.iccasalotti.it](http://www.iccasalotti.it) - [RMIC8GM00D@istruzione.it](mailto:RMIC8GM00D@istruzione.it) - [RMIC8GM00D@PEC.istruzione.it](mailto:RMIC8GM00D@PEC.istruzione.it)

## **ATTO DI INDIRIZZO DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA per la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)**

La Dirigente scolastica

VISTO il D.Lgs 150/2009;  
VISTO l'art. 32 della Legge 69/2009;  
VISTA la Legge 190/2012;  
VISTO il D.Lgs n.33/2013;  
VISTA la circolare n. 2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica;  
VISTE le delibere della CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;  
VISTE le Linee guida applicazione anticorruzione nella scuola;  
VISTA La delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione  
"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";

TENUTO CONTO delle peculiarità dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica, sottopone all'attenzione del Consiglio di Istituto, ai sensi e per gli effetti del comma 2 dell'art. 10 del D.Lgs n.33/2013, il presente atto di indirizzo finalizzato alla redazione e adozione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

### **ASPETTI GENERALI**

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in avanti PTTI) di cui all'art. 10 del D.Lgs 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), per l'Istituto Comprensivo "IC v.Casalotti, 259", in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n. 50/2013 dell'ANAC (già CIVIT) e i suoi allegati.

Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2016-2018.

### **PRINCIPI ISPIRATORI**

L'istanza della "trasparenza", ai sensi del Capo I del decreto,

- corrisponde al criterio della "accessibilità totale";
- integra un contenuto fondamentale della nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art.117, lettera *m* della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- non solo rappresenta una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- costituisce un "processo" che presiede all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

### **INTEGRAZIONE**

Il PTTI dovrà assicurare, oltre che l'istanza di cui al punto precedente, anche profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex art. 10 del D.Lgs 150/2009 che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del

medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non può riguardare l'area didattica;

- il Piano di prevenzione della corruzione ex art 1, commi 7, 8, 9 e 59 della l. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.Lgs 82/2005; l. 4/2004; l. 69/2009).

## **RELAZIONI**

Gli Organi di governo, di tipo generale (Consiglio di Istituto) e di settore (Consigli di interclasse e di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (Collegio dei docenti e uffici amministrativi), sono in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e *stakeholders*. I predetti organi costituiscono pertanto i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

## **LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "Amministrazione trasparente" (AT; art. 9 del decreto). A tale riguardo è necessario:

- Strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- Ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);
- Favorire l'inserimento di aree tematiche dedicate sul sito della scuola;
- Favorire l'interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l'impiego ordinario di:
  - cartelle condivise;
  - indirizzi di posta elettronica;
  - ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- Sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione online e alla consultazione del sito della scuola;
- Istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;
- Individuare un responsabile del sito web;
- Pubblicizzare la modalità dell'“accesso civico” di cui all'art. 5 del decreto.

## **CONTENUTI DEL PTTI**

Il PTTI dovrà contenere sezioni in cui siano specificati:

- Gli obiettivi strategici;
- Il coinvolgimento degli *stakeholders*;
- L'organizzazione delle Giornate della trasparenza ex art. 10, comma 6 del decreto;

Roma, 14 giugno 2016

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

F.to Maria Augusta Mozzetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)



M.I.U.R. - Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
**Istituto Comprensivo Via Casalotti n. 259 - 00166 Roma**  
tel. 06 61560257 fax 06 61566568 - C.F. 97714450588- Cod. mecc. RMIC8GM00D  
Plesso scuola primaria: Via Casalotti n. 85 – tel.fax 06 61562255  
Succ.le Scuola Secondaria di Primo Grado: Via Orbassano 69 – tel.06 61532938 fax 06 61521580  
[www.iccasalotti.it](http://www.iccasalotti.it) - [RMIC8GM00D@istruzione.it](mailto:RMIC8GM00D@istruzione.it) - [RMIC8GM00D@PEC.istruzione.it](mailto:RMIC8GM00D@PEC.istruzione.it)

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI)**

Il Consiglio di Istituto

VISTO il D.Lgs 150/2009;  
VISTO l'art. 32 della Legge 69/2009;  
VISTA la Legge n.190/2012;  
VISTO il D.Lgs 33/2013;  
VISTA la Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della funzione pubblica;  
VISTE le delibere dalla CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;  
VISTE le Linee guida applicazione anticorruzione nella scuola;  
VISTA La delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione  
"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";  
TENUTO CONTO delle peculiarità dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica;  
VISTO l'Atto di indirizzo formulato dal Responsabile di cui all'art. 43 del D.Lgs 33/2013,

adotta il seguente

### ***PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018***

(Articolo 10 del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33)

In questo documento é riportato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (d'ora in avanti PTTI) ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018. Per semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della legge 190/2012 che tuttavia viene formalizzato come documento autonomo. Il Programma si articola nei punti che seguono:

### **PRINCIPI ISPIRATORI**

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- la trasparenza corrisponde al criterio della "accessibilità totale", come comportamento proattivo dell'Istituto che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività da esso sviluppate, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere "d" ed "e" del D.Lgs 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla nozione di "livello essenziale di prestazione" di cui all'art. 117, lettera *m* della Costituzione, conseguentemente non solo rappresenta una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'Istituto, ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- la trasparenza costituisce un "processo" che presiede all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

## **IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Responsabile, di cui all'art. 43 del decreto, è la DS Maria Augusta Mozzetti. Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web.

## **INTEGRAZIONE**

Per quanto sopra, la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex art. 10 del D.Lgs 150/2009 (che, per effetto dell'art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica, in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative);
- il Piano di prevenzione della corruzione ex art. 1, commi 7, 8, 9 e 59 della l. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi (D.Lgs 82/2005; l. 4/2004; l. 69/2009).

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici del Programma sono:

- aumentare il numero degli accessi al sito della scuola;
- diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei ecc.;
- diminuire il numero delle istanze interne ed esterne e le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;
- aumentare l'impiego della posta elettronica ordinaria e certificata per la comunicazione istituzionale e per le istanze del personale scolastico e degli utenti;
- nelle comunicazioni interne, aumentare l'impiego di cartelle condivise e posta elettronica;
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- ridurre i tempi e i costi delle filiere amministrative e informative;
- aumentare il grado di soddisfazione dei clienti;
- innalzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali.

## **INDICAZIONE DEGLI UFFICI E DEI DIRIGENTI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Gli obiettivi strategici per il triennio sono finalizzati alla realizzazione di una amministrazione più aperta, attraverso una migliore accessibilità alle informazioni sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione scolastica. Questo, oltre a migliorare i servizi all'utenza, aumenta la possibilità di controllo da parte dei portatori di interessi sull'operato dell'amministrazione e, conseguentemente, tende a ridurre il rischio di una gestione scarsamente efficace.

Con questo programma, l'**Istituto Comprensivo "V.Casalotti, 259"** si propone, pertanto, di raggiungere i seguenti obiettivi strategici:

- Assicurare agli stakeholders l'effettiva conoscenza delle attività svolte, delle loro caratteristiche e delle loro modalità di erogazione;
- Rendere conto della correttezza e della efficacia degli atti adottati;
- Favorire un rapporto diretto tra l'Istituto e gli *stakeholders*;
- Incidere sul senso di appartenenza e sulla motivazione del personale creando un buon sistema di comunicazione tra tutti i soggetti che agiscono all'interno dell'organizzazione.

## **Individuazione dei responsabili per inserimento documenti/atti in "Amministrazione trasparente"**

Il Dirigente scolastico pro tempore M.Augusta Mozzetti, responsabile per l'attuazione del presente Programma, delega quale Responsabile per l'accessibilità la DSGA Aurora Domenica Basso.

L'aggiornamento della Home page e l'inserimento dei documenti (PTOF, PAI, etc...) nel sito web sarà a carico del primo Collaboratore del DS in collaborazione con lo stesso.

Gli AA.AA. collaborano con la DSGA per allestire gli elaborati in fase istruttoria e procedere al successivo inserimento nella sezione “Albo di Istituto - *Amministrazione Trasparente*” ognuno per gli atti di competenza, come di seguito indicato:

**ALUNNI-DIDATTICA:** Circolari/Avvisi Famiglie; Esami di Stato e graduatorie alunni = referente DSGA e AA. F.Corcione – Sezione “Area Famiglie – Albo di Istituto”

**BANDI-GARE-CONCORSI** = referente DSGA – Sezione Albo di Istituto;

**CONSIGLIO ISTITUTO e GE** = A.A. G. Paonessa - Sezione Albo di Istituto;

**CONTABILITA’:** Bilancio annuale. Conto consuntivo. Programma annuale = referente DSGA e AA. G. Paonessa – Sezione Albo di Istituto;

**OOCC;** elezioni, nomine: referente DSGA e A.A. G. Paonessa - Sezione Albo di Istituto;

**PERSONALE:** Circolari personale Docente e ATA, contratti di prestazione professionale, contratti personale ATA, contratti personale docente, Graduatorie ATA, Graduatorie docenti, RSU: normativa e contratti = referente DSGA e con AA.AA. A. De Francesco e P. Lubrano – Sezione Personale Docente e ATA - Sezione Albo di Istituto.

**SICUREZZA E PRIVACY:** normativa, DPS, documenti valutazione rischio e sicurezza sul Posto di Lavoro = referente DSGA e A.A. R. Di Lauro - Sezione Albo di Istituto.

## **INDIVIDUAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS**

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

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti (personale docente e non docente)
- MIUR
- USR
- Enti Locali
- Associazioni e Comitati dei genitori
- Enti e organizzazioni con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Fornitori di beni e servizi

In questa fase di prima stesura del Programma per la trasparenza, l’Istituto è impegnato in una riflessione volta ad individuare la mappa degli stakeholders e dei loro specifici interessi. È, quindi, necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, attivare degli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction. Fra le azioni del programma è previsto l’allestimento di questionari on-line attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti del Piano della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Altro strumento interattivo di comunicazione, che si sta valutando di adottare, è quello dei forum in cui è possibile coinvolgere direttamente specifici portatori di interessi quali gli alunni, le famiglie, i docenti o i dipendenti in genere.

## **COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS**

L’organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo I del D.Lgs 297/1994, è strutturalmente predisposta per l’interfacciamento con gli *stakeholders* sia interni che esterni. Conseguentemente gli Organi collegiali rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l’elaborazione, l’attuazione e la manutenzione del PTTI.

Per favorire quanto sopra:

- l’atto di indirizzo e la proposta di PTTI, a cura del Responsabile, viene trasmessa alla seduta di adozione del Consiglio di Istituto;
- negli ordini del giorno delle sedute degli Organi collegiali è inserito due volte l’anno il seguente: "stato di attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità";

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Per favorire la diffusione dei contenuti del PTTI e l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati, compatibilmente con le risorse disponibili, si prevede la realizzazione delle seguenti iniziative:

- a) Incontri informativi sui contenuti del PTTI e sulle iniziative per la trasparenza, rivolti a tutto il personale;
- b) Predisposizione di questionari e sondaggi per verificare il livello di soddisfazione ed interesse verso i contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- c) Se necessari, organizzazione di incontri dedicati a temi particolari e rivolti a specifiche categorie di stakeholders;
- d) Implementazione dei servizi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più efficace la comunicazione fra i cittadini e la scuola.

## **LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il PTTI individua nelle assemblee, dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi collegiali, di cui all'art. 21, comma 1 dell'O.M. 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma e del Piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D.Lgs 150/2009, come previsto dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs 33/2013.

Sono inoltre programmate apposite "giornate della trasparenza" (almeno una per ogni anno) con lo scopo di ottenere:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

## **ALBO ON LINE**

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi, pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro Istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione *albo on line*.

## **PEC**

Il nostro Istituto è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata e ha definito delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella *home page* del sito scolastico e nella relativa sezione di "Amministrazione Trasparente".

L'istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. 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.

## **LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "Amministrazione trasparente" (AT; art. 9 del decreto). A tale riguardo:

- la sezione è strutturata, a cura del Responsabile del sito web, in collaborazione con esperto esterno in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- il Responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
  - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
  - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'Istituto;
- il Dirigente scolastico, il D.S.G.A. e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente"<sup>1</sup>, delle seguenti sotto sezioni:

- *Oneri informativi per cittadini e imprese*
- *Sanzioni per mancata comunicazione dei dati*
- *Consulenti e collaboratori*
- *Incarichi amministrativi di vertice*
- *Posizioni organizzative*
- *Dotazione organica*
- *OIV*
- *Bandi di concorso*
- *Ammontare complessivo dei premi - Dati relativi ai premi*
- *Enti pubblici vigilati*
- *Società partecipate*
- *Rappresentazione grafica*
- *Dati aggregati attività amministrativa*
- *Controlli sulle imprese*
- *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Criteri e modalità - Atti di concessione*
- *Costi contabilizzati*
- *Tempi medi di erogazione dei servizi*
- *Liste di attesa*
- *Opere pubbliche - Informazioni ambientali - Interventi straordinari e di emergenza.*

## I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il Programma è articolato in settori denominati "flussi della trasparenza"; i predetti settori sono:

- flussi delle informazioni e degli accessi attraverso il sito istituzionale;
- flussi informativi con le famiglie;
- flussi della trasparenza ex D.Lgs 196/2003.

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati "fattori e comportamenti proattivi", che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili. I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario SÌ/NO.

Il Programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio e verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di autoreferenzialità. Nelle tabelle che seguono sono specificati ambiti, "fattori e comportamenti proattivi"; "tempi", referenti e "organi di monitoraggio".

## FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

Il Responsabile per la trasparenza si avvale di una serie di referenti all'interno dell'amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente":

<b>FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI</b>	<b>TEMPI</b>	<b>REFERENTI e MONITORAGGIO</b>
Sito istituzionale conforme standard .gov.it	Attuato	Responsabile ex art. 43
Pubblicazione "atti generali"	Mensile	Responsabile ex art. 43 referente sito DSGA
Pubblicazione di "organi di indirizzo politico- amministrativo"	Annuale	referente sito
Pubblicazione "articolazione degli uffici"	Annuale	referente sito DSGA
Pubblicazione "telefono e posta elettronica"	Entro 2 gg	referente sito DSGA
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Annuale	referente sito A.A. incaricato area personale
Pubblicazione di "contrattazione collettiva"	Annuale	referente sito DSGA
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Entro 5 gg	Responsabile ex art. 43 referente sito
Pubblicazione di "Provvedimenti organi indirizzo-politico"	Entro 5 gg	Responsabile ex art. 43 referente sito
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Data	Responsabile ex art. 43

<sup>1</sup> in quanto, a vario titolo, non riguardanti l'istituzione scolastica (le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola)

	protocollo	referente sito DSGA
Pubblicazione di "Bilancio preventivo e consuntivo"	Annuale	Responsabile ex art. 43 referente sito DSGA
Pubblicazione di "Controlli e rilievi sull'amministrazione"	Entro 5 gg	Responsabile ex art. 43 referente sito DSGA
Pubblicazione di "Carta dei servizi e standard di qualità"	Annuale	Responsabile ex art. 43 referente sito
Pubblicazione "Indicatore di tempestività dei pagamenti"	Semestrale	Responsabile ex art. 43 referente sito DSGA A.A. area risorse

### FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità per i rapporti con le famiglie ex art. 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Regolamento PAA	Consiglio di Istituto, classe, interclasse
Modalità di ricevimento individuale da parte del dirigente scolastico e dei docenti	PAA e Su appuntamento	Responsabile ex art.43
Illustrazione del Documento di valutazione ai genitori	Quadrimestrale	Consiglio, classe, interclasse
"Documento di valutazione" e "registro elettronico" art. 7 L. 135/2012	Quadrimestrale	Coordinatori classe e interclasse
Incontri periodici con i genitori	Regolamento PAA	Consiglio classe, interclasse

### FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.LGS 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Nomine degli incaricati dei trattamenti al personale amministrativo ex art. 30	Annuale	Responsabile art. 29 D.Lgs 196/2003
Nomine degli incaricati dei trattamenti al personale docente ex art. 30	Annuale	Responsabile art. 29 D.Lgs 196/2003
Nomina del responsabile dei trattamenti per il personale amministrativo ex art. 29	Annuale	Consiglio di Istituto
Nomine ai fiduciari di plesso/sede di responsabili dei trattamenti per il personale docente ex art. 29	Annuale	Responsabile art. 29 D.Lgs 196/2003
Informativa privacy ex art. 13	Annuale	Responsabile art. 29 D.Lgs 196/2003
Documento programmatico sulla sicurezza ex Allegato B punto n° 19	Annuale	Responsabile art. 29 D.Lgs 196/2003

### ACCESSO CIVICO

1. Il d.lgs. n. 33/2013, all'articolo 5, ha introdotto il nuovo istituto dell'accesso civico con il quale si riconosce al cittadino il diritto a conoscere, utilizzare e riutilizzare, alle condizioni indicate dalla norma, i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria".
2. L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è gratuito, non deve essere motivato e la richiesta va indirizzata al Responsabile della trasparenza.
3. Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e ne assicura la regolare attuazione.
4. Ai fini della migliore tutela dell'Accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile per la trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

### DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi mediante:

- pubblicazione nel sito web della scuola;
- presentazione nelle Giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

## **DIFFUSIONE DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”**

La conoscenza e l'uso della sezione "Amministrazione trasparente" viene favorita:

- nell'ambito delle Giornate della trasparenza;
- discussione nell'ambito degli Organi collegiali.

Presentato al Consiglio d'Istituto in data 14/06/2016.