



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale di Mortara

Via Dante 1 - 27036 Mortara (PV)

☎ telefono 0384 98158 - 📠 fax: 0384 294518 - sito: <http://www.ddmortara.it/wordpress/>
✉ e-mail: (DIRIGENTE) dirigente@ddmortara.it - preside@ddmortara.it - (ISTITUZIONALE) pvic81700e@istruzione.it - (CERTIFICATA) pvic81700e@pec.istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MORTARA (PV)

**Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
2016-2018**

Deliberato dal Consiglio di Istituto in data 15.06.2016

1 Introduzione

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'Istituto Comprensivo statale di Mortara 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.

Il PTTI indica le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (articolo 1 comma 1 D.Lgs 33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

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. Considerato che è predisposto dal Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza - RT) senza la preventiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di competenza del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC), previa approvazione del Ministro, si procederà ad un aggiornamento coerente con l'eventuale diversa individuazione dei rischi effettuata nel PTPC regionale. Il PPTI potrà essere integrato anche con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti.

Il presente PTTI 2016-2018 dell'istituzione scolastica è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in data 15.06.2016, è pubblicato sul sito web ed è aggiornato annualmente.

2 Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola (www.ddmortara.it/wordpress/) e su Scuola in Chiaro ([www.istruzione.it.scuola in chiaro](http://www.istruzione.it.scuola%20in%20chiaro)).

Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative e le modalità di comunicazione con il personale addetto (funzioni e indirizzo mail).

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico pro tempore Dott. PIERA VARESE il cui indirizzo mail è presente sulla home page del sito web.

3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR e ne segue l'articolazione per quanto compatibile. Non sono presenti collegamenti con le misure e gli interventi del PTPC regionale di riferimento al momento non ancora adottato. 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, a seguito dell'adozione del PTPC da parte del Direttore Generale regionale (RPC), 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.

3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Per ovviare all'assenza del PTPC regionale che la normativa qualifica come il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno delle istituzioni scolastiche che ingloba tutte le misure di prevenzione, obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi, al fine di individuare i contenuti del PTTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il personale amministrativo degli uffici, i collaboratori del dirigente scolastico e i docenti responsabili del coordinamento e della realizzazione dei processi di erogazione del servizio educativo di istruzione e formazione.

3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTTI 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 e 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.

A tal fine il presente PTTI intende evitare che la massa di dati resi pubblici, in particolare sugli assetti organizzativi, renda impossibile l'identificazione dei dati rilevanti, cioè dei dati che veramente interessano i cittadini come tali e come utenti dei servizi della scuola. A tal fine le informazioni relative ai procedimenti amministrativi saranno progressivamente rese di più facile accessibilità, complete e di semplice consultazione.

Al fine di migliorare l'attuazione delle procedure di pubblicazione e dei flussi delle informazioni e della trasparenza e di realizzare un monitoraggio continuo saranno previste specifiche attività di formazione del personale con riferimento anche al codice di comportamento e alle tematiche dell'etica della trasparenza.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure saranno inoltre riviste secondo il PTPC regionale.

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). A tal fine la programmazione finanziaria individuerà specifiche risorse.

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

3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

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, al fine di selezionare tra i dati potenzialmente pubblici quelli di reale interesse e di avvicinare "l'offerta di trasparenza" alla "domanda di trasparenza".

Nella stesura del PTTI si è quindi tenuto conto dell'ampia esperienza dell'istituzione scolastica sulla "domanda di trasparenza" fino ad ora espressa dagli *stakeholders* della scuola, ovvero dagli interlocutori sociali, dai portatori di diritti, di aspettative e di interessi legittimi individuati nella nostra comunità scolastica in: gli studenti e loro associazioni; tutto il personale scolastico; le famiglie e loro associazioni; le istituzioni scolastiche del territorio; l'Università di Pavia; gli enti locali (Regione Lombardia, Provincia di Pavia e Comuni : Mortara, Parona, Nicorvo, Olevano, Castello d'Agogna.); le organizzazioni sindacali; la comunità locale in senso ampio (cittadini e collettività); le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Per un successivo e migliore coinvolgimento degli stakeholders, l'istituto intende effettuare procedure di consultazione dei più diretti portatori di interesse sui contenuti del presente Programma, al fine di acquisirne contributi e proposte in una prospettiva di partecipazione alla costruzione di nuove consapevolezze e di bene comune della trasparenza. Un efficace piano di comunicazione sulla "trasparenza praticata" dall'istituzione scolastica rappresenta lo strumento che sarà utilizzato per programmare e ottimizzare le scelte di comunicazione, rendendole funzionali alla soddisfazione dei bisogni degli utenti, siano essi esterni o interni alla scuola. Per meglio attuare il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori d'interesse, sarà implementata una cultura della comunicazione che renda visibili i contributi provenienti dall'esterno, in modo da conoscere le attese degli utenti e migliorare i servizi offerti. Verranno rafforzate, in particolare, le attività di accettazione di suggerimenti e proposte fatte dagli utenti, anche per favorire il raccordo tra l'istituto e il territorio e al fine di promuovere progetti di comunicazione integrata e tecniche di ascolto dei cittadini.

3.4 Modalità e termini e di adozione e di aggiornamento del programma

Il termine per l'adozione del PTTI è stato differito al 30 giugno 2016 con nota prot. 87268 del 1 giugno 2016 da parte dell'ANAC, mentre il termine per l'attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l'attività di vigilanza dell'ANAC. Il primo aggiornamento sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018.

4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

4.1 Le iniziative e gli strumenti di comunicazione e formazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

Per l'attuazione del PTTI è necessario che le varie componenti della scuola siano messe in grado di conoscere e condividere le linee fondamentali del Programma stesso. Al fine di consolidare ed implementare la cultura della trasparenza risulta inoltre necessario un coinvolgimento di tutti gli attori dell'istituto per rendere note le novità introdotte dalla normativa. A tale scopo saranno programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del PTTI e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con l'intento di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle norme introdotte. 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 Programma della trasparenza nonché suggerimenti e osservazioni. Un obiettivo primario, nella fase attuale di ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare il personale, i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale, così da sfruttarne tutte le potenzialità. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza per semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della scuola. 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'adozione del PTTI risulta, in questo contesto, una occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso. Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità e trasparenza e della legalità e per sostenere i contenuti del codice di comportamento sono previste apposite iniziative di formazione che coinvolgeranno progressivamente, nel triennio 2016/2018, tutto il personale in servizio .

4.2 Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della Trasparenza, previste dall'articolo 10, comma 6, del decreto legislativo n. 33/2013 sono considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul PTTI, nonché sul PTPC a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

Le giornate della trasparenza costituiscono l'occasione per condividere le migliori pratiche, le esperienze, i risultati, le novità e lo stato di attuazione della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione all'interno dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento all'attuazione degli obblighi di trasparenza e prevenzione della corruzione, automonitoraggio/monitoraggio anticorruzione; conflitto di interessi; attuazione degli obblighi di pubblicazione con riferimento all'aggiornamento periodico del Piano Nazionale Anticorruzione.

I destinatari dell'iniziativa sono tutti gli stakeholder dell'istituto , fra i quali gli studenti e loro associazioni; tutto il personale scolastico; le famiglie e loro associazioni; le istituzioni scolastiche del territorio; l'Università; gli enti locali

(Regione, Provincia e Comune); le organizzazioni sindacali; la comunità locale in senso ampio (cittadini e collettività); le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Con riguardo alle modalità di svolgimento della Giornata della trasparenza si ritiene, anche alla luce dell'esperienza esistente nella realtà scolastica, di proporre in occasione dell'incontro di fine a.s. tra DS, Staff e rappresentanti eletti dei genitori dei vari ordini di scuola un confronto aperto sulla realizzazione del presente PIANO. Si tratterà di un importante momento di incontro e dialogo con gli stakeholder si presenterà l'attività svolta in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, servizi al pubblico, non solo per creare un momento di confronto su temi specifici ma anche, e soprattutto, per far conoscere le iniziative e le strategie che l'istituto ha posto in essere ed intende implementare per la soddisfazione dei bisogni dell'utenza. Tale occasione permetterà anche di acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

4.3 Il programma delle azioni nell'arco del triennio 2016-2018

Si riassumono, nella sottostante tabella, le azioni proposte con l'indicazione, per ciascuna di esse, dei destinatari e tempi di attuazione

AZIONI	DESTINATARI	TEMPI
Giornata della trasparenza : incontro tra STAFF e rappresentanti eletti	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Entro mese di giugno di ogni a.s.
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Pubblicazione e diffusione entro il mese di giugno di ogni a.s.
Pubblicazione dei documenti di interesse in materia di trasparenza	Personale della scuola	Entro 30 giorni dall'adozione
Corso di formazione su Codice di comportamento e tematiche dell'etica della trasparenza	Personale in servizio	Secondo le tempistiche previste dal Piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e dal Piano di formazione

		del personale Ata
Altre attività di formazione/aggiornamento sulle tematiche specifiche della trasparenza e integrità	Personale in servizio	Secondo le tempistiche previste dal Piano di formazione approvato dal Collegio dei docenti e dal Piano di formazione del personale Ata

5 Il processo di attuazione del programma

5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

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.

Il PTTI e gli atti generali (Riferimenti normativi su organizzazione e attività scolastica – Atti amministrativi generali – codice di comportamento dei pubblici dipendenti e codice disciplinare) sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della scuola tramite link alla banca dati normattiva.it..

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, facilmente raggiungibile dalla home page del sito, sono inseriti:

- 1) L'articolazione degli uffici della scuola, l'organigramma degli uffici amministrativi, l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica (presenti anche in Scuola in Chiaro);
- 2) L'elenco dei consulenti e collaboratori con gli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- 3) I dati relativi al personale:
 - a. Estremi atto di conferimento di incarico dirigenziale al dirigente scolastico pro tempore;
 - b. Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato docente e ATA, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto (link a Scuola in Chiaro);
 - c. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali (link a Scuola in Chiaro);
 - d. Tassi di assenza del personale (link a Scuola in Chiaro);
 - e. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
 - f. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
 - g. Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e

con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica;

- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato, l'ammontare complessivo del MOF distribuito in distribuzione in forma aggregata, il grado di differenziazione dei compensi attribuiti;
- 5) Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia dei riferimenti normativi utili, unità organizzative responsabili dell'istruttoria, responsabile del procedimento (dirigente scolastico o Direttore dei servizi o assistente amministrativo o docente, con relativo recapito telefonico e casella di posta elettronica), modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano, termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine, procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli, link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione, modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici, risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- 6) I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni del contenuto, dell'oggetto e dell'eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento, nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento, indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti;
- 7) I risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali;
- 8) I recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile (dirigente scolastico) per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive;

- 9) L'elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche con relativo contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista e estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento;
- 10) Relativamente ai bandi di gara e contratti: l'eventuale avviso di preinformazione; la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sottosoglia comunitaria; avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori e di servizi e forniture sopra soglia comunitaria; bandi e avvisi per appalti di lavori e di servizi e forniture nei settori speciali; avvisi sui risultati della procedura di affidamento; avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali; Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio, o fornitura, importo delle somme liquidate; tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente con gli stessi contenuti per i contratti dell'anno in corso;
- 11) Relativamente a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00 con nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario, importo del vantaggio economico corrisposto, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, link al progetto selezionato, link al curriculum del soggetto incaricato, elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a € 1.000,00, albo dei beneficiari: albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico del bilancio;
- 12) Relativamente ai bilanci: programma annuale di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; conto consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia

- attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione (relazioni dei revisori dei conti modello Atena);
- 13) I dati relativi al patrimonio immobiliare: informazioni identificative degli immobili posseduti;
 - 14) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 - 15) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
 - 16) La Carta dei Servizi, PTOF, RAV e PdM (Sito web della scuola e Scuola in Chiaro);
 - 17) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
 - 18) Relativamente all'IBAN e ai pagamenti informatici nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;
 - 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.gov.it);
 - 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico pro tempore cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - 21) La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.gov.it);
 - 22) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
 - 23) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
 - 24) Il NOME COGNOME del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta (Direttore USR o referente dell'ambito territoriale)
 - 25) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)
 - 26) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale

5.2 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web DOTT. PIERA VARESE indirizzo mail 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).

5.3 Misure di monitoraggio e vigilanza e rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "amministrazione trasparente"

Le misure di monitoraggio adottate prendono in considerazione indicatori che permettono di rilevare il numero, la frequenza e la variazione nel tempo degli accessi al sito e alla sezione "Amministrazione Trasparente", il numero, la frequenza e la variazione nel tempo del numero di richieste rivolte alla scuola con modalità non telematiche, il grado di soddisfazione degli accessi ai servizi, ai dati, ai documenti e alle informazioni da parte degli utenti, la valutazione dell'accessibilità e della comprensibilità delle informazioni fornite attraverso il sito da parte degli utenti.

Le misure di vigilanza consistono, nel primo anno, nella verifica – da parte del Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico DOTT. PIERA VARESE- programmata quindicinale delle pubblicazioni e nella verifica casuale per almeno 8 volte nel corso dell'anno dello stato di aggiornamento del sito e della sezione "Amministrazione Trasparente".

In esito alle attività di vigilanza il Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico DOTT. PIERA VARESE , tiene annualmente una riunione con il Direttore dei servizi, con il responsabile del sito, con i docenti collaboratori e il personale amministrativo interessato ai processi che prevedono la pubblicazione al fine di attivare iniziative di miglioramento.

5.4 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente l'accesso civico è assicurata dal Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico DOTT. PIERA VARESE .

La richiesta di accesso è gratuita non deve essere motivata ed presentata al Responsabile della Trasparenza con le seguenti modalità:

- Posta ordinaria all'indirizzo: ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MORTARA – VIALE DANTE, 1 – 27016 MORTARA (PV)
- Posta elettronica certificata all'indirizzo del dirigente scolastico: pvic81700e@pec.istruzione.it

Il dirigente scolastico dispone la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione e accerta 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.

5.5 Dati ulteriori

Eventuali dati ulteriori oggetto di pubblicazione, individuati dal PTPC regionale, saranno inseriti nel primo aggiornamento del PPTI.

Mortara, 15 giugno 2016

Il Dirigente Scolastico
Dott. Piera VARESE

*Firma autografa a mezzo stampa ai sensi del D.L.vo 39/1993 art.3 comma 2