



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/leFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI) Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it

Pec VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) ANNI 2019-2021

Secondo le linee guida dell'ANAC delibera n. 430 DEL 13.04.2016

Linee guida per le istituzioni scolastiche di cui alla legge 6.11.2012 n.190 e al DL
14.03.2013 n.33

PUNTO 1

Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC e RST): Direttore USR Veneto Dott.ssa
Carmela Palumbo

Referente del RPC : Dirigente dell'UST Vicenza Dott. Carlo Alberto Formaggio

Responsabile delle misure di attuazione del Piano: Dirigente Scolastico Avv. Barbara Scarso

PUNTO 1.2

Responsabile della trasparenza nella scuola: Dirigente Scolastico

PUNTO 2

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

2.1 Individuazione delle misure per la prevenzione nei processi a maggior rischio corruttivo

Al fine di programmare le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare nel triennio per attuare le misure di prevenzione della corruzione, in linea con il PTPC regionale, piano reperibile al link

PTPCT per le Istituzioni scolastiche del Veneto 2019-2021 ...

www.istruzioneveneto.it › wpusr › trasparenza › ptpct

si è preso in esame l'Allegato 1 alle Linee Guida sull'applicazione delle disposizioni sull'anticorruzione e sulla trasparenza alle istituzioni scolastiche che l'ANAC ha pubblicato con delibera n. 430 del 13 aprile 2016 indicando come a maggior rischio corruttivo i seguenti processi:

- 1) **Processo di progettazione del servizio scolastico**
- 2) **Processo di organizzazione del servizio scolastico**
- 3) **Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica**
- 4) **Processo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**
- 5) **Processo di valutazione degli studenti**
- 6) **Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.**
- 7) **Procedure di acquisizione di beni e servizi**

Per ognuno dei processi sono state individuate e descritte nella seguente tabella tutte le azioni che nel triennio saranno realizzate per attuare le misure di prevenzione indicate dall'ANAC e i tempi di attuazione anche in relazione al PTCP regionale.

ELENCO DEI PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO CORRUTTIVO E AZIONI DI PREVENZIONE – MODALITÀ E CONTENUTI DELLE AZIONI – TEMPI DELLE AZIONI: 2016/2018			
Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione	Modalità e contenuti delle azioni
<p>1. Processo progettazione del servizio scolastico</p> <p>a) Elaborazione delPTOF</p> <p>b) Programmaannuale</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atto di indirizzo delD.S. • Composizione, o.d.g e. calendario incontri delgruppo di lavoro • Numero e data delibera di approvazione delPTOF <ul style="list-style-type: none"> • Verbale del collegio deirevisori • Numero e data delibera Consiglio di Istituto approvazione delP.A.
<p>2. Processo di organizzazione del servizio scolastico</p> <p>a) Iscrizione degli studenti eformazione delleclassi</p> <p>b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti comuni, di sostegno e per ilpotenziamento</p>	<p>Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, ai fini della definizione dell'organico di diritto o di fatto, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pubblicazione tempestiva, sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e difatto 	<p>Pubblicazione sul sito di: Link al sito dell'UAT con la pubblicazione dell'organico di diritto/di fatto</p>

<p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</p>	<p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) 	<p>Link alle note annuali sul sito MIUR hubmiur.pubblica.istruzione.it/web/ministero/ Esempio 2016 <i>Nota MIUR n. 25141 del 10 agosto 2015</i> <i>Nota MIUR 9520 dell'8 aprile 2016</i> <i>O.M. 241 e 244 dell'8 aprile 2016</i> <i>C.C.N.I. dell'8 aprile 2016</i></p>
<p>d) Assegnazione di docenti alle classi</p> <p>e) Determinazione degli orari di servizio dei docenti</p> <p>f) Conferimento incarichi di supplenza</p> <p>g) Costituzione organico collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p>	<p>Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri per la definizione degli orari di servizio • Programmazione di incontri preventivi collettivi con il personale docente 	<p>Criteri formazione classi, assegnazione docenti alle classi, formulazione orario delle lezioni Criteri accoglimento iscrizione e formazione delle liste d'attesa Numero e data delibera Consiglio di Istituto Numero e data delibera Collegio Docenti Piano delle attività docenti</p> <p>Graduatorie d'istituto</p> <p>Numero e data delibera Piano delle attività personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal DS Calendario degli incontri dei dipartimenti disciplinari /gruppi di lavoro, dei Consigli di Classe/Interclasse Numero e data delibera Collegio Docenti Pubblicazione libri di testo adottati</p>
<p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Potenziamento degli strumenti tesi a garantire l'effettiva collegialità della scelta dei libri di testo e dei materiali didattici • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa e dei criteri di scelta 	<p>Link alla normativa Esempio 2016 www.istruzione.it/allegati/2016/prot3503.pdf www.istruzione.it/allegati/.../DM637_15_pre</p>

<p>3. Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</p> <p>a) Elaborazione del RAV b) Elaborazione del P.d.M.</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Numero e data delibera del Collegio Docenti di approvazione di R.A.V. e P.d.M.</p>
<p>4. Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</p> <p>a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA c) Valutazione e incentivazione dei docenti d) Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione e) Conferimento di incarichi di docenza</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione, anche attraverso la consultazione con gli organi collegiali, e pubblicazione sul sito internet della scuola, dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi • Diramazione di circolari esplicative dei criteri • Pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante (art. 18 d.lgs.33/2013) 	<p><i>Pubblicazione sul sito di:</i></p> <p>Piano di formazione Contratto integrativo dilstituto Informazione preventiva e successiva</p> <p>Criteri elaborati dal Comitato di Valutazione Delibera collegio dei docenti individuazione figure e incarichi organizzativi</p> <p>Delibera di costituzione del comitato di valutazione</p> <p>Graduatorie d'istituto Contrattazione integrativa: criteri per ore eccedenti</p>
<p>5. Processo di valutazione degli studenti</p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti b) Scrutini intermedi e finali c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero d) Esami distato</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità . Irregolarità finalizzate a ottenere la</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicitazione dei criteri di valutazione e la loro applicazione • Pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione • Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei 	<p><i>Pubblicazione sul sito di:</i></p> <p>Criteri per la valutazione del profitto Criteri per l'attribuzione del comportamento</p> <p>Criteri ammissione alla classe successiva e/o all'esame di stato</p> <p>Criteri valutazione prove scritte, orali e attribuzione della lode</p>

<p>e) Irrogazione sanzionidisciplinari</p> <p>f) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>g) Erogazione di premialità, borse di studio</p>	<p>promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</p>	<p>giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati</p>	<p>Patto di corresponsabilità Regolamento di istituto Scheda degli articoli per l'attribuzione delle sanzioni in relazione al regolamento di istituto</p> <p>Criteri per l'assegnazione di borse di studio Criteri per il comodato d'uso gratuito dei libri di testo</p>
<p>6. Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.</p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione e pubblicazione dei criteri per l'utilizzo dei locali • Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse (art. 23 del d.lgs. 33/2013) 	<p><i>Pubblicazione sul sito di:</i> Numero e data della delibera del Consiglio di Istituto dei criteri e limiti per lo svolgimento da parte del dirigente dell'attività negoziale per l'utilizzazione di locali, beni o siti informatici da parte di soggetti terzi</p>
<p>7. Procedure di acquisizione di beni e servizi.</p>	<p>Elencazione di eventi e misure, secondo quanto previsto nell'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale, sez. I- Contratti pubblici, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015</p>	<p>Pubblicazione sul sito di: Delibera del consiglio di istituto dei criteri per attribuzione incarichi soggetti esterni Carta dei servizi Indice di tempestività dei pagamenti Modalità di pagamento – IBAN</p>	

PUNTO 3

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)

3.1 Il presente programma è coordinato con il PTPC di cui al punto 2

3.2 Nel rispetto delle linee guida del PTPC regionale, il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio d'Istituto, adotta il seguente PTTI dell'istituzione scolastica

3.3 Il programma sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'istituzione scolastica

3.4 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 sempre in coordinamento con 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.

3.5 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'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; gli enti; 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.

3.5 Il programma delle azioni nell'arco del triennio2019-2021

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

AZIONI	DESTINATARI	TEMPI
Giornate della trasparenza: ASSEMBLEE PER IL RINNOVO DEGLI ORGANI COLLEGIALI OPEN DAY	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Come previsti dalla normativa
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 Personale della scuola	Durante le sedute degli OO.CC.
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

3.6 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 datinormativa.it.

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

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONI VIGENTI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE:
<p>1) ORGANIZZAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none">• L'articolazione degli uffici della scuola• l'organigramma degli uffici amministrativi,• l'elenco dei numeri telefoni e degli indirizzi di posta elettronica
<p>2) CONSULENTI E COLLABORATORI</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.
<p>3) PERSONALE</p> <p>I dati relativi al personale:</p> <ol style="list-style-type: none">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;c) Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali;d) Tassi di assenza del personale;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 certificata 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 predispongono, 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) AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI:

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) TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI:

Le attività e procedimenti con indicazione per ciascuna tipologia di:

- 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 o 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 o veronei 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 e 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 o postale, 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, 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) **PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE**

I procedimenti di autorizzazione o concessione con indicazioni di

- Contenuto, oggetto ed 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 lavoro di servizi e forniture sottosoglia comunitaria;
- avvisi, bandi e inviti per contratti di lavoro 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**: proprietario dell'immobile è il Comune di Borgomanero

14) I dati relativi ai **CANONI DI LOCAZIONE O DI AFFITTO**: non sono né versati né percepiti canoni

15) I **RILIEVI** non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, dei revisori dei conti;

16) La **CARTA DEI SERVIZI, PTOF, RAV e PdM**: contenuti nel PTOF pubblicato sul sito della scuola

17) **INDICATORE DELLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**. L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti): sito della scuola

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 o postale, 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: sito della scuola

19) Il PTPC: Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione: (link al sito USR); Amministrazione trasparente

20) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA: dirigente scolastico Barbara Scarso 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: (link al sito USR);

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) La Dott.ssa Carmela Palumbo, Direttore dell'USR del Veneto, 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)

3.7 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web insegnante Parisato Marco e-mail marco.parisato@iislonigo.edu.it e al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi, pro-tempore, suo indirizzo mail che provvedono 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).

3.8 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 Scarso Barbara – 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 Scarso Barbara 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.

3.9 Misure per assicurare l'efficacia dell'accessocivico

L'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente dell'accessocivico è assicurata dal Responsabile della Trasparenza, dirigente scolastico Barbara Scarso

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

- Posta ordinaria all'indirizzo: **Via Scortegagna n.37**
- Posta elettronica all'indirizzo del Dirigente Scolastico: dirigente@iislonigo.edu.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.

Per favorire il consolidamento della cultura della trasparenza saranno programmate iniziative informative su questo strumento rivolte ai portatori di interesse.

PUNTO 4

TERMINI

4.1 Adozione: il presente programma è adottato dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio di Istituto che si è espresso con Delibera n. del 29

4.2 Attuazione misure: le misure saranno attuate a seguire

4.3 Primo aggiornamento: il primo aggiornamento sarà attuato entro il 31 gennaio 2021

Lonigo, 27 ottobre 2020

Il Dirigente Scolastico

Avv. Barbara Scarso

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ssmm.ii