1° Circolo Didattico "don Pietro Pappagallo"
Viale Roma, 59/A - 70038 Terlizzi
Tel. e Fax 080 3511399
Sito web: http://www.scuoladonpappagallo.edu.it/
E-mail: baee167005@istruzione.it - Pec: baee167005@pec.istruzione.it
C.F. 80010100727 - Codice Univoco UFWWSM

Prot. n. Terlizzi, lì (fa fede la data del protocollo)

DIREZIONE DIDATTICA STATALE I CIRCOLO - "DON P. PAPPAGALLO"-TERLIZZI
Prot. 0011285 del 30/12/2020
04-05 (Uscita)

Albo della Scuola
Sito Web della Scuola
A Tutto il Personale della Scuola - Docente e ATA
Alle Agenzie dei Servizi presenti nella Scuola - Distributore automatico
Sede

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO
1° CD "DON PIETRO PAPPAGALLO"

- vista la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5, 7,8,9,10 e 59;
- visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
- vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- visto il prospetto b del 5/2/2013 dalla CiVIT;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, dirigente scolastico PETRONELLA Vitantonio,

ADOTTA, con delibera del 28 dicembre 2020,
IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020 -2022
E
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2020-2022

Introduzione

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito dell'emanazione della legge 190/2012 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico". Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI dell'Istituto scolastico 1° Circolo didattico "Don Pietro Pappagallo" è formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, ed in stretto coordinamento con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Puglia. In particolare, con il Programma l'Istituto individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

Il contesto normativo

Con l'ingresso nel nostro ordinamento della L 190/2012 - c.d. Legge Severino – e dei decreti attuativi nn. 33 e 39 del 2013, il Legislatore è intervenuto per la prima volta nella lotta alla corruzione non solo sul fronte repressivo, modificando il codice penale, ma soprattutto introducendo politiche di prevenzione della corruzione stessa. A questo primo citato tentativo di riordino della legislazione di contrasto alla corruzione è seguita la recente emanazione della L 69/2015 recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", entrata in vigore il 21 maggio del 2015. La nuova legge ha introdotto misure volte a

contrastare i fenomeni corruttivi: esse vanno dall'incremento generalizzato delle sanzioni per i reati contro la pubblica amministrazione, al recupero delle somme indebitamente percepite, alla revisione del reato di falso in bilancio. Il testo della nuova legge ha introdotto, inoltre, alcune novità in materia di poteri spettanti all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); da un lato stabilendo precisi obblighi informativi e, dall'altro, affidando alla stessa compiti di vigilanza e controllo anche sui contratti pubblici "esclusi" dal campo di applicazione del Codice degli Appalti. Come noto infatti, l'ANAC svolge attività di prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, delle società partecipate e controllate, anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici. Dapprima il D.L 101/2013 e, in seguito, il D.L 90/2014 recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", convertito in L 114/2014, hanno ridisegnato la fisionomia funzionale e organizzativa dell'Autorità. L'art. 19 del citato D.L 90/2014 ha, infatti, ulteriormente definito le funzioni dell'ANAC, con lo scopo di concentrare la missione istituzionale della stessa sui compiti relativi alla garanzia della trasparenza e alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni. In tal senso ad ANAC sono stati attribuiti tutti i compiti e le funzioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), ora soppressa.

A fronte di queste nuove attribuzioni, l'ANAC ha perso quelle originarie in materia di misurazione e valutazione della performance, che sono state di seguito assegnate al Dipartimento della funzione pubblica.

Il 7 agosto del 2015 è stata poi approvata la c.d. Legge Madia – legge delega n. 124 recante "Riorganizzazione delle Pubbliche Amministrazioni", composta da 23 articoli contenenti prevalentemente deleghe legislative da esercitare nei dodici mesi successivi all'approvazione della citata Legge. In particolare l'art. 7 - "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, pubblicità e trasparenza" contiene una delega al Governo per l'adozione di disposizioni integrative e correttive, incidenti sui decreti legislativi nn. 33 e 39 del 2013, relativi rispettivamente, questi ultimi, agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e alla disciplina su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le amministrazioni pubbliche e gli enti privati in controllo pubblico. Nelle more dell'approvazione dei decreti attuativi, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'aggiornamento al 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016. Il documento, disponibile sul portale dell'Autorità ed entrato in vigore con la pubblicazione sul sito, costituisce il primo atto formale assunto dall'ANAC dopo l'emanazione della determina n. 72 contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2013. Nel documento approvato si rileva che l'Autorità, nel corso del 2015, ha svolto un'analisi dei piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC) di 1911 amministrazioni, relativamente ai Piani adottati per il triennio 2015-2017 e pubblicati sui siti istituzionali delle singole amministrazioni alla data del 28 febbraio 2015. Dall'analisi dei fattori di criticità analizzati emerge la rinnovata necessità che le amministrazioni si concentrino d'ora in avanti sull'effettiva individuazione e attuazione di misure proporzionate al rischio, coerenti con la funzionalità e l'efficienza, concrete, fattibili e verificabili, quanto ad attuazione e ad efficacia. Muovendosi lungo queste linee direttrici, l'aggiornamento del PNA si articola in una parte generale, di ricostruzione dei limiti della esperienza pregressa e di indicazioni per una rapida correzione di rotta, e in una parte speciale, dedicata a due approfondimenti in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo, ossia i contratti pubblici e la sanità.

Il presente documento è stato redatto, pertanto, alla luce dell'aggiornamento al PNA appena citato e delle linee guida in esso contenute.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

Il presente Piano è predisposto dal Dirigente scolastico, in carica a decorrere dal 26 ottobre 2020.

Il Responsabile del Piano è il DS Prof. PETRONELLA Vitantonio e deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

• provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
• provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1 comma 11 Legge 190/2012;
• pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (a meno di deroghe da parte di ANAC relative alla pubblicazione come per l'anno 2015);
• vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
• curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione e nella didattica, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale;
• vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Per lo svolgimento delle funzioni sopra elencate, il Responsabile può in ogni momento:
• verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
• richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

Il ruolo della scuola

L'Istituto scolastico 1° Circolo didattico "Don Pietro Pappagallo" garantisce l'accesso da parte dell'intera collettività alle "informazioni pubbliche" trattate dalla nostra scuola e questo processo ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza ha un aspetto statico, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni, per un controllo di tipo sociale e un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance. La pubblicazione delle informazioni da un lato è indice dell'andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall'altro consente ai cittadini e ai portatori d'interessi la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" della Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. E' conseguenziale che la trasparenza deve essere correlata all'integrità, sono due realtà complementari: solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c'è trasparenza può essere assicurata integrità mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati raggiunti. Considerato che l'integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 105/2010 ANAC (ex CIVIT), viene emanato il presente programma triennale pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito dell'Istituto scolastico 1° Circolo didattico "Don Pietro Pappagallo".

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità nell'ambito della Istituzione scolastica non può che trovare la sua collocazione migliore essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi della cultura della legalità. Supporto normativo Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgsl. 150/2009 , che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D.Lgsl. 33/2013 che riordina la disciplina sulla

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) nei siti istituzionali di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art.4 co. 4 "*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*". Vengono definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, l'obbligo di conservazione dei dati nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione. La legge n. 69/2009 aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n.3 e n.5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241, definisce i principi generali dell'attività amministrativa ed indirizza le attività preordinate:

- alla conclusione del procedimento (art. 2);
- alla definizione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4);
- all'individuazione del responsabile del procedimento (art. 5).

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" (CAD), i siti istituzionali devono contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione titolare del sito e per ciascuno indicare:

- l'ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti. Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla home page del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

Le Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8, del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione prevedono che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio di trasparenza tramite l' "*accessibilità totale*" da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo inoltre i contenuti minimi dei siti istituzionali.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE E TRASPARENTI

La prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, il presente piano costituisce un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di: a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013; b) Piano Triennale per la performance ex Art.10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009. La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

A) ISTRUZIONE AMMNISTRATIVA

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi: a) accordi di massima col dirigente scolastico; b) predisposizione dell'atto formale; c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti.

L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

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

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

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

B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti: a) indisponibilità del personale interno; b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale; c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

L'individuazione del personale esterno per le attività di cui sopra è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri: a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica; b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente; c) continuità didattica; d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente; e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

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

Per importi superiori il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni; - i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati. In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti elencati. L'individuazione del contraente viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente scolastico; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

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

I periodi precedenti non riguardano i viaggi d'integrazione culturale, visite guidate, etc. per i quali si applicano le disposizioni seguenti: il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (visite in aziende, musei, parchi protetti, esposizioni e fiere, cinema, sale polifunzionali, etc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai periodi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:
- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti:

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti; soddisfazione nelle pregresse forniture; tempi di consegna; qualità e tempi di assistenza e/o consulenza; per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere, previo consenso del DS, sulla base di contatti diretti.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contemperi i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione, etc. La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

I preventivi di cui al precedente punto sono acquisiti tramite:
- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni: a) descrizione del prodotto/servizio richiesto; b) elementi, criteri e modalità di selezione; c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente; d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto; e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

La commissione di cui al precedente punto può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri, etc.

Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione é nominata dal DSGA.

C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il dirigente scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012. Prima del conferimento di un incarico il dirigente scolastico verifica la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale.

D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal dirigente

scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile. Il DSGA istruisce e verifica la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

F) Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nelle tabelle che seguono sono specificati per le sottosezioni presenti nell'allegato A del D.lgs. 33/2013, "fattori e comportamenti proattivi", "tempi" e "organi di monitoraggio", per i quali esistono tre livelli diversi di responsabilità:

- Esecutore materiale: Referente sito.
- Responsabilità del procedimento specifico: Docenti; Rappresentante Lavoratori Sicurezza(RLS); DSGA; DS.
- Responsabilità dell'intero processo: DS.

FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento: pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Responsabile Trasparenza Referente sito
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento: mensile	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento: semestrale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento: alla sottoscrizione del contratto integrativo	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione PTOF – Rapporto di Autovalutazione – Piano di Miglioramento	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento: secondo modalità previste dal Codice per gli appalti	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento: a Variazioni o integrazioni del Regolamento	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento: annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito

FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito

Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza Referente sito
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento: Definite annualmente nel piano annuale delle attività	Responsabile Trasparenza DSGA
Registro elettronico	Aggiornamento: giornaliero	Responsabile Trasparenza Docenti
Incontri periodici con i genitori	Aggiornamento: Definiti annualmente nel piano delle attività	Collegio dei Docenti

FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D. LGS. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili per gli studenti e le famiglie	Aggiornamento: Annuale	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili per il personale docente e amministrativo	Aggiornamento: annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza
Documento programmatico sulla sicurezza ex allegato B punto 19 D.lg. 196/2003	Aggiornamento: in caso di variazione	Responsabile Trasparenza

ACCESSO CIVICO

È il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D. Lgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omesso 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 Dirigente Scolastico, Responsabile della trasparenza, secondo il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico". Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al dirigente del MIUR dell'ambito territoriale provinciale

di Bari (o, in caso di incarico vacante, dal Direttore generale dell'USR Puglia), titolare del potere sostitutivo, ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del D.Lgs n. 33/2013, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".

CONFLITTO D'INTERESSI

Il responsabile vigila in ordine all'applicazione dei commi 41 e 42, lett. H, della legge 190/2012.

CIRCOLO DIREZ. DIDATTICA STATALE - 1° - TERLIZZI (BA)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Vitantonio PETRONELLA