

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MESTICA" CINGOLI (MC)

Via S. Esuperanzio, 2, Cingoli - 62011 (MC)
Cod. Mecc.: MCIC811009 - Cod. Fisc.: 80006120432 - Cod. Fatturazione: UFAK88
Cod. IPA: istsc_mcic811009 Tel. 0733602314 - Fax. 0733602993
E-mail: mcic811009@istruzione.it - P.E.C.: mcic811009@pec.istruzione.it

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'I. C. "Enrico Mestica" di Cingoli e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa sia la base di partenza per conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti della scuola con il contesto socio-culturale del territorio di riferimento.

Sia il processo di riforme che l'adozione nel PTOF dei progetti di miglioramento, hanno determinato il progressivo coinvolgimento della collegialità e di tutte le componenti della vita della scuola oltre agli uffici di segreteria al fine di approntare un Piano Anticorruzione significativo.

In ossequio alle disposizioni di legge, la nostra scuola ha provveduto alla redazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità per perseguire i seguenti scopi:

- rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance effettuati all'interno dell'autovalutazione di Istituto, del RAV e del Bilancio sociale, utili a realizzare un sistema di open government;
- ottemperare alle disposizioni di legge.

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 sulla base delle normative vigenti, a partire dai casi particolari della scuola primaria.

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale e controllo diffuso grazie al web per quanto concerne dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi istituzionali resi dalle amministrazioni;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che consiste nella pubblicità di categorie di dati della PA, e "dinamica", cioè fortemente ancorata al concetto di controllo degli esiti in un'ottica di miglioramento continuo, e di ascolto per le effettive esigenze della comunità.

I dati sono pubblicati, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento normativo e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati.

Altri obiettivi che la trasparenza introduce nella scuola sono :

- 1) prevenzione e lotta alla corruzione;
- 2) concorso all'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Inoltre il presente programma triennale PTTI vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che l'I.C. "Mestica" intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura scolastica sia nella società civile come agente e motore di promozione dei principi su cui si basa tutta l'azione della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino.

Il Programma triennale della nostra scuola prevede un programma di lavoro, aggiornato ogni anno, che si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente alla comunità civica esso è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del MIUR, dell'USR Marche ed è conforme, per

quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66 e 71 del 2013 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) - adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Il presente PTTI 2016-18 è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto in data 15 giugno 2016, è pubblicato sul sito web e aggiornato annualmente.

2. Normativa di riferimento

1. Legge 241/1990;
2. Legge 69/2009
3. D.lgs. 150/2009, art. 11;
4. Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
5. Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
6. Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione;
7. Delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali che definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
8. Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
9. Delibera n. 6/2013 della CIVIT, "Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l'annualità 2013";
10. D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
11. Legge n. 124/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" .

3. Organizzazione e funzioni dell'Istituzione scolastica

La struttura organizzativa della scuola prevede la presenza del dirigente scolastico D.S. e del direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA, le cui funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma .

Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal Regolamento di istituto.

Entrambi i documenti sono consultabili sul sito istituzionale della scuola ove presente e ove la sezione di "Amministrazione Trasparente " sia stata attivata in forma definitiva e non sperimentale.

L'organizzazione dell'Istituzione scolastica è descritta nel Piano triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola (www.comprendivocingoli.gov.it) e su Scuola in Chiaro. 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 e mail). Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico Emanuela Tarascio il cui indirizzo mail è presente sul sito web.

4. Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativo-contabile assicura la presa di conoscenza dell'agire della scuola, sia all'interno che verso il mondo esterno, essa consente di informare sulla *vision*, sulla *mission* e sugli obiettivi posti e sui risultati conseguiti. A questo proposito l'Istituto si è recentemente dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), che si completa con i progetti di miglioramento e del RAV. Inoltre la scuola adotta un bilancio pubblico, e agisce in previsione e a consuntivo nel rispetto del programma economico deliberato dal Consiglio di Istituto, e secondo il principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, secondo gli adempimenti previsti dal MIUR e MEF come presupposto necessario di tutti gli atti. La scuola favorisce

la verifica dei revisori Contabili e degli Ispettori Dirigente Tecnici del MIUR, come pure di tutte le autorità statali costituite.

La scuola si è impegnata a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi sia nel PTOF che nei progetti di miglioramento che scaturiscono dal RAV, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti. La pubblicazione di questi dati rende poi comparabili i risultati raggiunti, anche grazie agli spazi WEB messi a disposizione del MIUR come quello denominato "confronta la tua scuola" introdotto per favorire la scelta delle famiglie in occasione delle iscrizioni a.s. 2016-2017.

4.1 Obiettivi di trasparenza di breve periodo (ciascun anno)

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti , anche quelli ad istanza di parte e pubblicazione on-line di tutti i modelli di adempimenti amministrativi e organizzativi previsti sia dalla scuola che dagli enti pubblici quali INPS, INAIL, AGENZIE , etc..;
2. pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti di miglioramento perseguiti;
3. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione e dall'autovalutazione di Istituto;

4.2 Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni)

1. completo inserimento di tutta la modulistica dell'ente;
2. collegamento continuo e stabile con il sistema di rendicontazione sociale al fine di favorire la partecipazione;
3. Arricchimento del sito web Istituzionale della scuola;
4. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione.

5. Soggetti responsabili

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Responsabile della trasparenza, sentito il Consiglio di Istituto, adotta il PTTI dell'istituzione scolastica.

Il Consiglio di istituto approva annualmente gli aggiornamenti al PTTI su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del dirigente scolastico, coordina gli interventi e le azioni relativi alla performance e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione web, partecipazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi della scuola DSGA ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del PTTI per la parte di sua competenza.

Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013 delinea i compiti del RT, cioè il dirigente scolastico quale Responsabile della trasparenza di ogni istituzione scolastica. Il Capo di Istituto consente di acquisire e gestire i dati direttamente alla fonte, assicura una costante verifica sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantisce la qualità dei dati pubblicati, come disposto dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

Ciò è previsto nel periodo 2016-2018 anche in linea di continuità con le attività realizzate da parte di questa istituzione scolastica che, hanno già costituito la sezione "Amministrazione trasparente" pubblicando i dati e le informazioni previste dal d.lgs. n. 33/2013 sul sito web istituzionale, dotato della denominazione ".gov". Il Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel

caso in cui il RT non ottemperi alla richiesta, il titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 5, co. 4, è individuato nel dirigente dell'ambito territoriale. Il Responsabile della pubblicazione dei contenuti è il Dirigente Scolastico che gestisce i flussi informativi, e può delegare funzioni al DSGA. A sua volta il Direttore dei servizi generali e amministrativi può delegare impegni ai suoi diretti collaboratori restando responsabile dei contenuti delegati nella pubblicazione e restando titolare del dovere di controllo e sostituzione in caso di inerzia. Allo stesso modo il Dirigente scolastico è titolare del dovere di controllo e di sostituzione in caso di inerzia verso tutti. Il D.S. è responsabile della redazione dei contenuti, è responsabile in generale del sito web istituzionale .gov ; controlla l'attuazione del PTPC e delle iniziative previste , è responsabile della Trasparenza Monitoraggio e Audit permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza, integrità, e anticorruzione, in qualità di Responsabile della Trasparenza verifica e cura un rapporto sull'assolvimento obblighi trasparenza e integrità che presenta al Consiglio di Istituto almeno una volta l'anno. La ditta Madisoft è responsabile tecnico della piattaforma "Nuvola" e dei documenti in essa archiviati, del software di "Segreteria Digitale" e del protocollo informatizzato, del software gestionale interno della segreteria della scuola, del Registro elettronico "Nuvola" e dei dati in esso archiviati, il MIUR è responsabile della casella di posta istituzionale e PEC della scuola. Per la firma digitale del Dirigente Scolastico la responsabilità tecnica è del MIUR, della Regione Marche e della ditta Madisoft per la firma massiva. Per lo stoccaggio esterno della documentazione il responsabile tecnico è la ditta Madisoft.

7. Dati da pubblicare

L'Istituto Comprensivo "Enrico Mestica" di Cingoli pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale le informazioni, dati e documenti ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per l'utenza.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato 1. fornito dal MIUR.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione sono inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come definiti dal Responsabile della pubblicazione dei contenuti (DSGA) come previsto dalle linee guida MIUR.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum, verbali, cronache e redazionali), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici: 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili) 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie sui dipendenti non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità - impedimenti personali o familiari - componenti della valutazione - altri dati sensibili. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità a patto che le informazioni non siano eccedenti rispetto ai diritti delle persone coinvolte.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da database) o manuali secondo le modalità stabilite dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti: DSGA.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai redattori, sotto la responsabilità diretta del Dirigente scolastico, che provvede a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti) anche avvalendosi dell'Istituto della delega di funzioni.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriori workflow

approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc come il registro elettronico Nuvola, come il portale della Segreteria digitale Nuvola, come i database SIDI e altri portali a cui la scuola aderisce sia del MIUR, dell'USR Marche, della Regione Marche e di altri Enti.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai redattori, debitamente delegati ed abilitati a ciò nelle sezioni di loro competenza.

L'intervento della redazione centrale avverrà nel caso il materiale pubblicato non corrisponda a quanto previsto dagli obblighi di trasparenza o non sia redatto in formato aperto. In questi casi la redazione centrale nella figura del Dirigente Scolastico e/o suo delegato: DSGA , provvederà a informare il redattore della mancanza riscontrata.

7.1 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 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) 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 precedenti 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 soprasoglia 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 (link a 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 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;
- 19) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (link al sito USR);
- 20) Il Responsabile della trasparenza: dirigente scolastico EMANUELA TARASCIO 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) Il 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) Il nome 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)

7.2 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Fabio Elmi 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).

7.3 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 assenza del non ancora pubblicato, si è preso in esame il PTCP regionale e 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.L.L.**
- 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.

Qualora il PTCP regionale dovesse evidenziare eventuali ulteriori processi a rischio corruttivo, si procederà all'aggiornamento e all'implementazione delle azioni previste.

Elenco dei processi a maggior rischio corruttivo e azioni di prevenzione – Modalità e contenuti delle azioni – Tempi delle azioni

Processo	Evento rischioso	Misure di prevenzione	Modalità e contenuti delle azioni
1 Processo di progettazione del servizio scolastico a) Elaborazione del PTOF b) Programma annuale	Utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti	<ul style="list-style-type: none"> • Trasparenza 	Pubblicazione sul sito di: Atto di indirizzo del D.S. Composizione, o.d.g. e calendario incontri del gruppo di lavoro Numero e data delibera di approvazione del PTOF Verbale del collegio dei revisori Numero e data delibera Consiglio di Istituto approvazione del P.A
2 Processo di organizzazione del servizio scolastico a) Iscrizione degli studenti e formazione delle classi b) Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia: individuazione posti	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	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione tempestiva, sul sito internet della scuola, del numero degli studenti iscritti, dell'organico di diritto e di fatto • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, della normativa contenente i criteri per la formazione 	Pubblicazione sul sito di: Link al sito Scuole in chiaro http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/ Nota MIUR n. 25141 del 10 agosto 2015 Nota MIUR 9520 dell'8 aprile 2016 O.M. 241 e 244 dell'8 aprile 2016 C.C.N.I. dell'8 aprile 2016 Numero e data delibera Consiglio di Istituto Criteri formazione classi, assegnazione docenti alle classi, formulazione orario

<p>comuni, di sostegno e per il potenziamento</p> <p>c) Formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF</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 organi collegiali</p> <p>h) Attribuzione incarichi di collaborazione</p> <p>i) Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</p>	<p>docenti/personal e ATA.</p> <p>Favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale ATA di ruolo attraverso l'attribuzione illegittima di punteggi</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> <p>Favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità</p>	<p>delle graduatorie e della graduatoria, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003)</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 • 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>delle lezioni</p> <p>Criteri accoglimento iscrizione e formazione delle liste d'attesa</p> <p>Numero e data delibera Collegio Docenti proposte al dirigente scolastico su assegnazione docenti alle classi</p> <p>Delibera collegio dei docenti Piano delle attività docenti</p> <p>Atto di adozione del dirigente scolastico Piano delle attività personale ATA predisposto dal DSGA e adottato dal DS</p> <p>Calendario degli incontri dei dipartimenti disciplinari /gruppi di lavoro, dei Consigli di Classe/Interclasse</p> <p>Numero e data delibera Collegio Docenti Pubblicazione libri di testo adottati</p>
<p>3</p> <p>Processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica</p> <p>a) Elaborazione del RAV</p> <p>b) Elaborazione del P.d.M.</p>	<p>Utilizzo e comunicazione di dati non corretti</p>	<p>Trasparenza</p>	<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>Link su Scuola In Chiaro a RAV e PdM</p>
<p>4</p> <p>Processo di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane</p> <p>a) Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti</p> <p>b) Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA</p> <p>c) Valutazione e incentivazione dei docenti</p> <p>d) Costituzione e del funzionamento</p>	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione e all'interno degli ambiti territoriali del personale cui</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 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Delibera del consiglio di istituto dei criteri per attribuzione incarichi soggetti esterni</p> <p>Contratto integrativo di Istituto</p> <p>Informazione preventiva e successiva</p> <p>Criteri elaborati dal Comitato di Valutazione</p> <p>Intesa con parte sindacale</p> <p>Delibera collegio dei docenti individuazione figure e incarichi organizzativi</p> <p>Piano delle attività docenti ed Ata</p>

<p>comitato di valutazione</p> <p>e) Conferimento di incarichi di docenza</p>	<p>conferire incarichi</p>	<p>spettante (art. 18 d.lgs. 33/2013)</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 di docenza conferiti 	
<p>5</p> <p>Processo di valutazione degli studenti</p> <p>a) Verifiche e valutazione degli apprendimenti</p> <p>b) Scrutini intermedi e finali</p> <p>c) Verifiche e valutazione delle attività di recupero</p> <p>d) Esami di stato</p> <p>e) Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti</p> <p>f) Erogazione di premialità, borse di studio</p> <p>g) Irrogazione sanzioni disciplinari</p>	<p>Irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità</p> <p>Irregolarità finalizzate a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità</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 • Somministrazione di questionari anonimi alle famiglie • Pubblicazione, sul sito internet della scuola, dei criteri di valutazione • Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati 	<p>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Patto di corresponsabilità</p> <p>Regolamento di disciplina</p> <p>Criteri per la valutazione degli apprendimenti e per lo svolgimento degli scrutini</p> <p>Criteri per l'attribuzione del voto di condotta</p> <p>Criteri per il comodato d'uso gratuito dei libri di testo</p>
<p>6</p> <p>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>Pubblicazione sul sito di:</p> <p>Numero e data delibera 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</p> <p>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:</p> <p>Carta dei servizi</p> <p>Indice di tempestività dei pagamenti</p> <p>Modalità di pagamento – IBAN</p>	

7.4 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 EMANUELA TARASCIO - programmata mensile 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 EMANUELA TARASCIO, tiene 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.

7.5 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 Emanuela Tarascio.

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

- Posta ordinaria all'indirizzo: Via S. Esuperanzio, 2 62011 Cingoli (MC)
- Posta elettronica certificata all'indirizzo del dirigente scolastico: mcic811009@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 dell'USR Marche.

8. Aggiornamento

Il termine per l'adozione del PTTI è fissato al 30 giugno 2016. Il primo aggiornamento sarà effettuato entro il 31 gennaio 2018. I contenuti del PTTI sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento.

11. Usabilità e comprensibilità dei dati

I redattori web dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholders possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati

Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti (ad es: delibere) , devono essere pubblicati in modo esatto, sintetico, comprensibile e senza omissioni che ne pregiudichino il seguito di competenza.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie in posti diversi, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati tecnici (ad es. dati finanziari e bilanci, grafici e statistiche) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato deve essere pubblicata la data di pubblicazione e/o aggiornamento ed il periodo di riferimento.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente secondo quanto previsto dalla L. 241/90 e secondo le diverse esigenze di consultabilità implicite nell'agire riflessivo dei professionisti della scuola.

12 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

12.1 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 online 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 .

12.2 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 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 modalità **open day** una formula articolata in diverse sessioni nell'ambito dello stesso giorno in cui l'istituzione scolastica presenti le attività volte a diffondere, promuovere e far conoscere gli strumenti utilizzati per il raggiungimento dei propri fini istituzionali. Quale 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. Le giornate di **open day** costituiscono inoltre un valido strumento anche per 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. Per consentire la partecipazione degli stakeholder, all'interno delle Giornate sono previste apposite sessioni dedicate all'ascolto dei medesimi al fine di raccogliere proposte, suggerimenti ed osservazioni. I contributi emersi consentiranno di disporre di elementi utili per la ridefinizione dei documenti di programmazione e per migliorare i livelli dei servizi e della trasparenza.

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

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

AZIONI	DESTINATARI	TEMPI
Giornata della trasparenza OPEN DAY	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo della scuola e del sociale	Dicembre 2016 Dicembre 2017 Dicembre 2018
Questionari di gradimento sui livelli di trasparenza	Utenti, portatori di interesse, cittadini, enti territoriali, associazioni e organismi espressione di realtà locali, del mondo	Pubblicazione e diffusione Giugno 2017 - Giugno 2018 Esiti e statistiche Novembre 2017 - Novembre 2018

	della scuola e del sociale	
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

Cingoli, 15 giugno 2016

Il dirigente scolastico
dott.ssa Emanuela Tarascio
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993