



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo di Via Acerbi

Via Acerbi 21 – 27100 Pavia

Tel: 0382-467325 Fax: 0382-568378

e-mail: pvic82500d@istruzione.it

sito web: <http://www.paviaquarto.gov.it>

c.f. 96069460184

Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016

ISTITUTO COMPRENSIVO DI VIA ACERBI - PAVIA

1 Introduzione

Con il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) l'Istituto Comprensivo di via Acerbi di Pavia dà attuazione alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenente le Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 190/2012.

Si adempie alla nota dell'USR della Lombardia che ha invitato le scuole della Regione ad adottare il PTTI anche nelle more dell'entrata in vigore del D.Lgs n.97 del 25 maggio 2016, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.132 del 8-6-2016) che entrerà in vigore il 23 giugno 2016 e non prevedrà più l'adozione del PTTI.

In attuazione dell'indicazione dell'ANAC al MIUR (nota prot. 87268 dell'1 giugno 2016) per la quale i PTTI, la cui validità termina a dicembre 2016, vanno *“intesi come atti di tipo organizzativo in ordine all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali delle singole istituzioni scolastiche [...]”*, il presente documento riporta le azioni della scuola finalizzate alla realizzazione del principio di trasparenza, inteso come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (articolo 1 comma 1 D.Lgs33/2013), attraverso il monitoraggio e la verifica continua sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione e sulla qualità dei dati pubblicati.

Il presente PTTI 2016 dell'Istituto Comprensivo di via Acerbi di Pavia è adottato dal Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di Istituto in data 24/6/2016, ed è pubblicato sul sito web.

2 Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola (www.paviaquarto.gov.it) e su Scuola in Chiaro (cercalatuascuola.istruzione.it). Sul sito sono presenti l'organigramma delle funzioni didattiche e delle funzioni amministrative e le modalità di comunicazione con il personale addetto (funzioni e indirizzo mail).

Il Responsabile della Trasparenza è il dirigente scolastico pro tempore Marco Barbisotti il cui indirizzo mail è presente all'indirizzo <http://www.paviaquarto.gov.it/dirigenza/>

3 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il presente PTTI è elaborato facendo riferimento al PTTI del MIUR e ne segue l'articolazione per quanto compatibile tenendo conto di quanto previsto dal PTPC regionale. Gli obiettivi indicati nel presente PTTI sono formulati in rapporto alla programmazione organizzativa dell'istituzione scolastica e non è presente un capitolo sui collegamenti con il Piano della Performance che nelle istituzioni scolastiche non viene predisposto per esplicita esclusione prevista dall'art. 74 del D.Lgs 150/2009. Non sono svolte tutte le attività di verifica del PTTI attribuite dal D.Lgs 33/2013 all'Organismo Indipendente di Valutazione, non presente nelle istituzioni scolastiche.

3.1 Gli uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del programma

Per individuare i contenuti del PTTI si è fatto ricorso all'esperienza della scuola e sono stati coinvolti il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i collaboratori del dirigente scolastico.

3.2 Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTTI definisce il percorso dell'istituzione scolastica per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione delineate dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dall'aggiornamento 2015 dell'ANAC e avvia il processo di progressivo sviluppo di strumenti idonei a consentire ad ogni cittadino l'accesso e l'accessibilità totale ai documenti, ai dati e alle informazioni prodotte dalla scuola, al fine di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- “accessibilità totale” vista come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restituzione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'Art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D.lgs. 196/2003
- trasparenza vista come “livello essenziale di prestazione” di cui all'Art. 117, lettera “m” della Costituzione e come presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

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.

Le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure saranno inoltre riviste secondo le indicazioni del 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).

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

3.3 Modalità coinvolgimento degli Stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

L'adeguamento dell'Istituto alle indicazioni poste dal D.lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente PTTI richiedono il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse, al fine di selezionare tra i dati potenzialmente pubblici quelli di reale interesse e di avvicinare “l'offerta di trasparenza” alla “domanda di trasparenza”.

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

Per un successivo e migliore coinvolgimento degli stakeholders, l'istituto intende effettuare procedure di consultazione dei più diretti portatori di interesse sui contenuti del presente Programma, al fine di acquisirne

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

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

Il termine per l’adozione del PTII è fissato al 30 giugno 2016 mentre il termine per l’attuazione delle misure previste decorre dal 1 settembre 2016, data dalla quale verrà avviata l’attività di vigilanza dell’ANAC.

4 Le iniziative di comunicazione della trasparenza

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

Per l’attuazione del PTII 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. 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 PTII 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.

4.2 Le Giornate della trasparenza

Il Programma individua nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli Organi collegiali di cui all’Art. 21, comma 1 dell’OM 215/1991, i momenti in cui realizzare un’informazione sui contenuti del presente Programma. Nelle predette “giornate della trasparenza” ci si aspetta un feedback per il miglioramento della performance e un feedback per il miglioramento dei servizi.

5 Il processo di attuazione del programma

5.1 Le tipologie di dati da pubblicare

I dati da pubblicare e la periodicità del relativo aggiornamento sono indicati nell’allegato 2 della delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell’ANAC.

Il PTII 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 homepage del sito, sono inseriti:

- 1) L’articolazione degli uffici della scuola, l’organigramma degli uffici amministrativi, l’elenco dei numeri telefonici 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 (cercalatuascuola.istruzione.it);
 - c. Tassi di assenza del personale (cercalatuascuola.istruzione.it);
 - d. Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso;
 - e. Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti);
- 4) L'ammontare complessivo del MOF assegnato, l'ammontare complessivo del MOF distribuito in forma aggregata;
 - 5) Informazioni su attività e procedimenti; risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali; atti e documenti da allegare a particolari istanze 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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;
 - 9) 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
 - 10) 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;
 - 11) I dati relativi ai canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
 - 12) I rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono dei revisori dei conti;
 - 13) Il PTOF, il RAV e il PdM (cercalatuascuola.istruzione.it);
 - 14) L'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti);
 - 15) 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;
 - 16) Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.gov.it);
 - 17) Il Responsabile della trasparenza: il dirigente scolastico Marco Barbisotti 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;
 - 18) La Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (www.istruzione.lombardia.gov.it);
 - 19) Gli atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione;
 - 20) Gli atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013;
 - 21) Il nome e il cognome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta (Direttore USR o referente dell'ambito territoriale secondo quanto stabilito dal PTPC regionale)
 - 22) Gli obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)

23) Per i dati ulteriori si deve attendere il PTPC regionale

5.2 Trasparenza nelle gare: pubblicazione dei bandi e patto per l'integrità

L'istituzione scolastica, quando opera come stazione appaltante, a norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, pubblica nel sito web per ciascuna gara d'appalto:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'ANAC che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. La pubblicazione delle informazioni prescritte in formato tabellare .XLS avviene sul sito web, nella sezione 'Amministrazione trasparente', sotto-sezione di primo livello 'Bandi di gara e contratti', entro il 31 gennaio di ogni anno. Le predette informazioni in formato .XLS sono trasmesse al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre il 10 febbraio di ciascun anno al fine di consentire il monitoraggio sull'effettivo assolvimento dell'obbligo.

L'acquisizione di beni e servizi risponde alle esigenze obiettive e la determinazione dell'oggetto dell'affidamento avviene in modo da evitare che vengano poste in essere attività finalizzate ad avvantaggiare alcuni dei partecipanti alla procedura di affidamento. Nella determinazione dell'oggetto del contratto da affidare sono adottati criteri il più possibile oggettivi, standardizzati, predeterminati e legati alle effettive esigenze dell'istituzione scolastica. È adattata, nel rispetto del PTPC, come misura in materia di "Affidamento di lavori, servizi e forniture" la previsione di patti d'integrità per l'affidamento di commesse. Negli avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito sarà esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I partecipanti alla gara devono conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, ed esprimere l'impegno al rispetto delle regole di prevenzione della corruzione, ovvero di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione della gara stessa.

Il patto di integrità è uno strumento per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. Il patto di integrità non si limita ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specifica obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Il patto d'integrità è pubblicato sul sito web nella sezione "amministrazione trasparente" sotto sezione "altri contenuti – corruzione", e utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di cottimo fiduciario, gli affidamenti diretti, le procedure negoziate ex articolo 57 del D.lgs. 163/2006, le procedure sotto – soglia attivate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni Consip) e per gli affidamenti di lavori pubblici.

Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere i documenti di cui sopra, pena esclusione dalla partecipazione alla procedura di gara relativa.

Analogamente il patto d'integrità farà parte dei documenti allegati ai contratti e ai buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita la clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

5.3 Formazione di commissioni per la scelta del contraente

L'istituzione scolastica, nella formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, garantisce il principio di rotazione, quale ulteriore

misura di prevenzione della corruzione. Il Dirigente Scolastico verifica e garantisce il rispetto di tale principio nella costituzione delle suddette commissioni segnalando eventuali difformità rispetto a tale previsione. Il Dirigente Scolastico vigila sulla sottoscrizione, da parte del dipendente assegnatario di uno degli incarichi innanzi menzionati, della dichiarazione sostitutiva di certificazione ex articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 in cui attesti, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Il comma 46 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 ha modificato anche l'articolo 35-bis del D.lgs. 165/2001 precludendo a tutti coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi. Il Dirigente Scolastico acquisisce inoltre la dichiarazione di autocertificazione ai sensi dell'articolo 20 del D.lgs. n. 39 del 2013 dei componenti delle commissioni di gara (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità).

5.4 Termini per la conclusione del procedimento

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi del secondo comma dell'articolo 117 della Costituzione ed è assicurata, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio e protezione dei dati personali. Nel rispetto del comma 15 dell'articolo 1 della L. 190/2012 sono pubblicate le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, con le modalità dettagliate nel D.lgs. 33/2013.

5.5 Misure per la tutela del whistleblower

La misura per la tutela del dipendente che intende segnalare condotte illecite è indicata nel PTPC ed è in corso di attivazione. Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico e alle diverse autorità giudiziarie, inoltrare la segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione utilizzando la casella di posta elettronica indicata nel PTPC.

5.6 Individuazione delle responsabilità nella pubblicazione dei dati

La pubblicazione è affidata al responsabile del sito web Poma Daniela e al Direttore dei servizi Generali e Amministrativi che provvede all'aggiornamento (tempestivo, trimestrale, semestrale, annuale e secondo le prescrizioni del Codice degli appalti) e alla verifica della durata di pubblicazione dei dati (5 anni).

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

Le azioni che l'istituzione scolastica dovrà sviluppare per attuare le misure di prevenzione della corruzione saranno definite in coerenza con il PTCR regionale secondo il cronoprogramma che prevede relativamente alla Gestione del Rischio, l'avvio immediato, da parte del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, della Mappatura dei processi con la conseguente identificazione e analisi dei rischi e stabilisce inoltre che la Valutazione del Rischio inizi a giugno 2017 mentre il Trattamento del Rischio decorra dal 1 gennaio 2018.

5.8 Misure di monitoraggio sull'accesso al sito da parte degli utenti

Verrà effettuato un monitoraggio sugli accessi al sito.

In esito alle attività di monitoraggio il dirigente scolastico Marco Barbisotti tiene una riunione con il Direttore dei servizi, con il responsabile del sito, con i docenti collaboratori e il personale amministrativo interessato ai processi al fine di attivare opportune iniziative di miglioramento.

5.9 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, il dirigente scolastico Marco Barbisotti.

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

- Posta ordinaria all'indirizzo: Istituto Comprensivo di via Acerbi, via Acerbi 21, 27100 Pavia
- Posta elettronica certificata all'indirizzo del dirigente scolastico: pvic82500d@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.

Al fine di agevolare l'esercizio del diritto è stato predisposto un apposito modulo scaricabile dagli interessati dal sito dell'istituto.

Pavia, 24/06/2016

Il Dirigente Scolastico
Dott. Marco Barbisotti