



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONZANO V.TO

Scuola Primaria e Secondaria di I Grado – PONZANO V.TO

Via GB. Cicogna, 16/A – 31050 Ponzano Veneto

Tel 0422 1498079 – C.F. 94004210269

www.icsponzanoveneto.edu.it; Codice univoco dell'Ufficio: UFY4MX
e-mail: tvic833003@istruzione.it - PEC: tvic833003@pec.istruzione.it



Ponzano Veneto, 7 ottobre 2025

Ai Docenti

Al Personale ATA

Al Direttore S.G.A.

Albo online

Amministrazione Trasparente

OGGETTO: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2025-2028

1. Introduzione

Il presente PTTI, previsto dalla Delibera ANAC n. 430/2016, 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, ed 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.

2. Organizzazione dell'istituzione scolastica

L'organizzazione dell'istituzione scolastica è descritta nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa pubblicato sul sito web della scuola <https://icsponzanoveneto.edu.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 (indirizzo mail istituto).

3. Le priorità e gli obiettivi in materia di trasparenza

Il presente PTTI intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa 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”. La trasparenza è il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le misure organizzative, volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi delle misure, saranno riviste secondo le indicazioni del PTPC regionale; per gli obblighi di pubblicazione sul sito web della scuola il riferimento è l'Allegato 2 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC.

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.

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

4. Modalità coinvolgimento degli Stakeholder

Per favorire il raccordo tra l'istituto e il territorio, l'istituto attiva procedure di consultazione dei più diretti portatori di interesse: le famiglie, gli studenti e loro associazioni; il personale scolastico; le istituzioni altre scolastiche del territorio; l'amministrazione locale; la comunità locale; le organizzazioni sindacali; le associazioni di categoria; i fornitori di beni e servizi.

Per meglio attuare il coinvolgimento e la partecipazione dei portatori d'interesse, sarà attivato un “Piano di comunicazione dell'istituto” e prevista un'annuale restituzione finale per illustrare quanto realizzato dalla scuola e delle risorse, umane ed economiche, impegnate; attivando un contesto di dialogo con i portatori di interesse in cui sia possibile conoscere le attese degli utenti, accogliere suggerimenti e proposte per migliorare i servizi offerti.

5. Iniziative e strumenti di comunicazione

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.

A tale scopo saranno programmati incontri informativi sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con l'intento di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle norme introdotte.

Il PTTI, in questo contesto, è uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso e un'occasione di miglioramento del sito istituzionale, strumento primario in materia di trasparenza, a cui si accompagnano quali mezzi di comunicazione degli utenti, gli altri strumenti digitali di informazione in uso alla scuola (es. registro elettronico, piattaforma Google, canale Telegram), si continuerà ad usare la Circolare come mezzo di diffusione delle informazioni. Gli indirizzi di posta elettronica dell'Istituto, ordinaria e certificata, sono disponibili nella home page del sito. 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.

Al fine di fornire informazioni sulle azioni attivate dall'Istituto a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti, sono istituite le "Giornate della trasparenza" individuando momenti specifici in cui condividere informazioni sui contenuti del presente programma. A titolo esemplificativo e non esaustivo: le assemblee dei genitori, le giornate dell'accoglienza ed orientamento per le famiglie, durante, l'annuale incontro di restituzione del Bilancio Sociale.

6. Il processo di attuazione del programma

La pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale rispetta:

- a) la legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line
- b)
- c) le indicazioni contenute nell'Allegato 2 alla delibera n. 430 del 13 aprile 2016 dell'ANAC; soddisfacendo i requisiti relativi ai contenuti minimi, alla visibilità dei contenuti, all'aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, ai formati aperti ed ai contenuti aperti.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è la sezione "Albo on line" sono direttamente raggiungibili dalla home page del sito istituzionale dell'Istituto Comprensivo di Ponzano Veneto.

7. Trasparenza e tutela della privacy

L'Istituto rispetta le finalità del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, cosiddetto "Codice Privacy") e dal Regolamento Europeo e garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali" (art. 2, comma 1 del "Codice Privacy").

Particolare attenzione viene prestata, inoltre, alla tutela dei dati sensibili di cui all'art. 1, comma 4, lett. d) del "Codice Privacy". Il regime di trattamento dei dati sensibili, in particolare di quelli idonei a rivelare lo stato di salute delle persone interessate, si conforma alla disciplina del Codice Privacy, alle direttive emanate dall'Autorità Garante della protezione dei dati personali, nonché al Decreto Ministeriale n. 305 del 7 dicembre 2006 emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione e al Nuovo Regolamento Europeo.

8. Modalità di pubblicazione

Si sviluppano nelle modalità previste nel "Piano della comunicazione" dell'Istituto pubblicate sul sito istituzionale, secondo le norme che regolano l'"Albo on line" e "Amministrazione Trasparente"

Il PTTI definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al personale dell'Istituto.

Ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:

- ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
- utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'Istituto.

Il DS, il DSGA e i responsabili del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori / elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

9. Responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituto è il Dirigente Scolastico,

svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del personale competente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, interviene nei casi eventuali di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione.

Il DSGA,

ha cura di attuare costante azione di guida, verifica e informazione del Personale di Segreteria nell'adempimento della popolazione dei flussi informativi della sezione "amministrazione Trasparente".

Assistenti Amministrativi,

- provvedono, una volta predisposto l'atto, a farlo firmare dal Dirigente e, se necessario, ad inviarlo tempestivamente al responsabile del sito;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile reperibilità e accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, la compatibilità con la normativa sulla privacy.
- agiscono in linea con le rispettive nomine effettuate ai sensi del Regolamento Europeo;
- adempiono agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;

Responsabili del Sito,

pubblicano i dati informativi sul sito istituzionale nei tempi e modi previsti dal piano della comunicazione

10. Sezione amministrazione trasparente

al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza nella home page del sito istituzionale dell'Istituto è presente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", la cui struttura è di seguito riportata. Con gli elementi oggetto di pubblicazione obbligatoria; il responsabile della pubblicazione, la durata e il tempo di aggiornamento.

sezione	Sottosezione	Contenuti da pubblicare	responsabile dell'azione	durata della pubblicazione	aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni Scolastiche USR VENETO e allegati. - decreto adozione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	DSGA ufficio protocollo	5 anni	annuale entro il 31 gennaio

Disposizioni generali		- - Nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)			
	atti generali	- Decreto-di-adozione-Manuale-della-Gestione-dei-Flussi-Documentali - Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche - - PTOF (anche in servizi erogati/carta della scuola) - RAV (anche in servizi erogati/carta della scuola) - Piano formazione (anche in servizi erogati/carta della scuola) - Regolamento di Istituto, - Patto educativo di corresponsabilità - Piano annuale per l'inclusione (anche in servizi erogati/carta della scuola) LINK da banca dati NORMATTIVA, - L. 190/2012 disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione - Dlgs 82/2005 codice dell'amministrazione digitale - Regolamento UE 679/2016 (GDPR) - Dlgs 196/2003 codice in materia di protezione dei dati personali - Dlgs 50/16 codice dei contratti pubblicità- L 241/1990 nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. - Dlgs 184/2006 regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi - L 104/1992 Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone diversamente abili - Dlgs 297/1994 approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione relativa alle scuole di ogni ordine e grado - DPR 275/99 Regolamento recante norme in tema di autonomia delle istituzioni scolastiche - Decreto interministeriale 129/2018 regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa – contabile delle istituzioni scolastiche - Dlgs 81/2008 tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro - Dlgs 150/2009 attuazione della l. 15/09 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico	DSGA ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
	atti generali/ Riferimenti normativi su organizzazione e attività				

DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali/ atti amministrativi generali	- Decreto-di-Nomina-Responsabile-Gestione-documentale-conservatore e-Vicario_ -Decreto adozione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - Regolamento d'istituto per la pubblicazione degli atti all'albo - Regolamento d'istituto per la pubblicazione in amministrazione trasparente - Regolamento d'istituto in materia di accesso civico e documentale - Regolamento d'istituto sedute organi collegiali anche a distanza - Regolamento MIUR trattamento dei dati sensibili e giudiziari(LINK decreto 7\12\2006 n305) - Disciplinare interno per l'utilizzo del servizio di posta elettronica ed accesso ad internet erogati dal sistema informatico del MIUR - politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti del sistema in-formativo dell'istruzione - politiche di utilizzo del servizio di posta elettronica per gli utenti standard del dominio istruzione.it - vademecum garante: privacy a scuola del 2003 -FAQ Garante. Privacy a scuola del 2019 -CM n 88 del 8\11\2010: Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27\10\2009 n 150. - Piano Annuale per l'Inclusione - Direttive DS - Circolari organizzative: - Articolazione e gli orari degli uffici di segreteria	DSGA ufficio protocollo DS	5 anni	temporaneo
-----------------------	---	--	--	--------	------------

DISPOSIZIONI GENERALI	Atti generali/Documenti di programmazione strategico-gestionali	PTOF (anche in servizi erogati/carta dei servizi)	ufficio alunni/	5 anni	tempestivo
	Atti generali/Codice disciplinare e di condotta	- codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 62/13) - codice comportamento miur - CCNL comparto scuola art 13 codice disciplinare ATA - CCNL comparto scuola codice disciplinare docenti - Codice di condotta contro le molestie sessuali sui luoghi di lavoro (all 1 CCNL 29-11-2007)	ufficio protocollo		
DISPOSIZIONI GENERALI	Oneri informativi per cittadini e imprese	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	Tempestivo

Organizzazioni	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali-provinciali	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	tempestivo
	Articolazione degli uffici	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	tempestivo

Consulenti e Collaboratori	Consulenti e collaboratori, Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con: - Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, anche gratuiti. - curriculum modello europeo, (depurato dai dati personali, sensibili) - Compensi, - dati relativi all'incarico; - durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) - Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interesse. Tutti questi dati possono essere inseriti con il link alla banca dati anagrafe delle prestazioni PerLaPa Per Generare il link: https://consulentipubblici.dfp.gov.it - trovare la propria amministrazione per codice fiscale o nome – anno di riferimento – pallino su cce (consulenti collaboratori esterni) e poi clic su ricerca - in basso nella pagina, sotto faq, c'è la voce genera link cliccare poi si segue il procedimento, - Copia link generato, Inserirlo con il gestionale in AT con il nome di: link Banca dati PerLaPa + anno di riferimento - Consulenti Collaboratori Esterni - Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (una per ogni incarico, possibile fare anche dichiarazioni collettive, in presenza di dichiarazioni negative la verifica e una mera presa d'atto),	DSGA ufficio personale	5 anni	Tempestivo Anno 31 gennaio
PERSONALE	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco contratto supplenti Tabelle- incaricato (no Nomi) - oggetto - durata - compenso Possono essere inseriti anche con link alla banca dati anagrafe delle prestazioni (per la procedura vedi consulenti e collaboratori)	Ufficio personale	5 anni	Semestrale ?
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	Anno
PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)"	- atto conferimento incarico con durata (- Curriculum vitae x ANNO - Dichiarazione dei compensi connessi all'assunzione della carica; I importi di viaggi di servizio e missioni; eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati, e compensi , altri incarichi e compensi, emolumenti complessivi percepiti + anno; - - compensi connessi all'incarico e - ammontare complessivo emolumenti percepiti	DS	5 anni	Tempestivo Anno

PERSONALE		- Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità (al momento dell'a firma del contratto) - dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità			
	-dirigenti cessati - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Posizioni organizzative - Dotazione organica	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	Anno

PERSONALE	Personale non a tempo indeterminato	- FORMATO TABELLARE REGISTRO ANNUALE DEI CONTRATTI No nomi e cognomi - numero contratto - Periodo dal ...al... - tipologia docente – ata - Se docente, la classe oppure la dizione docente posto comune/sostegno - se ATA, tecnico, collaboratore. Amministrativo - n. punteggio o graduatoria	ufficio personale	5 anni	trimestrale
	costo personale non a tempo indeterminato	FORMATO TABELLARE COSTO DEL PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO	Ufficio personale	5 anni	trimestrale
	Tassi di assenza	Tabella con Rapporto tra numero totale dei giorni di assenza del personale nel trimestre e numero totale di giorni lavorativi. Il valore deve essere espresso in percentuale	ufficio personale	5 anni	trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	INCARICHI AUTORIZZATI PAGATI CON FONDI DI BILANCIO Pon, Pnrr, associazioni, etc (NO FIS – NO ART 53, COMMA 6, Dlgs 165/2001 esclude dall'obbligo di autorizzazione alcuni incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio: -collaborazione giornali -inventori di opere - partecipazione convegni	DSGA Ufficio personale	5 anni	tempestivo

		-rimborso spese documentate - incarichi in aspettativa - incarichi sindacali - attività di formazione dipendenti PA, docenza, ricerca - Part time che non supera il 50% - dipendenti iscritti agli albi) I dati possono essere inseriti con il link alla banca dati anagrafe delle prestazioni PerLaPa (vedi procedura consulenti e collaboratori e selezionare DIPENDENTE E SCARICARE CVS)			
	Contrattazione collettiva	LINK Archivio generale ARAN, https://www.aranagenzia.it/?s= da AGGIORNARE CON I FILTRI istruzione e ricerca, Comparto Scuola	Ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
	Contrattazione integrativa	- Contratti integrativi d'Istituto	DSGA	5 anni	tempestivo
	Contrattazione integrativa/ Costi contratti integrativi	- relazione tecnico- finanziaria e quella illustrativa, certificati dall'organo di revisione			
	OIV	- NOMINATIVI - CURRICOLA (Depurati dai dati privacy) - COMPENSI	DSGA	5 anni	anno
Bandi di concorso		BANDI DI CONCORSO - NON SONO STATE SVOLTE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO PER BANDI DI CONCORSO	DS	5 anni	tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	anno

Performance	Piano delle performance	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	anno
	Relazione sulle performance	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	anno
	Ammontare complessivo dei premi	- risorse MOF, tabella dei fondi stanziati, Contrattazione di Istituto - risorse MOF, tabella dei fondi erogati	DSGA	5 anni	tempestivo
Performance	Dati relativi ai premi	-criteri suddivisione % mof tra le tipologie di personale, compreso DS	DS	5 anni	tempestivo
	Benessere organizzativo	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anno	anno

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anno	anno
	Società partecipate	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anno	anno
	Enti di diritto privato controllati	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anno	anno
	Rappresentazioni e grafica	SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anno	anno
	-PROVVEDIMENTI ORGANI INDIRIZZO POLITICO	- REGISTRO DELLE DELIBERE CdI IN FORMATO DI TABELLA - n di delibera - contenuto - oggetto - spesa prevista - Estremi relativi a convenzioni, accordi reti, patti -Se ci sono decisioni che riguardano acquisti segnalare l'importo	Ufficio protocollo	5 anno	semestrale

Provvedime nti	-PROVVEDIMENTI DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	- REGISTRO DELLE DETERMINE DEL DIRIGENTE IN FORMATO TABELLA - n di determina - contenuto - oggetto - spesa prevista a)	Ufficio contabilità	5 anni	semestrale
---------------------------	---	--	--------------------------------	---------------	-------------------

**Bandi di gara
e contratti**

Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure (Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure)	- regolamento per affidamento lavori servizi e forniture e controlli a campione sugli operatori economici(?)	DSGA /Ufficio Contabilità	5 anni	Tempestivo Entro il 31 gennaio di ogni anno
.....Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	"Non di pertinenza di questa istituzione scolastica"			
Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse	delibera del CdI della - mancata redazione programmi acquisti triennale. "Non di pertinenza di questa istituzione scolastica"			
Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale	(cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). " Nessun atto adottato nell'anno 20"			
----Atti recanti norme,				

criteri oggettivi per il
funzionamento del
sistema di
qualificazione,
l'eventuale
aggiornamento
periodico dello stesso
e durata, criteri
soggettivi (requisiti
relativi alle capacità
economiche,
finanziarie, tecniche e
professionali)

- Progetti di investimento pubblico
TABELLA CON ELENCO DI PROGETTI FINANZIATI CON:
CUP
IMPORTO TOTALE FINANZIAMENTO
FONTI FINANZIARIE
DATA AVVIO PROGETTO
STATO ATTUAZIONE FINANZIARIO
STATO ATTUAZIONE PROCEDURALE

.....Atti eventualmente
adottati recanti
l'elencazione delle
condotte che
costituiscono gravi
illeciti professionali
agli effetti degli artt.
95, co. 1, lettera e) e
98 (cause di
esclusione dalla gara
per gravi illeciti
professionali).

Elenco annuale dei
progetti finanziati, con
indicazione del CUP,
importo totale del
finanziamento, le fonti
finanziarie, la data di
avvio del progetto e lo
stato di attuazione
finanziario e
procedurale

**Bandi di
gara e
contratti**

Atti delle
amministrazioni
aggiudicatrici e degli
enti aggiudicatori
distintamente per ogni
procedura (atti relativi
alle singole procedure
di affidamento di
appalti pubblici)

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE
LINK ALLA BDNCP ANAC,

DSGA
/Ufficio
Contabilità

5 anni

Tempestivo

Entro il 31
gennaio
di ogni
anno

.Trasparenza nella
partecipazione di
portatori di interessi e
dibattito pubblico

- Delibera a contrarre

- Bando/ avviso di gara/ lettera di invito
- disciplinare di gara
- capitolato speciale
- Condizioni contrattuali proposte

.....Delibera a
contrarre

Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione
scolastica"

.....Avvisi e Bandi

Documento redatto dall'operatore economico oltre 50
dipendenti al momento della presentazione della
partecipazione

Commissione
giudicatrice

Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione
scolastica"

Pari opportunità e
inclusione lavorativa
nei contratti pubblici,
nel PNRR e nel PNC

Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione
scolastica"

Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione
scolastica"

Collegi consultivi
tecnici

Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione
scolastica"

contratti di
sponsorizzazione

-.

.....Procedura di
somma urgenza di
protezione Civile

Finanza di progetto

**BANDI DI
GARA E
CONTRATT
I**

---- Affidamenti diretti Se richiesto "Non di pertinenza di questa istituzione scolastica di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile

DSGA
/Ufficio
Contabilità

5 anni

tempestivo**BANDI DI
GARA E
CONTRATT
I**

informazioni sulle
singole procedure in
formato tabellare

LINK A BCNCP singole procedure

o

FORMATO TABELLARE

-CIG

-Struttura proponente

-oggetto bando

-Procedura di scelta del contraente

-elenco operatori invitati

-elenco operatori partecipanti

-aggiudicatario

-importo

tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura

-importo somme liquidate

TABELLA (CSV) CON ELENCO DI PROGETTI FINANZIATI

CUP

IMPORTO TOTALE FINANZIAMENTO

FONTI FINANZIARIE

DATA AVVIO PROGETTO

STATO ATTUAZIONE FINANZIARIO

STATO ATTUAZIONE PROCEDURALE

DSGA
/Ufficio
Contabilità

5 anni

tempestivo**BANDI DI
GARA E
CONTRATT
I**

Progetti di
investimento pubblico

DSGA
/Ufficio
Contabilità

5 anni

tempestivo**BANDI DI
GARA E
CONTRATT
I**

LINK diretto alla
BDNCP

LINK alla BDNCP

DSGA
/Ufficio
Contabilità

5 anni

tempestivo

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	In assenza: SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI a.s. 2024/2025 "L'istituto scolastico non ha erogato alcuna forma di sovvenzione, contributo, sussidio e attribuito in alcuna forma vantaggi economici di valore superiore ai mille euro".	DSGA	5 anni	tempestivo
	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari In assenza: " NON VI SONO ATTI DA PUBBLICARE"	DSGA	5 anni	tempestivo
	Atti di concessione	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere In assenza: NON VI SONO ATTI DA PUBBLICARE	DSGA	5 anni	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	- CONTO CONSUNTIVO –relazione e modelli h; k; l; m; n; e delibera di approvazione - PROGRAMMA ANNUALE – relazione e e modelli A; B; C; D; E;	DSGA/	5 anni	tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	RELAZIONE STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE AL 30/6	DSGA/	5 anni	tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Beni immobili e gestione patrimonio	L'ISTITUTO NON POSSIEDE BENE IMMOBILI E NON PAGA CANONI DI LOCAZIONE	DS	5 anni	anno
	Patrimonio immobiliare	L'ISTITUTO NON POSSIEDE BENE IMMOBILI E NON PAGA CANONI DI LOCAZIONE	DS	5 anni	anno
	Canoni di locazione o affitto	L'ISTITUTO NON POSSIEDE BENE IMMOBILI E NON PAGA CANONI DI LOCAZIONE	DS	5 anni	anno

Controlli e Rilievi sull'amministrazione	- Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	- SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	anno
Controlli e Rilievi sull'amministrazione	- Organi di revisione amministrativa e contabile	- Rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile. - - Rilievi ancorchè recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici. - - NON sono presenti rilievi da pubblicare + anno di riferimento	DS	5 anni	Anno
Controlli e Rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	- SEZIONE NON SIGNIFICATIVA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DELIBERA ANAC 430/2016)	DS	5 anni	Anno
Controlli e Rilievi sull'amministrazione	Attestazioni OIV o struttura analoga	- - inserire file di attestazione Revisori	DS DSGA	5 anni	Anno Entro il 15 luglio

Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Link - PTOF - RAV	DS	5 anni	tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione applicabile	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	DSGA Ufficio Contabilità	5 a n n i	trim estra le
Pagamenti dell'amministrazione	- Dati sui pagamenti	- TABELLA CON Nr mandato Data Creditore Importo causale	DSGA Ufficio Contabilità	5 a n n i	trim estra le
Pagamenti dell'amministrazione	- ammontare complessivo dei debiti	Monitoraggio debiti	DSGA Ufficio Contabilità	5 a n ni	Trim estra le Anno
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici	"DAL 01 MARZO 2021 TUTTI I PAGAMENTI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEVONO ESSERE EFFETTUATI TRAMITE PAGOPA"	DSGA Ufficio contabilità	5 a n n i	temp estiv o
Pianificazione e governo del territorio		VOCE NON SIGNIFICATIVA PER LE SCUOLE-	DS	5 ANNI	anno
Informazioni ambientali		VOCE NON SIGNIFICATIVA PER LE SCUOLE-	DS	5 anni	anno
INTERVENTI STRAORDINARI DI EMERGENZA		VOCE NON SIGNIFICATIVA PER LE SCUOLE-	DS	5 anni	anno

Altri contenuti	- Piano Triennale Per La Prevenzione Della Corruzione E Della Trasparenza - Responsabile Della Prevenzione E Della Corruzione - Regolamenti Per La Prevenzione E La Repressione Della Corruzione E Dell'illegalità - Relazione Del Responsabile Della Prevenzione E Della Corruzione - Provvedimenti Adottati Dall'anac Ed Atti Di Adeguamento A Tali Provvedimenti - Atti di accertamento delle violazioni	Link al PTPCP Regionale - PTPCT per le Istituzioni scolastiche del Veneto e allegati Documento con Responsabile prevenzione della corruzione e per la trasparenza Inserire la tabella con i seguenti dati: "IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Responsabile della prevenzione della corruzione nelle scuole del Veneto (RPCT) è il Direttore generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Centralino: 041. 2723111 Si informa l'utenza che i contatti telefonici sono possibili dal lunedì al venerdì esclusivamente dalle ore 11.30 alle 13.00. Staff Prevenzione della corruzione e Trasparenza drve.prevenzionecorruzione@istruzione.it" "IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA TRASPARENZA È il dirigente scolastico, mettere nome e recapito ufficio - Relazione del responsabile della prevenzione e della corruzione - L'AMMINISTRAZIONE NON E' STATA OGGETTO DI PROVVEDIMENTI DA PARTE DI ANAC - NON E' STATO RICEVUTO ALCUN ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DI CUI AL D.LGS N. 30/2013	DS DSGA tutti q
Altri contenuti	ACCESSO CIVICO/ Accesso civico semplice ACCESSO CIVICO/ Accesso civico generalizzato	Registro ACCESSO CIVICO SEMPLICE tabella DATA -RICHIESTA – OGGETTO - DATA RISPOSTA- SINTESI ESITI/RISPOSTE Nessuna richiesta di accesso civico semplice REGISTRO ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO TABELLA N. D'ORDINE - DATA DI PRESENTAZIONE- OGGETTO DELLA RICHIESTA – DATA PROVVEDIMENTO - ESITO RIESAME	Uff pr
ALTRI CONTENUTI	- Accessibilità e Catalogo dei dati, metadata e banche dati	LINK al documento degli obiettivi di accessibilità: https://form.agid.gov.it/home	DS
ALTRI CONTENUTI	- dati ulteriori	- Decreto-di-adozione-Manuale-della-Gestione-dei-Flussi-Documentali - Decreto-di-Nomina-Responsabile-Gestione-documentale-conservatore e-Vicario - Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche	DS
ALTRI CONTENUTI	- Privacy	Contratto DPO (?) Designazione DPO (?)	DS Uff

Firmato digitalmente da MARCO BIZZONI

			CO
--	--	--	----

La sezione "Amministrazione trasparente" e l'Albo on line vengono costantemente aggiornati da parte dell'Ufficio di segreteria per quanto previsto dai settori loro assegnati sotto la supervisione del DSGA ed il monitoraggio del DS.

Tutto il personale indicato come responsabile degli inserimenti nella sezione di "Amministrazione trasparente" è chiamato ad assicurarsi che l'inserimento dei documenti sia fatto in formato aperto e riutilizzabile e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

11. Sito istituzionale

I Responsabili del sito si occuperanno dell'aggiornamento dei contenuti di natura didattica, assicurando la coerente organizzazione dei documenti, in modo da facilitare la ricerca e l'accesso ai documenti.

Il sito web è lo strumento principale di informazione e di comunicazione.

I documenti pubblicati concorrono a determinare l'immagine esterna della scuola, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo.

A questo scopo, il dirigente scolastico vaglierà le proposte per la pubblicazione, mentre i responsabili avranno cura di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale del sito.

I documenti da pubblicare sono selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola. Possono essere inserite solo immagini e fotografie libere da diritti d'autore e rispettose della normativa sulla privacy.

L'inserimento di documenti di natura didattica, foto e dati nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Istituto viene curato dai responsabili del sito, a seguito dell'invio degli stessi da parte del personale e previa verifica della compatibilità. L'attività di invio riguarda tutti i dipendenti, ciascuno per la parte di competenza e secondo le tipologie di atti o documenti pubblicati secondo le strategie dell'Istituto e secondo la presente direttiva.

12. Il processo di controllo della sezione “amministrazione trasparente”

Il Dirigente effettua:

- Semestralmente apposti controlli, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate

13. Procedura per l'Accesso Civico –

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Dirigente; può essere presentata:

- tramite posta elettronica (istituzionale e PEC)
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio dell'Istituto

Il personale Amministrativo coordinato dal Dsga, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Dirigente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Dirigente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Successivamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale,

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Direttore generale dell'USR, 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.

14. Iniziative previste

- Presentazione e illustrazione della PTTI al personale dell'ufficio e ai responsabili del sito
- Formazione del personale se necessario;
- Pubblicazione della PTTI in Amministrazione Trasparente e albo on line.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Marco BIZZONI

documento f.to digitalmente ai sensi del Codice Amm.ne Digitale e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da MARCO BIZZONI