



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Istruzione Superiore "VIA DEI PAPARESCHI"

Liceo Scientifico Scienze Applicate – Liceo Linguistico – I.T. Amministrazione Finanza e Marketing

Sede Centrale: Via dei Papareschi, 30/A - 00146 Roma - Tel. 06/12.112.69.05 – 06/55.30.89.13 Fax 06/55.62.789

Sede Succursale: Via delle Vigne, 205 – 00148 Roma – Tel. 06/65.67.81.86 – 06/12.112.66.65 Fax 06/65.67.83.52

Sede Succursale: Via dei Papareschi, 22 (c/o CD Pascoli) – 00146 Roma

C.F. 80227330588 - Cod. Meccanografico: RMIS09100B

E-Mail: rmis09100b@istruzione.it PEC: rmis09100b@pec.istruzione.it

Prot. n. 3095/A9

Roma, 17 giugno 2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016 -2018

II DIRIGENTE SCOLASTICO

- TENUTO CONTO che le scuole di ogni ordine e grado, espressamente ricomprese tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi, dal PNA approvato dall'Autorità con delibera n. 72 del 11 settembre 2013 (PNA) e dal suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).
- VISTO il D.P.R. 275/99;
- VISTO il D.L.vo 33/2013 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- VISTA la delibera ANAC n° 50/2013;
- VISTA la Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 – *Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, N. 190 e al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33*;
- SENTITO il CDI riunito nella seduta del 24 giugno 2016, ai sensi dell'art. 3 delle sopra richiamate Linee Guida;
- TENUTO CONTO delle peculiarità dell'organizzazione di questa istituzione scolastica;
- CONSIDERATO che è predisposto dal Dirigente Scolastico (Responsabile della Trasparenza - RT) con la preventiva adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), di competenza del Direttore Generale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPC), previa approvazione del Ministro. Il PPTI potrà essere integrato anche con riferimento alle analisi svolte e ai documenti prodotti dagli organi di controllo e dai revisori dei conti.
- VISTA la necessità di ottemperare a quanto previsto nei limiti di legge.

ADOTTA IL SEGUENTE
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ per gli anni 2016-2017-2018

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma Triennale della Trasparenza e Integrità è strutturato in sezioni relative a:

1. Premessa;
2. Supporto normativo;
3. Sezione programmatica: attività di pianificazione, definizione degli standard di pubblicazione dei dati, individuazione dati da pubblicare, albo pretorio e amministrazione trasparente;
4. Individuazione dei responsabili;
5. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza;
6. Attuazione del programma.

1) PREMESSA

L'I.I.S. Via dei Papareschi garantisce all'utenza, ai portatori di interesse e, più in generale, alla collettività, il confronto e l'accesso alle principali informazioni di interesse pubblico necessarie alla realizzazione di un'amministrazione trasparente, nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione (art. 97 Cost.).

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 lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

Tali principi generali sono particolarmente rilevanti nel contesto dell'amministrazione scolastica, in virtù del prioritario fine di formazione della coscienza civica e morale del cittadino e del pieno sostegno alla diffusione di una cultura della legalità che appartengono alla natura e alla storia della scuola.

Il principio di trasparenza si realizza anche tramite lo strumento della pubblicazione sul sito della scuola delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali della scuola nonché dei risultati raggiunti.

Parallelamente, l'amministrazione scolastica tutela il rispetto della Privacy e opera, secondo la funzione che le è propria, un continuo bilanciamento tra l'interesse alla pubblicazione dei dati e l'interesse alla tutela della riservatezza.

A norma della Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 il Dirigente Scolastico è Responsabile della Trasparenza per l'istituzione scolastica; il Dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale è il Responsabile della prevenzione della corruzione; il Dirigente dell'Ambito territoriale è il Referente del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il presente Programma Triennale viene pubblicato all'interno dell'apposita sezione "**Amministrazione trasparente**", accessibile dalla *home page* del sito scolastico dell' I.I.S. Via dei Papareschi

2) PERCORSO NORMATIVO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano per rendere le istituzioni pubbliche sempre più accessibili ai cittadini,

normato dall'**art.11 del D.Lgs. 150/2009**, che ne disciplina finalità e contenuti, integrato successivamente dal **D.Lgs 33/2013** che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni definendo le specifiche e le regole tecniche nei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato **all'art.4, co.4**: *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

Sono successivamente intervenute le Circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (**Circolari n. 3 e n. 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010**) e **l'art.11 D.Lgs 150/2009** veniva ripreso **all'art. 10 del D.Lgs 33/2013**, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il relativo stato di attuazione, indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

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

Infine, con **Delibera n. 430 del 13 aprile 2016**, l'**ANAC** detta le *Linee guida sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e trasparenza alle istituzioni scolastiche* di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, mediante le quali l'Autorità fornisce, nel rispetto della particolarità delle istituzioni scolastiche, alcune indicazioni volte a orientare dette istituzioni nell'applicazione della normativa anticorruzione e della disciplina in materia di trasparenza e definisce, altresì, alcune misure organizzative per consentire una piena attuazione, non formalistica, del disposto normativo.

La delibera ANAC n. 430/2016 indicava come termine per l'adozione del PTTI il 30 maggio 2016 che è stato prorogato al 30 giugno 2016, come da nota del D.G. dell'USR Lazio n. 19230 del 09/06/2016. Il termine per l'applicazione delle misure previste nel Programma e per l'avvio dell'attività di vigilanza da parte di ANAC decorre dal 1 settembre 2016.

L'aggiornamento del PTTI dovrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

3) SEZIONE PROGRAMMATICA

ATTIVITA' DI PIANIFICAZIONE

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale e si riferisce nello specifico a:
Mantenimento e aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività;
Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività della scuola, collaborazione e consulenza, dotazione organica del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, valutazione performance e premialità, dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'Amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e graduatorie di Istituto e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse (*stakeholders*) e dai cittadini e

costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

DEFINIZIONE STANDARD DI COMUNICAZIONE DEI DATI

Nella realizzazione del sito dell'Istituto sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dalle "Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione 2010,2011 e vademecum 2012" in merito a:

- 1) trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- 2) aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- 3) accessibilità e usabilità realizzabili anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

Nell'apposita sezione del sito "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione, con riferimento all'Allegato 2 delle Linee Guida ANAC 2016.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di Stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale è adottato entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno. Esso indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno), di medio (due anni) e di lungo termine (tre anni). E' un programma triennale idoneo a consentire un costante aggiornamento.

ALBO PRETORIO

La legge n.69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L' I.I.S. Via dei Papareschi , nel rispetto della normativa sopra richiamata e perseguendo l'obiettivo di innovare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio On Line sono i seguenti:

- Avvisi
- Accordi
- Accordi di rete
- Assicurazione polizza
- RC/infortuni
- Bandi e Gare
- Bilanci
- Codice disciplinare dei dipendenti pubblici
- Contratti e Convenzioni
- Decreti di nomina e incarichi docenti
- Decreti di nomina e incarichi personale A.T.A.
- Graduatorie A.T.A.
- Graduatorie docenti
- Modulistica
- Organi collegiali
- Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Privacy
- Regolamento di Istituto
- Sicurezza

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina

riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall’articolo 1, comma 35, della **Legge n.190/2012** (c.d. “anti-corruzione”), riordina – in un unico corpo normativo – le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni e susseguitesi nel tempo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

La trasparenza è intesa come “*accessibilità totale*” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività amministrativa e costituisce “*livello essenziale*” delle prestazioni che devono essere garantite su tutto il territorio nazionale (ai sensi dell’art. 117, comma 2, lett. m, Costituzione).

La pubblicazione on line di atti e documenti, così come imposta dal Decreto, favorisce “*forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”; “*concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione*”.

L’I.I.S. Via dei Papareschi, nel rispetto della normativa, ha realizzato la sezione denominata “**Amministrazione trasparente**”; la medesima è organizzata in sotto-sezioni all’interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Trasparenza.

4) INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all’interno degli stessi sono individuati i responsabili che si occupano dell’inserimento manuale sul sito Istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l’attuazione del presente programma è la Prof.ssa Paola Gasperini, Dirigente Scolastico dell’Istituto.

Si elencano di seguito i referenti per l’attuazione del programma per la trasparenza:

- **Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione** è il Dirigente Scolastico che esercita l’attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all’adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede ad assicurare l’aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità e a favorire iniziative di promozione della trasparenza ai sensi dell’art. 43 cap VI del D.Lgs 33/2013.-

Altri Responsabili dell’attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità

PERSONALE DOCENTE		
Casillo Bruno	Docente Funzione strumentale POF	Cura la pubblicazione 1)dei progetti e della loro rendicontazione 2)degli esiti dell’autovalutazione di Istituto 3)delle iniziative assunte in itinere 4)dei protocolli 5)degli atti degli organi collegiali 6)dei dati relativi sulla sicurezza Cura il mantenimento e l’aggiornamento delle informazioni sul sito web dell’Istituto.

PERSONALE AMMINISTRATIVO		
Panzini Barbara	Direttore S.G.A.	1) Coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti; 2) Aggiorna i dati relativi alle risorse umane e all'utenza; 3) Gestisce la casella di posta.

5) INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA

L'adeguamento dell' I.I.S. Via dei Papareschi alle indicazioni fornite dal D.Lgs 150 del 2009, confermate dal D.Lgs 33/2013 e disciplinate dalle Linee Guida ANAC, la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto programmati periodicamente incontri informativi sul contenuto del Programma Triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte .

Un obiettivo primario dell'Istituto nella fase attuale è quello di sensibilizzare il proprio personale e l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità.

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 Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, un' occasione di miglioramento del sito istituzionale e uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel PTOF.

Ogni azione è improntata alla massima trasparenza che si esplicita soprattutto nella cura del sito, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili. La ricerca della correttezza delle procedure è una tensione costante della gestione dell'istituzione e la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, diviene un utile strumento per l'Amministrazione stessa e per i responsabili dei relativi procedimenti, che in tal modo possono far conoscere all'esterno il compiuto rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nella gestione delle risorse pubbliche.

6) ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità dell' I.I.S. Via dei Papareschi prevede, come detto sopra, obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno), a medio termine (due anni), di lungo periodo (tre anni).

Si evidenzia che è in atto il passaggio al nuovo sito www.papareschi.gov.it.

Ma prima di passare alla presentazione degli obiettivi a breve, medio e lungo termine, si indicano di seguito gli obiettivi relativi alla normativa per la Trasparenza che sono già stati realizzati:

Albo pretorio *on line*;

Posta elettronica certificata;

Firma digitale Dirigente Scolastico;

Curriculum del Dirigente online (sul sito) e retribuzione *on line* (sul SIDI a cura del MIUR);

Dati sugli incarichi interni e dati sugli incarichi esterni;
Registro, pubblicazione voti, documenti di valutazione e assenze on line;
Bilanci.

OBIETTIVI A BREVE TERMINE

- **Obblighi di comunicazione ad AVCP**

In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato il sito web istituzionale di una apposita applicazione web per la pubblicazione, secondo quanto disposto dall'AVCP dei dati in formato XML, relativi ai procedimenti che hanno condotto a spese ed all'individuazione di un contraente.

Entro il 31 gennaio, viene fatta la comunicazione all'AVCP dell'avvenuto adempimento, mediante la posta certificata accreditata nel registro delle pubbliche amministrazioni.

- **Dematerializzazione**

L'istituto ha acquistato il pacchetto informatico "Segreteria Digitale" e "Protocollo Digitale" che consentono la razionalizzazione dei processi amministrativi e la progressiva eliminazione dell'uso della carta.

Segreteria Digitale include inoltre un **Archivio completamente informatizzato** che consente la conservazione legale dei documenti e facilita le ricerche rispetto agli archivi tradizionali; i documenti sono conservati con formati che garantiscano la non modificabilità di struttura e contenuto.

La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, può abbattere gli sprechi e moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi.

OBIETTIVI A MEDIO TERMINE

- **Acquisizione del timbro digitale;**
- **Servizi on line per utenti e personale;**

OBIETTIVI A LUNGO TERMINE

Consolidamento ed ampliamento delle procedure prima evidenziate, con particolare riferimento alle sezioni del sito riservate alla trasparenza e all'archivio informatizzato.

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione, dell'aggiornamento

Sezione	Sottosezione	Singolo obbligo	Ufficio responsabile della trasmissione	
Disposizioni generali	PTTI	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Dirigente scolastico	
	Atti generali	Riferimenti normativi Atti amministrativi Codice disciplinare e di condotta	Dirigente scolastico	

Organizzazione	Articolazione degli uffici Contatti	Articolazione uffici Organigramma Telefono e mail	DSGA	
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Estremi degli Atti di Conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso	Ufficio amministrativo (stipendi, progetti, acquisti)	
Personale	Dirigente	Estremi degli atti di Conferimento	Dirigente scolastico	
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato Costo del personale	DSGA/Ufficio Personale	
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	LINK a sito MIUR "operazione trasparenza"	
	Incarichi conferiti e Autorizzati ai dipendenti	Incarichi conferiti o Autorizzati con indicazione di oggetto, durata, compenso	Ufficio amministrativo	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi Costi contratti	DS/DSGA	
Performance	Ammontare dei premi	Ammontare complessivo dei premi		
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Dirigente scolastico	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie procedimento Singoli procedimenti di Autorizzazione e concessione	DSGA	
	Monitoraggio tempi	Risultati monitoraggio	DSGA	
	Dichiarazioni sostitutive	Recapiti dell'ufficio responsabile	DSGA	
Provvedimenti	Provvedimenti amministrativi dei dirigenti	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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni	DSGA/Ufficio Personale	

		di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche		
Bandi di gara/procedure informali e Contratti		Delibera a contrarre Avvisi, bandi, inviti Avvisi sui risultati Avvisi sistema di qualificazione Informazioni sulle singole procedure	DSGA	
Sovvenzioni e contributi	Atti di concessione	Atti di concessione	DS/DSGA	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		DSGA	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi			
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		DSGA	
	Canoni di locazione			
Controlli e rilievi dell'amministrazione			DSGA	
Servizi erogati	PTOF	Pubblicazione del PTOF	Dirigente scolastico	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività		DSGA	
	IBAN e pagamenti informatici		DSGA	
Altri contenuti	PTPC		LINK al sito USR	
	RPC		LINK al sito USR	
	RTI		Dirigente scolastico	
			LINK a sito USR	
	Relazione del RPC			
	Atti di adeguamento ANAC		Dirigente scolastico	
	Accesso civico		Dirigente scolastico	

La pubblicazione e l'aggiornamento dei dati saranno curati dai referenti per la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" del sito web istituzionale.

6.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La procedura per la trasmissione dei dati, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati nella sezione "amministrazione trasparente" avverrà mediante l'utilizzo di "Segreteria Digitale".

- 1) La segreteria è informata, mediante comunicazione interna, dei dati da pubblicare nella sezione

- “amministrazione trasparente” con relative tempistiche e scadenze periodiche.
- 2) Il personale amministrativo è responsabile della trasmissione dei dati nelle forme previste per la pubblicazione al referente per il sito web.
 - 3) I dati sono trasmessi, nei termini e secondo le tempistiche previste, ad una cartella condivisa organizzata secondo la struttura dei livelli delle sezioni e sottosezioni di “amministrazione trasparente”.
 - 4) Il referente per la sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale preleva i file contenenti i dati e li pubblica sul sito web

L’attuazione prevede l’individuazione di una unità di personale di segreteria come referente per la sezione “amministrazione trasparente” del sito web istituzionale e la formazione tecnica di questa unità di personale per l’acquisizione delle conoscenze e abilità necessarie alla cura della pubblicazione dei dati.

6.2 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Dirigente Scolastico, in quanto responsabile della trasparenza, svolge i compiti indicati dall’art. 43, D. Lgs. 33/2013: aggiornamento del PTTI, controllo sull’adempimento da parte dell’istituzione scolastica degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

6.3 Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Il sito web istituzionale è gestito attraverso il sistema di gestione dei contenuti (CMS) “Wordpress” che permette:

- monitoraggio del numero di accessi alle pagine web del sito istituzionale
- monitoraggio del numero di download dei documenti pubblicati

6.4 Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico

In conformità alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016, il Responsabile della trasparenza (Dirigente Scolastico) *“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. 6, c. 4 del D. lgs 33/2013, è individuato nel D Dirigente dell’Ambito territoriale”*.

Il recapito del Responsabile della trasparenza e del dirigente dell’ambito territoriale titolare del potere sostitutivo sono pubblicati nell’apposita sottosezione della sezione “amministrazione trasparente” del sito.

La modalità di richiesta è stabilita nella semplice richiesta via e-mail con compilazione di apposito modulo disponibile e scaricabile nella sezione di cui sopra.

Il “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2016/2018 è adottato sentito il Consiglio d’Istituto in data 24 giugno 2016.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Paola Gasperini

Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 - ALLEGATO 2)
SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI
APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	UFFICIO RESPONSABILE
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SCOLASTICO
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SCOLASTICO
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DIRIGENTE SCOLASTICO
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	DIRIGENTE SCOLASTICO

Organizzazione	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Consulenti e collaboratori		Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO

			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UFF.AMM.VO
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
			Per ciascun titolare di incarico:		
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS

		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	DS
		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	DS
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
Tassi di assenza	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	LINK A SITO MIUR" OPERAZIONE TRASPARENZA

	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMMINISTRATIVO
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		Costi contratti integrativi	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	DSGA
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (MOF). Per i DS fare link ai siti USR "Amministrazione trasparente"	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
		(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)			

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento		DSGA
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		7) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA

	provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	10) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	11) 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 e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	12) risultati delle indagini di customersatisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	2) 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Singoli procedimenti	Per ciascun procedimento di autorizzazione o		

		concessione:		
		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	DSGA
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	DSGA

	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	DSGA
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	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; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DS
			Per ciascuno dei provvedimenti:		
			1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DS
			2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DS

			3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DS
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DS
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO

		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO

		Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	UFF.AMM.VO
		Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	UFF.AMM.VO
			Struttura proponente	Tempestivo	UFF.AMM.VO
			Oggetto del bando	Tempestivo	UFF.AMM.VO
			Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	UFF.AMM.VO
			Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	UFF.AMM.VO

		Aggiudicatario	Tempestivo	UFF.AMM.VO
		Importo di aggiudicazione	Tempestivo	UFF.AMM.VO
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo	UFF.AMM.VO
		Importo delle somme liquidate	Tempestivo	UFF.AMM.VO
		<p> Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, 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) </p>	<p> Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) </p>	UFF.AMM.VO

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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 mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			Per ciascun atto:		
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA			

			7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
			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 mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		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 dei rispettivi bilanci	Annuale	DSGA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
		Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi non recepiti organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DSGA
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DS
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFF.AMM.VO

	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFRF.AMM.VO
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	LINK AL SITO USR
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	LINK AL SITO USR
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	DS
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	LINK AL SITO USR
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno).	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	LINK AL SITO USR
		Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DS
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	DS

Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza 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	Tempestivo	DS
			Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	DS
Altri contenuti - Accessibilità		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	DS
Altri contenuti - Dati ulteriori		Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		DS