



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
DISTRETTO SCOLASTICO N. 20



Via A. Moro-CORIGLIANO CALABRO (CS)-

Tel. Segret0983/82023 – Dirigente -DSGA 0983/83910 Fax 0983/81668

C.M.: CSIC8AG00G - C.F.: 84000610786

Sito Web:www.icguidi.gov.it – e-mail: csic8ag00g@istruzione.itpeccsic8ag00g@pec.istruzione.it

Prot. N. 3309-01-01

Corigliano, 30/05/2016

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016 - 2017 - 2018

Parere del Consiglio di Istituto del 30/05/2016



AMMINISTRAZIONE  TRASPARENTE
(Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013)

Premessa

Il presente Programma viene redatto in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (d'ora in poi ANAC) del 13 aprile 2016, n. 430, che approva in via definitiva le *Linee Guida* per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza alle Istituzioni scolastiche.

Le *Linee Guida*, nel precisare gli specifici obblighi delle scuole, tengono conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza la nostra amministrazione.

I documenti che presentiamo hanno l'intento di fornire una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione che l'I.C. Costabile GUIDI si è data per l'operabilità dei principi della piena accessibilità e della trasparenza dell'azione amministrativa e la promozione dei rapporti con il contesto socio-culturale di riferimento, tenendo conto dell'impatto e delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano, volto a rendere accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni. Tale percorso, avviato con la promulgazione della legge n. 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le amministrazioni pubbliche.

La prescrizione normativa sulla trasparenza è stata successivamente integrata e specificata da ulteriori circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari nn. 3 e 5 del 2009 e circolare n. 1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* ed il relativo stato di attuazione;
- il *Piano della performance* e la *Relazione sulla performance* di cui all'articolo 10 D. Lgs 150/2009.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento delle strutture interne della scuola, chiamate anch'esse ad approntare il *Programma per la trasparenza e l'integrità* - di portata triennale - in piena conformità a quanto previsto dalla normativa di riferimento e in continuità con la prospettiva programmatica e di pianificazione contenuta nel *Piano delle attività* degli Istituti scolastici..

In ossequio alle disposizioni summenzionate, la nostra scuola ha provveduto, progressivamente, ad adempiere, prevedendo nel proprio sito la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", strutturata conformemente alle prescrizioni di cui all'allegata A del Decreto Legislativo 33/2013, producendo la prevista documentazione ed attivando le relazioni di cui all'ATTO DI INDIRIZZO DEL 'RESPONSABILE' PER LA REDAZIONE DEL PTTI (prot. N. 3738 del 6 ottobre 2015), trasfuso nel *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 ottobre 2015 con delibera n.14.

Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, approvato nell'ottobre 2015, ha preso come modello le indicazioni operative contenute nella delibera CiVIT n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della *performance* e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di *open government*.

Il presente *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, rappresenta un aggiornamento del PTTI già redatto, conseguenziale alla già citata Delibera ANAC del 13 aprile 2016, n. 430, per cui:

- recepisce integralmente:

- *l'ATTO DI INDIRIZZO DEL 'RESPONSABILE' PER LA REDAZIONE DEL PTTI*, prot. N. 3738 del 6 ottobre 2015;
- il *PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ*, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13 ottobre 2015 con delibera n.14;
- la *DELIBERA ANAC* del 13 aprile 2016, n. 430
- le *LINEE GUIDA* approvate con Delibera ANAC del 13 aprile 2016, n. 430;
- l'*ALLEGATO 1* a Delibera ANAC del 13 aprile 2016, n. 430 - *Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche*;
- *ALLEGATO 2* a Delibera ANAC del 13 aprile 2016, n. 430 - *Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle istituzioni scolastiche* .

Come tale,

- Conserva e consolida i *principi ispiratori*, il *coinvolgimento degli stakeholder* e gli *obiettivi strategici* del precedente piano, seppure integrati dalle indicazioni delle *Linee Guida* e relativi allegati;
- favorisce la proficua conoscenza e divulgazione dei risultati conseguiti ed ogni forma di controllo affidata al servizio ispettivo (Misure di prevenzione Allegato 1);
- promuovere ogni iniziativa volte a garantire un adeguato livello di trasparenza tale da favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Consapevoli che

la pubblicazione di determinate informazioni è un importante indicatore dell'andamento delle *performance* dell'Istituto e del raggiungimento degli obiettivi che ogni Pubblica Amministrazione deve necessariamente conseguire.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

EX ART. 43 DEL D.lgs 33/2013

- ✓ VISTO il D.lgs 150/2009;
- ✓ VISTO l'Art. 32 della L. 69/2009;
- ✓ VISTA la L. 190/2012;
- ✓ VISTO il D.lgs. 33/2013;
- ✓ VISTA la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ✓ VISTE le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- ✓ LETTE le linee guida ANAC sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 06/11/2012 n. 190 e D.lgs. 33/2013;
- ✓ VISTO il piano nazionale anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC con delibera n. 72 dell'11/09/2013 e del suo aggiornamento 2015 approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015;
- ✓ TENUTO CONTO delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e, in particolare, dalla specificità e peculiarità della nostra istituzione scolastica nonché della disciplina di settore;
- ✓ VISTO l'ATTO DI INDIRIZZO DEL 'RESPONSABILE PER LA REDAZIONE DEL PTTI' prot. N. 3738 del 06/10/2015
- ✓ VISTA di delibera del Consiglio d'Istituto n. 14 del 13/10/15 di approvazione dell'ATTO D'INDIRIZZO finalizzato alla redazione e adozione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017
- ✓ VISTA la delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016
- ✓ VISTA la delibera del Consiglio d'Istituto n. ----- del 30 maggio 2016 di approvazione del piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018

RENDE NOTO IL SEGUENTE

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PTTI triennio 2016-2018.

DELL' I. C: COSTABILE GUIDI DI CORIGLIANO CALABRO

Indice generale

Premessa.....	5
Supporto normativo.....	6
Art. 1 -PTTI- Attività di pianificazione.....	20
Art. 2 - Definizione standard di comunicazione dei dati.....	20
Art. 3 - Albo on line.....	21
Art. 4 - Individuazione dei responsabili	21
Art. 5 - <u>Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della</u> <u>trasparenza</u>	23
Art. 6 - PEC.....	24
Art. 7 - Attuazione del programma.....	24
Obiettivi a breve termine.....	24
Obiettivi a medio termine.....	25
Obiettivi a lungo termine.....	25
Art. 8 - Codice etico e dei valori: carta dei servizi.....	26

Premessa

L'Istituto Comprensivo Costabile GUIDI di Corigliano Calabro, con il presente Piano, recepisce le istanze della “trasparenza”, ai sensi del capo I del decreto D.L.gs 33/2013.

PRINCIPI ISPIRATORI

Il PTTI

- ✓ corrisponde al criterio detto “della accessibilità totale”;
- ✓ integra un contenuto fondamentale della nozione di “livello essenziale di prestazione” di cui all’Art. 117, lettera “m”, della Costituzione;
- ✓ costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- ✓ rappresenta non soltanto una “facilitazione” all’accesso ai servizi erogati dall’I.C. C. GUIDI ma è esso stesso un supporto per il cittadino avviando un “processo” virtuoso che presiede all’organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.

Viene così garantito l’accesso dell’intera collettività alle “informazioni pubbliche” trattate dalla nostra scuola e favorito il controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell’attività amministrativa, sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.).

La trasparenza ha un aspetto statico, consistente nella pubblicazione di dati attinenti le pubbliche amministrazioni - per un controllo di tipo sociale - e un aspetto dinamico, strettamente correlato alla performance.

La pubblicazione delle informazioni, da un lato, è indice dell’andamento delle performance della P.A. e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance, dall’altro consente ai cittadini e ai portatori d’interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dagli amministratori, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l’obiettivo di far emergere criticità e “buone pratiche” dell’ Amministrazione.

L’attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati ma fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità.

E' conseguenziale che la trasparenza deve essere correlata all’integrità: sono due realtà complementari, infatti, solo ciò che è integro può essere trasparente e, nel contempo, solo dove c’è trasparenza può essere assicurata integrità, mentre l’opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

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

Considerato che l’integrità è la dimensione etica del pubblico agire quotidiano sulla base delle linee guida contenute nella delibera n. 430/2016 ANAC, viene emanato il presente Programma triennale per

la trasparenza e l'integrità (PTTI), pubblicato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", accessibile dalla home page del sito scolastico dell'I.C. C. GUIDI (www.icguidi.gov.it).

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità nell'ambito della Istituzione scolastica trova piena collocazione nell'Istituzione scolastica, essendo la scuola ente formatore anche della coscienza civica e morale e quindi promotore della cultura della legalità.

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all'istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell'ambito degli organi collegiali della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (commissario straordinario) e di settore (consigli di classe/sezione), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder.

I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI e quindi i luoghi ove si realizzeranno le *Giornate della Trasparenza*.

Supporto normativo

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni, normato dall'**art. 11 del D. Lgs. 150/2009**, che, al comma 2 e al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed 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 alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Vengono definite le qualità delle informazioni e il DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, l'obbligo di CONSERVAZIONE DEI DATI nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

La legge **n. 69/2009** aveva introdotto particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche tra cui quello di pubblicare sul proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale del dirigente, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale. Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (circolari n.3 e n.5 del 2009 e circolare n.1 del 2010) e innovata dall'art. 11 D. Lgs 150/2009 e ripreso successivamente all'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino.

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

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

In coerenza con quanto previsto dal citato art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione digitale”(CAD), i siti istituzionali devono contenere:

- l’ufficio dirigenziale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell’adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il sito istituzionale dovrà contemplare modulistica e servizi on line.

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.

Le Linee Guida sull’applicazione alle Istituzioni scolastiche della normativa anticorruzione e trasparenza (delibera ANAC del 13 aprile 2016), tra l’altro:

- specificano gli obblighi degli Uffici Scolastici Regionali (USR) e delle singole istituzioni scolastiche;
- individuano il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) nel Direttore dell’Ufficio Scolastico Regionale (USR), a cui compete, tra l’altro:
 - l’elaborazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione di ambito regionale;
 - La verifica dell’adozione da parte delle scuole del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI).
- Individuano il Responsabile della trasparenza nel Dirigente scolastico, a cui compete, tra l’altro:
 - Una costante verifica sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
 - La garanzia della qualità dei dati pubblicati;
 - L’adozione del PTTI, sentito il Consiglio d’Istituto;
 - La pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico ed il controllo della regolare attuazione.
- Definiscono l’ “*Elenco degli obblighi di pubblicazione applicabili alle Istituzioni scolastiche*” (All.2 alla Delibera), per come segue:

ALLEGATO 2) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI APPLICAZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE						
Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Nota
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni		
			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)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				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)	
				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)	
				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)	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	PER DIRIGENTE SCOLASTICO
				Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	CON LINK A "SCUOLA IN CHIARO"
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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)	
Contrattazioni e integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (MOF)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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)	
			Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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 COLLEGARE AL NUOVO SISTEMA DI VALUTAZIONE
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		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)	

	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		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)	
	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		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)	
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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)	
			Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		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)	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		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	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	
				Per ciascuno dei provvedimenti:		
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

				3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	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	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		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	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti	

	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		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	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	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	
	Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	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	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	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	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Struttura proponente	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Tempestivo	
	Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Tempestivo	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Tempestivo	

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)		
				(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.	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				

		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000		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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE PUBBLICANO IL PTOF
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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)	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	

			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	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	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)	FARE LINK A USR
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		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	
Altri contenuti - Accessibilità		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	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)	NO
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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		

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Il PTTI

- definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n.430/2016;
- è pubblicato esclusivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Istituzione scolastica;
- non dovrà essere trasmesso all'ANAC né al Dipartimento della Funzione Pubblica mediante il sistema "PERLA PA";
- l'I.C. GUIDI ha già provveduto, in data 25 maggio 2016, ad inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un link con un rinvio al Piano pubblicato dall'USR.

Art. 1 - Attività di pianificazione

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Elaborazione del sistema di valutazione del personale e degli alunni improntato a criteri di meritocrazia;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e all'attività della scuola.

- TEMPISTICA

- Entro il termine del 30 maggio 2016 è stato predisposto ed adottato il PTTI
- Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorrerà dal 1° settembre 2016;
- Il primo aggiornamento ordinario potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

Lo SVILUPPO DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ e dell'integrità sarà perseguito attraverso la realizzazione di iniziative (eventi, convegni, manifestazioni, giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto) cadenzate nel breve e medio periodo considerando sempre la connessione intrinseca esistente tra trasparenza e integrità.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma saranno verificabili dai portatori di interesse (*Stakeholders*) e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

Art. 2 - Definizione standard di comunicazione dei dati

Nella realizzazione del nostro sito scolastico 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:
 trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici; aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità (per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici) e usabilità che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte degli *Stakeholders*.

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 indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo termine (tre anni).

Art. 3 - Albo on line

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.C. C. GUIDI, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l'Albo Pretorio On Line.

Art. 4 - Individuazione dei responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola.

Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la dirigente scolastica

Dott.ssa Giuseppina Silvana Sapia

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

- Responsabile della trasparenza:** è il Dirigente Scolastico che esercita l'attività di controllo finalizzato al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Programma triennale trasparenza e integrità oltre che 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** che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono:
 - Filippo Caruso, DSGA** ha la possibilità di accedere a tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa e contabile, agli archivi, alla posta elettronica, all'albo on line, al sito della scuola; coordina e sovrintende, con personale responsabilità, all'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti e cura direttamente i sottoelencati adempimenti
 - ✓ Contrattazione integrativa
 - ✓ Ammontare complessivo dei premi (MOF)
 - ✓ Bilancio Preventivo e Consuntivo
 - ✓ Programma Annuale
 - ✓ Indicatore di tempestività dei pagamenti
 - ✓ IBAN e pagamenti informatici
 - ✓ Accesso Civico
 - Nunzio Martino**, Ass. Amm.vo (Responsabile del sito)

- **Staff di Dirigenza:** primo collaboratore del D.S. Anna Maria Argentino; Staff : Maria Spezzano (Responsabile scuola dell'infanzia); Sandra Callegari (Responsabile scuola primaria), Anna Busa (Responsabile scuola secondaria di I grado); Assistenti Amministrativi ciascuno per la propria area di competenza (Sicurezza e Privacy)

- **Personale amministrativo della segreteria scolastica:**
 - **Assistente Amministrativo Nunzio Martino:**
 - Responsabile dell'Albo pretorio, pubblicazione di documenti obbligatori per il sito istituzionale previsti dalla normativa vigente e redazione-pubblicazioni di circolari interne;
 - ✓ Comunicati OnLine
 - ✓ Circolari OnLine
 - ✓ Piano Offerta Formativa
 - ✓ Calendario Scolastico
 - ✓ AVCP
 - ✓ Atti generali (Codice disciplinare dei dipendenti della P.A., Regolamento d'Istituto e Carta dei servizi)
 - ✓ Programma per la Trasparenza e l'Integrità
 - ✓ OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)
 - ✓ PTPC Amministrazione Trasparente USR Calabria (link esterno)
 - ✓ Piano della Performance
 - ✓ Relazione sulla Performance
 - ✓ RAV e P.d.M.
 - ✓ Ogni tipologie di Procedimenti/ Provvedimenti prevista
 - ✓ PTOF
 - ✓ Obiettivi di accessibilità

 - **Assistente Amministrativo Luigina Vitali che cura sul sito:**
 - ✓ Articolazione degli uffici, disponibile anche sotto forma di organigramma grafico degli uffici
 - ✓ Telefono e posta elettronica: posta elettronica istituzionale e posta elettronica certificata (PEC)
 - ✓ Dotazione organica
 - ✓ Adozione Libri di testo

 - **Assistente Amministrativo Vittorio Lucibello che cura sul sito:**
 - ✓ Dichiarazioni sostitutiva e acquisizione dati d'Ufficio
 - ✓ Tassi di assenza
 - ✓ Rapporti con gli Enti esterni e le altre Amministrazioni pubbliche
 - ✓ Richiesta preventivi

 - **Assistente Amministrativo Rosario Lo Giudice che cura sul sito:**
 - ✓ Incarichi a dipendenti e soggetti privati
 - ✓ Personale non a tempo indeterminato
 - ✓ Bandi di gara e contratti

Art. 5 - Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento dell' I.C. GUIDI alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 e successiva normativa (D.Lgs 33/2013, Delibera ANAC n.50/ del 2013, Delibera ANAC n. 430 del 2016) e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Sono, pertanto, programmati, nel corso del triennio, 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 (*"giornate della trasparenza"*).

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le attività della scuola nonché suggerimenti e osservazioni (customer satisfaction).

Un obiettivo primario, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l'utenza in generale all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo e con obiettivi a medio termine anche di arrivare a garantire l'erogazione di servizi on line;

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 (URP).

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere informazioni e autovalutazioni ad uno dei principali stakeholder di riferimento, il Miur, attraverso l'attività anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità 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.

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

Ogni azione e scelta 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, la pubblicazione degli atti garantisce forme adeguate di controllo e sostanza di senso la trasparenza; l'attuazione di adeguati livelli di trasparenza degli atti e delle procedure, divengono 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.

Per i processi a maggior rischio corruttivo (Allegato 1 Delibera ANAC 430/16) già a decorrere dal corrente a. sc. sono state adottate modalità di riduzione del rischio, quali:

- Valutazione degli studenti con prove interne di valutazione standardizzate, condivise ed univoche per tutte le classi parallele; Esplicitazione e pubblicazione dei criteri di valutazione e della loro applicazione
- Pubblicazione dei criteri per l'attribuzione del merito ai docenti;

- Pubblicazione del Regolamento d'Istituto concernente anche la definizione dei criteri per l'utilizzo dei locali
- Utilizzo del portale SIDI per l'attribuzione delle Supplenze brevi;
- Pubblicazione delle graduatorie sul sito della scuola e totale accessibilità agli atti;
- Libri di testo: pubblicazione della normativa e criteri di scelta; divieto d'ingresso ai rappresentanti delle case editrici fuori dall'orario indicato; individuazione di un locale scolastico per la consultazione collegiale dei libri di testo; preventiva determinazione e comunicazione agli operatori editoriali scolastici accreditati delle date di incontro per incontri collegiali con i docenti; condivisione con gli stakeholder.

Allo scopo di sviluppare la cultura dell'integrità sono stati pubblicati il codice disciplinare, i regolamenti, il patto di corresponsabilità educativa.

Art. 6 - PEC

L'I.C. GUIDI ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) assegnato alla segreteria scolastica. Questo servizio può essere utilizzato anche dall'utenza e permette di inviare, in maniera sicura, le comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale.

L'indirizzo di PEC dell'Istituto è disponibile nella home page del sito scolastico .

Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale.

Art. 7 - Attuazione del programma

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità dell' I.C. GUIDI, nello specifico, prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine (già raggiunti)

- Verifica della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013
- Albo on line e bacheca sindacale on line
- link con un rinvio al Piano pubblicato dall'USR
- Mandati pagamenti on line

➤ Pubblicazione di:

- Regolamenti d'Istituto
- Carta dei Servizi
- Codice di Comportamento dei dipendenti della P.A.
- Codice disciplinare
- Regolamento Attività negoziale
- Bandi di gara e aggiudicazioni
- Nomine e contratti
- CV del Dirigente Scolastico
- PTOF – RAV - Piano di Miglioramento

- Graduatorie d'istituto
- Orari attività curriculari e opzionali (Crosscurriculum)
- Informativa Privacy INVALSI
- Informativa Sicurezza
- Informativa Privacy
- Archivio informatizzato.
- Utilizzo di Google Drive per scopi didattici e statistici
- Indice tempestività dei pagamenti

Obiettivi a medio termine (a decorrere dal prossimo 1° settembre)

- Pubblicazione numero degli alunni iscritti, dell'organico di diritto e di fatto
- Pubblicazione della normativa contenente i criteri per la formazione delle graduatorie, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali
- Pubblicazione dei criteri per la definizione degli orari di servizio
- Pubblicazione del calendario degli impegni
- Registri on line
- Pubblicazione voti on line
- Documento di valutazione e assenze on line
- Documentazione Formazione del personale
- CV studenti in uscita
- Pagamento on-line contributo famiglie, viaggi d'istruzione ecc
- Organigramma

La dematerializzazione non può ridursi alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione ma investe tutta la sfera della riorganizzazione ed è collegata ai grandi temi della semplificazione, della trasparenza e dell'uso diffuso degli strumenti telematici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni. La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente anche dal punto di vista logistico. La gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi, consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo: nel trasporto, nella conservazione, nella ricerca. Certamente un passaggio intrinseco di problematiche di natura sia normativa che tecnica che esigono riflessione comune e coordinamento da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'azione amministrativa e nella gestione dell'informazione. Dal punto di vista pratico si tratta di riformare prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto del nuovo sistema improntato sul processo di dematerializzazione.

Obiettivi a lungo termine

- Forum genitori-docenti-alunni on line sul sito
- Profilo digitale alunni
- Profilo digitale docenti
- Social Networks per gli utenti registrati: docenti, amministrativi e collaboratori scolastici, creazione di account facebook / Twitter./ gruppi Whatsapp con l'utenza esterna
- Uso SMS/e-mail per invio comunicazioni con utenza esterna
- Rilevazione on-line del benessere organizzativo del personale interno all'Istituzione scolastica
- Rilevazione on-line della Customer Satisfaction

Art. 8 - Codice etico e dei valori: carta dei servizi

La Carta dei servizi già adottato dal nostro istituto e tuttora vigente, è il documento che attua il principio di trasparenza, attraverso la esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia degli utenti. Si ispira agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutto il personale al rispetto di tali principi.

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio;

I principi ispiratori dell'attività dell'I.C. GUIDI sono: il principio di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l'impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati insieme al principio del coinvolgimento e partecipazione degli stakeholder e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola.

Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento di ogni prestazione lavorativa. Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all'atto dell'assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico.

L'I.C. GUIDI si impegna a garantire piena trasparenza dell'attività svolta favorendo l'accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili. La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione dell'I.C. GUIDI con l'emanazione di questo piano continuano a impegnarsi a perseguire questa direzione. Per l'attuazione del programma triennale sono stati avviati, da anni, diversi processi tesi al rinnovamento, alla semplificazione e al miglioramento dell'erogazione dei servizi per l'innalzamento della qualità dei servizi stessi. Tutta l'istituzione s'è fortemente impegnata, ma si devono sottolineare alcune criticità che rallentano il processo attuativo delle azioni avviate. Le criticità rilevate all'interno della segreteria scolastica sono collegate ai troppi repentini cambiamenti normativi che di fatto hanno influito sul difficile processo di consolidamento e diffusione delle procedure, di codificazione di buone pratiche, la ridefinizione delle mansioni, lo sforzo di garantire la continuità ed il mantenimento dei risultati ottenuti determinano momenti di tensione emotiva e senso di inadeguatezza tra il personale. Si auspica che l'Amministrazione centrale possa in tempi rapidi perseguire una maggiore stabilità per garantire supporto formativo e informativo agli uffici periferici, per rendere possibile la costituzione di un team di lavoro più coeso e consapevole non solo dei propri obiettivi di lavoro ma dell'intera governance, per realizzare a pieno quanto definito nel nostro programma triennale.

Allegati

- Atto di indirizzo del 'Responsabile' per la redazione del PTTI prot. N. 3738 del 06/10/2015
- Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/10/2015 con delibera n. 14.

link utili

- [Allegato 1 - Elenco esemplificativo di processi a maggior rischio corruttivo riguardanti le istituzioni scolastiche](#)
- [Allegato 2 - Elenco obblighi di pubblicazione per le II.SS.](#)
- [Delibera ANAC 430 del 13/04/2016](#)

Il Dirigente Scolastico
Giuseppina Silvana Sapia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3, D.Lgs. n.39 del 12/02/1993