



ISTITUTO COMPRENSIVO 1° ACQUI TERME
VIA XX SETTEMBRE N.20 – 15011 ACQUI TERME (AL)
Tel. 0144/322723 – fax 0144/55356
e-mail: ALIC836009@ISTRUZIONE.IT
e-mail segreteria: segreteria@istitutocomprensivounoacqui.it
Codice fiscale: 90023720064
Codice Meccanografico: ALIC836009



Prot.e data come da segnatura

Alla Dsga
Al Personale di Segreteria
Ad Amministrazione Trasparente/Disposizioni
Generali/Programma per la Trasparenza e l'Integrità
e p.c.
Al DPO Dott.ssa Persi
Ai Collaboratori del Dirigente
Alla Referente Sito web
Alle Funzioni Strumentali

ATTI
ALBO

Oggetto: Direttiva per l'applicazione del D.Lgs 33/2013: Amministrazione Trasparente

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n. 275 del 8.3.99;
VISTI il CCNL del comparto scuola 2006-2009 e le successive sequenze contrattuali;
CONSIDERATE le esigenze complessive dell'Istituto anche nelle sue sedi periferiche;
VISTE le indicazioni del P.T. O.F;
VISTO Il Piano Adeguamento Privacy redatto in sinergia con il DPO dell'Istituto
VISTO il Registro dei Trattamenti dei dati;
VISTE le nomine effettuate ai sensi della GDPR – Nuovo Regolamento Europeo
VISTO Il D. Lgs. n° 150 del 27-10-2009;
Vista la legge 6 novembre 2012, n. 190;
VISTO il D.Lgs 33/2013;

ADOPTA

La seguente direttiva per la trasparenza e l'integrità. Criteri essenziali per la gestione del sito – Sezione Amministrazione Trasparente

Contenuti

La presente Direttiva intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni così come riconosciuto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”. La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, evidenziare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Esiste una stretta relazione tra il piano della Performance e la presente direttiva che deve sempre essere tenuta presente nella fase di pianificazione strategica all'interno

del ciclo della *performance*. La trasparenza, pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente delle sue indicazioni e dello stato della sua attuazione.

La direttiva definisce le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al personale dell'Istituto. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Istituto, definita nel PTOF e secondo i regolamenti e direttive interne.

In attuazione delle finalità esposte, in linea con le prescrizioni della legge 18 giugno 2009 n. 69, dall'anno 2014 il Personale di Segreteria sotto il diretto coordinamento della Dsga, che avrà cura di attuare costante azione di guida, verifica e informazione di competenza al Dirigente Scolastico, dovrà rendere disponibile e aggiornare puntualmente, sul sito istituzionale i dati normativamente richiesti, tra cui:

- organizzazione dell'Istituto;
- tassi di assenza e presenza del personale in servizio nell'Istituto, aggiornati con cadenza mensile;
- codici di comportamento e codici disciplinari
- monitoraggi
- pubblicazione bilanci

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

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

Responsabile

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituto è il Dirigente Scolastico, che svolge i seguenti compiti

- Provvede alla elaborazione e all'aggiornamento della direttiva;
 - Emanando istruzioni, coordina e supporta il personale;
-

- Coadiuvato dal Dsga svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte del personale competente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dalla presente direttiva;
- Coadiuvato dal Dsga controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- In relazione alla loro gravità, interviene nei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Responsabilità dei dipendenti (DSGA, assistenti amministrativi, responsabile del sito):

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

Organigramma

Dirigente è coadiuvato nel Ruolo Di Responsabile della Trasparenza dal Dsga

Assistenti amministrativi settore personale

Assistenti amministrativi settore alunni

Responsabile del sito

Assistente amministrativo settore protocollo

Insegnanti

Albo on-line, mail istituzionale e PEC

In attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009 che riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici, il nostro istituto scolastico ha inserito nel sito la sezione albo on line. L'istituto si è dotato di indirizzo di posta elettronica certificata(PEC). Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

La sezione "Amministrazione trasparente"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza viene inserita nella home page del sito istituzionale dell'Istituto un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", la cui struttura è di seguito riportata. Al suo interno, organizzati in sezioni e sotto-sezioni, sono contenuti i seguenti dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

sezione	Sottosezione	rif. al d.lgs 33/2013	contenuti	responsabile dell'azione	durata della pubblicazione	aggiornamento
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c.8, lett.a	Link di collegamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni Scolastiche USR PIEMONTE Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (patti) Patto di integrità Direttiva per la trasparenza	DS e ufficio protocollo	5 anni	annuale entro il 31 gennaio
	atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge pubblicate Regolamenti interni Direttive interne Circolari interne con rilevanza generale Programmi e Piani Istruzioni Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Istituto Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Istituto o si dettano disposizioni per la loro applicazione Codici di Condotta	DS e ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
	Oneri informativi per i cittadini e le imprese	Art. 13, c.1, lett.a	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016			
	Organi di indirizzo politico- amministrativo	art 14	Atti e informazioni relativi al Consiglio d'Istituto: composizione estratti delibere	ufficio protocollo/ alunni	5 anni	tempestivo

Organizzazione	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art 47	Provvedimenti relativi a sanzioni per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati	DS e ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali-provinciali	Art. 28, c.	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c.1, lett.b,c	Ufficio con funzionigramma e risorse umane assegnate per categoria e nomi dei dipendenti dei singoli uffici; link a Piano delle performance + organigramma dell'Istituto	DSGA Ufficio personale	5 anni	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c.1, lett.d	Elenco dei numeri di telefono nonche' 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	Ufficio personale/alunni	5 anni	tempestivo
Consulenti e Collaboratori		Art. 15, c.1,2	Elenco dei consulenti e collaboratori (es. RSPP,...) con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Con particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae in formato europeo(esclusi cell. e telefono privato,...); c) dati relativi allo svolgimento di incarichi; d) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro	DSGA ufficio protocollo/ufficio contabilità	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	tempestivo
	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Personale	Dirigenti	Art. 15, c1, 2,5 Art. 10, c. 8,	Per il Dirigente: a) conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di altri incarichi;	DS e ufficio protocollo	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni	tempestivo
		lett.d	d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.		successivi alla cessazione dell'incarico.	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c.8, lett.d	Organigramma	ufficio personale	5 anni	tempestivo
	Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Prospetti organici dell'Istituto	Ufficio personale	5 anni	annuale

	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c.1,2	Prospetto dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto)	Ufficio personale	5 anni	annuale
	Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale	DSGA Ufficio personale	5 anni	trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico(non da fondo d'istituto).	DSGA Ufficio personale	5 anni	tempestivo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito www.aranagenzia.it nel quale sono riportati i CCNL del comparto scuola e dell'Area V della dirigenza	Ufficio protocollo / Ufficio personale	5 anni	tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi d'Istituto stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificati dall'organo di revisione	DSGA /Ufficio personale	5 anni	tempestivo
	OIV		Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Bandi di concorso		Art. 19	Non applicabile alle scuole in quanto le assunzioni nelle stesse avvengono mediante scorrimento di graduatorie ministeriali			
Performance	Piano delle performance	Art. 10, c.8, lett.b	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Relazione sulle performance	Art. 10, c.8, lett.b	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Ammontare complessivo dei compensi accessori/ premialità	DS e DSGA	5 anni	tempestivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Distribuzione del trattamento accessorio/premialità in forma aggregata senza far riferimento ai nomi dei singoli	DS e DSGA	5 anni	tempestivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 97/2016			

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett.b	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett.c	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c.1, lett.d	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c.1	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	Dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza comprendente: a) breve descrizione del procedimento; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;	DSGA e tutti gli uffici	5 anni	tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	a) recapiti telefonici e casella di PEC dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;	DSGA e tutti gli uffici	5 anni	tempestivo
	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Delibere del Consiglio d'Istituto	Ufficio personale/ Ufficio Protocollo	5 anni	semestrale

Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Determine dirigenziali (generale) Determine dirigenziali (attività negoziale) Incarichi a dipendenti pubblici Incarichi a soggetti privati Incarichi e autorizzazioni a propri dipendenti	DSGA/Ufficio Contabilità/ Ufficio personale	5 anni	semestrale
Controllo sulle imprese		Art. 25	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura: - Avvisi - Bandi di gara - Aggiudicazioni - Contratti - Determine Attività negoziale distinte per categoria merceologica - Registro fatture File XML per AVCP Accesso alla pagina del sito ANAC riservata al controllo o all'esistenza del file XML di qualsiasi Pubblica Amministrazione.	DSGA/Ufficio Contabilità	5 anni	tempestivo
						Entro il 31 gennaio di ogni anno



Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari	DSGA	5 anni	tempestivo
	Atti di concessione	Art. 26, c.2	Unico elenco annuale relativo agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere	DSGA	5 anni	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità Eventuali rilievi della Corte dei Conti	DS/DSGA/ Ufficio Contabilità	5 anni	tempestivo
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo: relazione	DS/DSGA/ Ufficio Contabilità	5 anni	tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Controlli e Rilievi sull'amministrazione	Eventuali controlli e rilievi		Controlli Revisori dei conti in formato tabellare: - n. verbale - data controllo - oggetto del controllo	DS e DSGA	5 anni	tempestivo

Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	DS e Ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
Servizi Erogati Pagamenti dell'amministrazione	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett.a	Non popolata			
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Non popolata			
	Liste d'attesa	Art. 41, c. 6	Eventuali liste d'attesa	ufficio alunni	5 anni	tempestivo
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore di tempestività dei pagamenti	DSGA/Ufficio Contabilità	5 anni	trimestrale
Pagamenti dell'amministrazione Opere Pubbliche	Indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e pagamenti informatici	Art. 33 Art. 36	Indicatore dei tempi medi di pagamento	DSGA/Ufficio Contabilità	5 anni	annuale
			IBAN e pagamenti informatici	DSGA/Ufficio contabilità	5 anni	tempestivo
		Art. 38	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Informazioni ambientali		Art. 40	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41,c.4	Non popolata perchè non applicabile al settore scolastico			

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti urgenti e straordinari in caso di calamità naturali o di altre emergenze	DS e ufficio protocollo	5 anni	tempestivo
Altri contenuti			Ulteriori contenuti non riconducibili	DS/DSGA e tutti gli uffici	5 anni	annuale

Istruzioni al Responsabile del Sito

La sezione "Amministrazione trasparente" e l'Albo vengono costantemente aggiornati da parte dell'Ufficio di segreteria in linea al D.Lgs 33/2013 e alla presente direttiva sotto la guida del Dsga che garantirà una costante azione di verifica e comunicazione al Dirigente.

Il Responsabile del sito cui viene demandato l'aggiornamento dei contenuti di natura didattica, garantirà la propria collaborazione ove necessario, riorganizzando il sito, le news, in modo da facilitare la ricerca e l'accesso ai documenti.

Struttura del sito e misure organizzative

I destinatari del sito sono riconducibili alle seguenti categorie, ognuno con i propri interessi :

- Studenti e loro famiglie
- Dipendenti
- Collaboratori e fornitori
- Enti Locali
- Associazioni dei genitori
- Enti con cui sono stipulate convenzioni
- Organizzazioni sindacali della scuola
- Stakeholder

E' quindi necessario, per soddisfare al meglio le esigenze delle diverse componenti, integrare gli specifici strumenti di feedback e di customer satisfaction, già presenti nell'Istituto, come i questionari on- line e cartacei con specifici indicatori,

attraverso i quali i portatori di interesse potranno esprimere il gradimento verso le iniziative e gli strumenti della trasparenza e la funzionalità del sito, nonché suggerimenti e osservazioni.

In ogni caso l'Istituto è già da tempo impegnato nel dialogo con le diverse componenti tramite l'apposito sistema di qualità dell'Istituto.

Il sito web istituzionale sta diventando lo strumento principale di informazione e di comunicazione fra tutti i dipendenti e i vari organi dell'istituto scolastico.

Tutti i dipendenti comunicano l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare comunicazioni di pertinenza. I dipendenti possono inviare comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto.

Il sito web istituzionale fornisce agli alunni e alle loro famiglie le informazioni necessarie a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto, relative a:

- Attività ed organizzazione dell'Istituto
- Modulistica
- Rapporti scuola/famiglia
- Servizi di supporto all'attività didattica

I documenti pubblicati concorrono a determinare l'immagine esterna della scuola, hanno una funzione di indirizzo, di informazione e di coesione interna; perciò è necessario curare costantemente le caratteristiche dei prodotti sotto il profilo del loro valore comunicativo e formativo. A questo scopo, il dirigente scolastico e il responsabile del sito vaglieranno le proposte per la pubblicazione al fine di mantenere una unitarietà stilistica e funzionale al sito. I documenti da pubblicare sono selezionati in base alla coerenza con l'identità formativa della scuola. Possono essere inserite solo immagini e fotografie libere da diritti d'autore e rispettose della normativa sulla privacy.

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

Il responsabile del sito pubblica documenti in formato (OPEN OFFICE , PDF, HTML,XML) e compatibili con le norme sull'accessibilità e con il D.Lgs. 33/2013. Le foto sono rispettose della normativa sulla privacy.

L'Istituto è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel **rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge**, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la

semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dipendenti, quindi, garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma ordinata, chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
 - completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
 - con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
 - tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
 - per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

• in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Il processo di controllo

Il Dirigente effettua:

- appositi controlli, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- il monitoraggio delle richieste del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. In sede di aggiornamento annuale della presente direttiva per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Le iniziative previste

Presentazione e illustrazione della presente direttiva al personale dell'ufficio e al responsabile del sito

Condivisione della presente direttiva con il Dpo d'Istituto;

Direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito

Pubblicazione della direttiva

Presentazione e illustrazione

Primo aggiornamento del sito
Aggiornamenti in itinere del sito

Accesso Civico - Procedura

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

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

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

Il Dirigente, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del sito e ne informa il richiedente. Il personale Amministrativo coordinato dal Dsga, entro 20 giorni, pubblica nel sito web, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Dirigente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Dirigente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il Dirigente, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile del sito, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Silvia Miraglia)

Documento firmato digitalmente

ai sensi del cosiddetto Codice dell'Amministrazione

Digitale e normativa connessa

-