



Ministero dell'Istruzione
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE DEGLI ADULTI

BERGAMO "VIA OZANAM" - BERGAMO "VIA GLENO" - COSTA VOLPINO IC "FRATELLI D'ITALIA" - VILLONGO IC "VILLONGO"

Prot. n. "vedi segnatura"

Data, "vedi segnatura"

INTRODUZIONE

Con la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) 430/2016, recante le "Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33", la disciplina della prevenzione della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione ha trovato definitiva attuazione anche nelle Istituzioni Scolastiche.

La pubblicazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione da parte del Dirigente Scolastico - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per l'Istituzione scolastica CPIA 1 di Bergamo e, in particolare, ha come finalità la condivisione e la consapevolezza, fra il personale della scuola, l'utenza, i genitori/tutori e tutti i soggetti interessati all'offerta formativa, dei processi di prevenzione della corruzione e degli obblighi conseguenti.

La nozione di "trasparenza" ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, a seguito Nell'emanazione della legge 190/2012 come modificato dal Dlgs 97/2016 e del successivo decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", attraverso il quale sono stati disciplinati gli obblighi di pubblicazione in capo alle Amministrazioni Pubbliche (ivi comprese le istituzioni scolastiche) già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell' "accesso civico".

Il Programma per la trasparenza e l'integrità o PTTI del C.P.I.A.1 di Bergamo, formulato sulla base della normativa vigente in materia di trasparenza ed anticorruzione, in coerenza col Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) predisposto dal Direttore Generale dell'USR Lombardia, individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d.lgs. n.33/2013, del Piano nazionale anticorruzione (PNA) e del suo Aggiornamento 2015, delle Linee guida di cui alla Delibera n. 50/2013 e delle recenti Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2021/2024 intende puntare alla diffusione di una cultura della prevenzione della corruzione e per la trasparenza degli atti

amministrativi, coinvolgendo in attività di formazione tutto il personale scolastico in servizio presso questa istituzione scolastica, nonché di diffondere il principio dell'integrità professionale verso tutte le figure esterne che direttamente o indirettamente partecipano all'attività scolastica.

1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- D.lgs. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, 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 dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, 2 comma, lettera m), della Costituzione";
- Delibera ANAC n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera ANAC n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera ANAC n. 3/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici";
- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'art. 1 comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190."
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Delibera ANAC n. 50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- Delibera ANAC n. 59/2013 "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
- Delibera ANAC n. 65/2013 "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";

- Delibera ANAC n. 66/2013 della CIVIT "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. n. 33/2013);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
- Delibera ANAC n. 430/2016 "Linee Guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013 e dal suo Aggiornamento approvato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 (Aggiornamento 2015).

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La struttura organizzativa del C.P.I.A.1 prevede, ai sensi della normativa vigente, la presenza del legale rappresentante nella persona del Dirigente Scolastico nonché quella del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Le funzioni e competenze del Dirigente, del DSGA e dei relativi Uffici dell'Istituto Centro Provinciale Istruzione per gli Adulti (C.P.I.A. 1 Bergamo Via Ozanam, 27 -24126 Bergamo, Tel. 035.318606, Codice Fiscale 95212150163 e-mail: bgmm18500p@istruzione.it, PEC, bgmm18500p@pec.istruzione.it) sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale www.cpiabergamo.edu.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente". Sempre in detta Sezione (Disposizioni generali) sono pubblicati i Regolamenti dell'Istituto ed il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).

La struttura del CPIA è composta da una sede centrale (cod. mecc. Bgmm18500p) a cui afferiscono quattro Sedi associate, ognuna con proprio codice meccanografico: Bergamo via Ozanam (BGCT70000N), Villongo (BGCT70500R), Costa Volpino (BGCT70700C) e, dall'anno scolastico 2021/22, la Sede associata della sezione carceraria di via Gleno (BGMM70022) inserita nel Piano di Organizzazione della Rete delle istituzioni scolastiche con delibera XI/3882 del 23/11/2020 di Regione Lombardia e dal Decreto n. 226 del 11/11/2020 del Presidente di Provincia di Bergamo.

In Lombardia i Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti sono in tutto 19, di cui 2 nella provincia di Bergamo, per una popolazione che, al 2020 contava 1.108.126 abitanti su un'area che si estende per 2.754,90 Km².

La struttura del CPIA 1 di Bergamo si estende dall'area urbana del capoluogo fino ad un'ampia parte della provincia comprendente in particolar modo la val Seriana, la val Cavallina e la zona del Sebino, oltre che la già menzionata sede carceraria presso la Casa Circondariale di vi Gleno a Bergamo.

Ad ogni Sede associata fanno capo ulteriori "punti di erogazione" del servizio scolastico individuati a seconda della domanda di Offerta formativa proveniente dal territorio e

istituiti con apposite convenzioni stipulate con gli Enti proprietari dei locali adibiti ad aule di lezione.

Il CPIA 1 di Bergamo ha un DS titolare, un DSGA "facente funzione", il personale docente conta in tutto 64 unità, il personale di segreteria 5 unità e i Collaboratori scolastici sono, su organico di fatto, 11. Gli alunni al momento iscritti sono in tutto 1781, ma le iscrizioni, a differenza di altre tipologie di scuola, si raccolgono per il corso dell'intero anno scolastico, per cui i dati subiscono variazioni che vengono aggiornate di continuo.

La finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione, formazione ed integrazione scolastica sono fissate per legge ed esplicitate nel PTOF 2019-2022, elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto. L'intera progettazione dell'attività del CPIA si concentra su modelli di apprendimento personalizzati a garanzia del diritto al successo formativo degli alunni, sulla risposta ai bisogni formativi dell'utenza adulta, sulla lotta alla dispersione scolastica, sulla inclusione sociale, la lotta al disagio, la acquisizione dell'utenza di competenze di base per l'inserimento nel mondo del lavoro o la continuazione del percorso di studi, l'orientamento, e l'acquisizione di strumenti per sfruttare una "seconda opportunità" in coerenza col principio della Giustizia riparativa (per le sezioni della scuola carceraria).

Il CPIA 1 di Bergamo, inoltre, aderisce ai progetti FAMI a cura di Regione Lombardia e dell'Ufficio scolastico regionale della Lombardia, con l'organizzazione di percorsi di studio in favore della numerosissima utenza non italiana che si rivolge a questa istituzione scolastica.

Da due anni scolastici, inoltre, il CPIA 1 di Bergamo partecipa al progetto regionale di "Educazione alle differenze", per il contrasto di ogni forma di estremismo violento, con particolare attenzione al fenomeno dell'integralismo e della radicalizzazione religiosa. Per la sua natura di istituzione scolastica rivolta ad un'utenza adulta, il CPIA collabora e si interfaccia con:

- Enti locali e le rispettive articolazioni competenti in materia di assistenza sociale, agenzia dell'impiego, strutture di informazione e orientamento,
- associazioni di categoria e del terzo settore,
- la prefettura di Bergamo per la conduzione dei corsi di Educazione Civica e la somministrazione dei test di Italiano come lingua seconda per l'ottenimento della cittadinanza e dei permessi di soggiorno,
- la questura di Bergamo,
- la direzione della Casa circondariale di Bergamo
- le università (Bergamo e Milano per la formazione, attività di ricerca, tirocini, Siena per gli esami CILS in convenzione),
- istituti scolastici di tutti gli ordini e gradi per percorsi integrati di studio, condivisione risorse e strutture, progetti di rete.

Come scuola degli adulti, il CPIA 1 di Bergamo partecipa alle reti di scopo e territoriale del circuito dell'educazione permanente, fa le quali: il gruppo PAIDEIA, costituito presso l'Ufficio VI del Ministero dell'Istruzione, la rete nazionale RIDAP composta da oltre 110 Centri (sui 129 CPIA presenti su tutto il territorio nazionale), la Rete dei CPIA Lombardia, la rete territoriale dell'Ambito IV degli Istituti scolastici di Bergamo. È, inoltre, scuola capo-fila della rete di scopo per la Istruzione permanente, a cui partecipano gli istituti scolastici di Bergamo con percorsi del secondo livello (scuole serali).

3. RESPONSABILITÀ E FUNZIONI

A partire dal 2017 il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e quello di Responsabile per la Trasparenza vengono unificati in un unico soggetto, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo 33/2013, anche con riferimento all'ambito scolastico; pertanto il RPC è diventato il RPCT e coincide con la figura del Dirigente scolastico, legale rappresentante dell'Istituzione.

La responsabilità della prevenzione dei fenomeni di corruzione è concentrata, in primis nella figura del Dirigente scolastico e, in secondo livello, al Direttore dei Servizi Gestionali e Amministrativi e a tutto il personale docente e non docente che hanno assunto incarichi di gestione e coordinamento.

Al Responsabile sono riconosciute le seguenti attribuzioni in riferimento all'art.1 della L.190/2012:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (co. 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (co. 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (co. 10, lett. b);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione;
- coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (co. 8);
- individuare, con il supporto dei Referenti della prevenzione della corruzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (co. 10, lett. c);
- pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

- riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta;
- vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;
- verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

Con la predisposizione del Piano, il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità. In merito alla trasparenza, specifica gli obblighi di pubblicazione, i tempi e le responsabilità correlate al mancato aggiornamento o alla cattiva manutenzione della relativa sezione dei siti web istituzionali, descrive i diversi tipi di accessi civici, chiarendone le differenze. Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione.

Ulteriore compito affidato al Responsabile è l'individuazione del personale che potrà fruire di particolari programmi di formazione e di aggiornamento per la prevenzione della corruzione al fine di creare, quella cultura diffusa dell'integrità e dell'etica dell'azione amministrativa, attraverso la quale avviare l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla L. 190/2012.

Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative, tra cui quelle di trasparenza, volte a prevenire situazioni di corruzione nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il Responsabile non ha una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito di competenza, ma il suo scopo è quello di agire sui modelli comportamentali di tutto il personale scolastico al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi.

Come indicato dalla normativa, questa scuola ha trasmesso il nominativo del RASA (Dirigente scolastico) e ottemperato a tutte le disposizioni dell'Ufficio scolastico Regionale della Lombardia in materia di individuazione dei referenti e pubblicazione dell'organigramma.

Le funzioni di pubblicazione su Amministrazione trasparente vengono assegnate di anno in anno sia ai docenti individuati con specifica funzione strumentale, sia al personale di segreteria, ognuno per le specifiche competenze. Il gestionale utilizzato per la creazione dei documenti è il GECODOC, mentre la conservazione documentale è gestita da "2C

Solution". Entrambi sono strutturati in modo che possano essere attribuiti privilegi di accesso al personale incaricato.

La struttura organizzativa con le specifiche attribuzioni di coordinamento e controllo sulle aree sensibili è indicata nella tabella dell'allegato 1 e aggiornato ogni anno scolastico.

Il suddetto personale con incarico del DS partecipa al processo di gestione del rischio, collabora col D.S. per la corretta applicazione delle misure contenute nel PTPCT, hanno accesso alla funzione di pubblicazione degli atti su Amministrazione trasparente e Albo on-line.

Tutti i dipendenti mantengono un livello di responsabilità in relazione ai doveri e alle funzioni contrattuali.

Il comma 14 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 afferma che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano; in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare; ciò, in particolare, è strettamente legato all'obbligo di rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013).

Tutti i dipendenti sono tenuti:

- alla conoscenza del piano di prevenzione della corruzione a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitti di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente scolastico responsabile o al direttore/coordinatore regionale;
- al rispetto degli obblighi di astensione di cui all'articolo 6 bis, L. 241/1990 e articolo 6, commi 2 e 7 del Codice di comportamento;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ai suoi Referenti, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPCT e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal suddetto Piano;

- a segnalare al proprio Dirigente scolastico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o segnalare al RPCT condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. In ogni caso risultano valide le misure previste dal presente Piano e le forme di tutela di cui all'articolo 54-bis, D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.;
- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente al proprio dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata e, altresì, al rispetto dei tempi procedurali.

Ai sensi dell'articolo 1, commi 14 e 44, L. 190/12, l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente Piano per la prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

In particolare, il comma 44 novella il disposto dell'art. 54 del D.Lgs.165/2001, prevedendo al comma 3 che: *"La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare"*.

Il D.P.R. 62/2012 recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165"* prevede all'articolo 8, rubricato *"Prevenzione della corruzione"*, che *"[...] il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione"*.

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle Istituzioni Scolastiche sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente PTPCT e a segnalare le situazioni di illecito (articolo 8 del D.P.R. n.62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Ai fini dell'applicabilità delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento generale sono considerati dipendenti dell'amministrazione scolastica anche i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo. I collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti delle istituzioni scolastiche, per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano.

il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati) in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018, introduce la figura del Responsabile dei dati

personali (RDP/DPO) (artt. 37-39). Fra gli obblighi previsti dal Regolamento, è prevista la designazione di una figura di accompagnamento e controllo, il Responsabile della Protezione dei Dati o DPO (Data Protection Officer). Il DPO "può assolvere i suoi compiti in base a un contratto di servizi" (art. 37, paragrafo 6) e deve essere individuato "in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 ..." (art. 37, paragrafo 5). L'incarico è stato conferito (in conformità delle normative sulle procedure previste dall'Art. 40 della legge 449/98 che consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività e dal Dlgs 129/2018 sulle procedure relative all'acquisizione di beni e servizi) allo Studio AG.I.COM. S.r.l. unipersonale, rappresentato legalmente da Luca Corbellini, nella sua qualità di Amministratore Unico, con sede legale in via XXV Aprile n. 12 - 20070 San Zenone al Lambro (MI), partita IVA 05078440962. Eventuali variazioni circa il conferimento dell'incarico saranno indicate negli aggiornamenti annuali.

Le applicazioni utilizzate dalla scuola per la gestione amministrativa e della didattica sono indicate nella tabella all'allegato 2

Integrazioni e modifiche alla tabella sono apportate di anno in anno nel documento di aggiornamento.

4. MAPPATURA DEI PROCESSI

Per "processo" si intende un insieme di attività fra loro correlate e finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'organizzazione e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può concludersi con un risultato finale oppure rappresentare una fase di un processo complesso che può vedere coinvolte anche più amministrazioni.

Per "mappatura dei processi" si intende l'attività con cui nell'ambito dell'Amministrazione si procede all'individuazione dei processi, delle fasi in cui questi si articolano e del soggetto responsabile di ciascuna fase.

Nel caso specifico di questa Istituzione scolastica, i processi si distinguono in:

- **Progettazione del servizio scolastico:** elaborazione del POF Triennale, Programma annuale, Contratto integrativo d'Istituto;
- **Organizzazione del servizio scolastico:** iscrizioni, organici, piano di lavoro del personale ATA, orario di servizio dei docenti, supplenze, funzionamento degli Organi collegiali incarichi di collaborazione personale esterno, adozione libri di testo e acquisto materiale scolastico, convenzioni con scuole, enti, ec...;

- **Processo di autovalutazione:** compilazione del R.A.V. e Piano di Miglioramento e relativi atti di indirizzo;
- **Processo di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane:** nomine e incarichi per Funzioni strumentali, incarichi specifici per il personale ATA, piano di utilizzo dell'organico dell'autonomia, piano di formazione;
- **Valutazione degli studenti:** progettazione attività didattica, calendario esami per ogni livello di studio (alfabetizzazione, test A2, scrutini, esami), sessioni di educazione civica e test A2 "Prefettura", esami CILS in convenzione con Università di Siena) regolamenti e sanzioni disciplinari;
- **Gestione locali scolastici:** convenzione con le scuole per l'utilizzo degli spazi nelle Sedi associate e nei punti di erogazione, convenzione con enti proprietari degli spazi richiesti per ogni punto di erogazione;
- **Acquisizione di beni e servizi:** acquisti con piattaforma CONSIP e MEPA, gare e bandi, partecipazione ai PON, avviso di selezione per esperti interni ed esterni.

La scuola risponde ai monitoraggi degli organi sovraordinati e utilizza gli stessi report per verificare l'ottemperanza delle proprie azioni e adottare e mettere in atto tutti gli adeguamenti e gli aggiornamenti necessari per rispondere a pieno dalla normativa vigente.

Nell'ultimo Monitoraggio relativo al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza trasmesso all'Ufficio scolastico di competenza, non sono stati segnalati eventi corruttivi, sono stati dichiarati 3 richieste di accesso "semplice" agli atti con relativa soddisfazione delle richieste, non è stato necessario avviare alcuna azione di tutela né alcun incarico di arbitrato.

4 MISURE GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

Le misure di prevenzione possono essere definite obbligatorie quando devono necessariamente essere poste in essere dall'Amministrazione, ulteriori misure possono essere individuate e inserite negli aggiornamenti annuali del PTPCT, oppure implementate attraverso circolari e disposizioni interne qualora se ne ravvisasse la necessità.

A seguito delle modifiche introdotte dalla Legge 190/2012 e dai decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 relativamente all'unicità, in tutte le PP.AA. della figura del RPC e del RT, anche in ambito scolastico le due funzioni sono state attribuite al Direttore dell'Ufficio scolastico regionale, con D.M. n. 325 del 26 maggio 2017, pubblicato sul sito dell'Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri Contenuti > Corruzione. A livello secondario, analoghe funzioni sono attribuite al

Dirigente scolastico, compreso l'obbligo di aggiornare sistematicamente i contenuti nel sito dell'Istituzione scolastica nelle relative sezioni i Amministrazione trasparente.

Come noto, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 prevede che al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), fondamentale all'interno del PTPCT è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, individuati, per le Istituzioni Scolastiche, nella figura dei Dirigenti per le Istituzioni scolastiche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di assicurare la conoscenza dei servizi resi, prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità, sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), per favorire "l'accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni. Il D.Lgs. n. 97/2016 ha operato una serie di modifiche alla normativa sulla "trasparenza", con una riprogrammazione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione e un ampliamento dell'istituto dell'accesso civico, con l'obiettivo di favorire ulteriormente forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e tutelare i diritti dei cittadini. Tramite l'accesso civico, semplice o generalizzato, chiunque può conoscere dati e informazioni detenuti dall'amministrazione, nel rispetto dei limiti previsti a tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Ogni istituzione scolastica è chiamata ad operare il necessario bilanciamento tra trasparenza e riservatezza dei dati. Il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, pag. 74/107 entrato in vigore il 19 settembre 2018, ha infatti adeguato il "Codice in materia di protezione dei dati personali" (D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento europeo n. 679/2016 e ha introdotto alcune rilevanti novità per la PA e le istituzioni scolastiche. In questo senso, l'organizzazione delle mansioni e degli incarichi, come riportato nel paragrafo 3, trova la sua progettazione nel piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e approvato dal D.S. che attribuisce le nomine e le rispettive competenze.

Sul piano della protezione dei dati personali, la scuola si avvale della collaborazione (controllo e verifica delle procedure) dello studio professionale indicato al punto 3.

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo. La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. L'amministrazione non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Dirigente scolastico, responsabile del procedimento.

La richiesta può essere inviata tramite posta ordinaria, PEO O PEC all'istituzione scolastica che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso. Il Dirigente scolastico provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs.33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato potrà formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Iniziative in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente programma saranno poste in essere dall'istituzione scolastica attraverso momenti di accoglienza e ricevimento di studenti, genitori o tutori, comunità di accoglienza e tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati all'Offerta formativa del CPIA

Particolare rilevanza assumono inoltre gli interventi rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte dal D.lgs. 33/2013, sul contenuto del PTTI e sulle iniziative di trasparenza: essi saranno sviluppati nell'ambito delle riunioni degli organi tecnici (Collegio dei docenti e assemblee del personale).

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo di trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (art. 9 D.lgs. 33/2013), attivata sul sito web dell'Istituto.

A tale riguardo si precisa che, a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A del D.lgs. 33/2013; che il Responsabile della Trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla

sezione. L'elenco degli obblighi di pubblicazione è contenuto nell'allegato 2) delibera ANAC 430/2016, cui si fa riferimento.

La scuola diffonde le attività di formazione rivolte al personale docente e non docente organizzate dall'Ufficio scolastico o dal Ministero dell'Istruzione e programma, a sua volta, attività di formazione a autoformazione avvalendosi delle risorse umane e finanziari.

4.3 FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Nella tabella seguente sono indicati gli organi competenti del processo, divisi nei tre livelli di responsabilità:

La Responsabilità dell'intero processo è del Dirigente Scolastico e del DSGA per quanto riguarda l'organizzazione degli uffici e il piano di lavoro del personale di segreteria. I procedimenti specifici sono distribuiti fra il personale docente e non docente in base alle nomine e agli incarichi attribuiti. I nominativi sono indicati nelle rispettive tabelle dell'allegato n. 1 e aggiornate di anno in anno.

| FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE | TEMPI | ORGANI DI MONITORAGGIO |
|--|--|--|
| Sito istituzionale | Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard | Responsabile Trasparenza Referente sito |
| Pubblicazione "Amministrazione trasparente" e "Albo on line" | Aggiornamento: alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito Incaricati di segreteria |
| Pubblicazione "Articolazione degli uffici" | Aggiornamento: alla eventuale modifica di articolazione | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |
| Pubblicazione "Telefono e posta elettronica" | Aggiornamento: alla eventuale modifica dei dati | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |
| Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato, utilizzo organico dell'autonomia | Aggiornamento: annuale o alla eventuale variazione dei dati | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |
| Pubblicazione tassi di assenza | Aggiornamento: mensile | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |
| Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" | Aggiornamento: semestrale | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |
| Pubblicazione di "Contrattazione collettiva" | Aggiornamento: alla stipula di nuovo contratto | Responsabile Trasparenza DSGA Referente sito |

Allegato 1 ORGANIGRAMMA 2020/21

Tab. 1 Incarichi e Funzioni strumentali

| AREA | NOMINATIVO |
|--|--|
| TEAM DIGITALE (sito, registro elettronico, DID, ecc...) | Docenti: Mario Castangia, Claudio Mora |
| DSGA | Enrico Tartaglione |
| PROGETTI – ACQUISTI – MEPA - PON | Marta Brancaccio |
| AREA ALUNNI (registro elettronico) | Tiburzina Ruggeri |
| AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A. | Marta Brancaccio |
| AREA PERSONALE DOCENTE E A.T.A. | Erik Giuseppe Carlo Lanzafame |
| AREA DOCUMENTALE | Maria Rosa Calò |
| INCARICO SPECIFICO DI SUPPORTO | Giacomo Pinto |

Tab. 2 Piano di lavoro della segreteria

| AREA | FUNZIONI |
|---|--|
| ALUNNI Tiburzina RUGGERI | SPORTELLI PUBBLICI |
| | ISCRIZIONI, REGISTRO ELETTRONICO |
| | CONTROLLO DOCUMENTI |
| | ADEMPIMENTI PREVISTI PER CONSIGLIO D'ISTITUTO, CONSIGLI DI LIVELLO, SCRUTINI ED ESAMI DI STATO |
| | ADEMPIMENTI PREVISTI PER IL PAGAMENTO DELLE TASSE SCOLASTICHE |
| | ADEMPIMENTI PREVISTI IN CASO INFORTUNI ALUNNI |
| | CORSI MONOGRAFICI; CORSI ALFABETIZZAZIONE; CORSI SERALI |
| | RILASCIO DIPLOMI, CERTIFICAZIONI E ATTESTATI |
| | RILEVAZIONE ASSENZE ALUNNI |
| | PROGETTI DIDATTICI - USCITE DIDATTICHE |
| | RETI DIDATTICHE - SEDE; VILLONGO; COSTA VOLPINO |
| | SIDI ALUNNI |
| | CONVENZIONI, ACCORDI DI RETE |
| PERSONALE Marta BRANCACCIO | ASSENZE, SCIOPERI, FERIE (ATA e DOCENTI) |
| | RICHIESTE VISITE FISCALI |
| | RILEVAZIONI PORTALE PER LA P.A. L. 104, ASSENZENET, SCIOPNET |
| | CONTROLLI VERIDICITA' |

| | |
|---|---|
| Erik Giuseppe Carlo LANZAFAME | ASSEGNI FAMILIARI |
| | RILASCIO CERTIFICATI E ATTESTAZIONI SERVIZIO |
| | MODULISTICA |
| | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| | NOMINE E INCARICHI |
| | ARGO EMOLUMENTI |
| | RECLUTAMENTO DEL PERSONALE |
| | IMMISSIONI IN RUOLO E PERIODO DI PROVA, COMITATO VALUTAZIONE |
| | ASSEGNI FAMILIARI |
| | CASELLARIO GIUDIZIALE |
| | PORTALE SINTESI |
| | PERMESSI STUDIO |
| | TRASFERIMENTI, ASSEGNAZIONI |
| | RICOSTRUZIONI CARRIERA |
| | TFR |
| | INFORTUNI PERSONALE DOCENTI E ATA |
| | INVIO ISTANZE PER RISCATTO PERIODI LAVORATIVI PER PENSIONI E BUONUSCITE |
| PORTALE SIDI E ARGO PERSONALE | |
| FASCICOLI PERSONALI | |
| GRADUATORIE INTERNE | |
| INSERIMENTO DOMANDE ATA E DOCENTI TERZA FASCIA | |
| | |
| ACQUISTI Marta BRANCACCIO | DETERMINE, PROCEDURE DI ACQUISTO |
| | CONSIP E PIATTAFORMA MEPA |
| | |
| PROTOCOLLO INFORMATICO AFFARI GENERALI Maria Rosa CALÒ | CONTROLLO E SMISTAMENTO POSTA IN ENTRATA |
| | PROTOCOLLO IN ENTRATA |
| | RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI |
| | ALBO ON LINE |
| | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE |
| | SEGRETERIA DIGITALE |
| | PROGETTI DIDATTICI: BANDI, POF, |
| | PRIVACY E D.P.O. |
| SICUREZZA, MEDICO DEL LAVORO | |
| | |
| UFFICIO DSGA | AFFARI GENERALI, COMUNICAZIONI |
| | LIQUIDAZIONI DEGLI INCARICHI AFFIDATI A ESPERTI ESTERNI |
| | MANDATI, REVERSALI |
| | CORSI E TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE |
| | CONTABILITA' |
| | COMPENSI E DICHIARAZIONI FISCALI |
| | CONTRATTI ESPERTI ESTERNI |

| | |
|-------------|---|
| NOTA | IN CASO DI ASSENZA IL PROTOCOLLO È ATTRIBUITO A UNO DEGLI APPLICATI A ROTAZIONE |
|-------------|---|

ALLEGATO 2 APPLICATIVI IN USO 2020/21

| PIATTAFORMA | APPLICAZIONI | FUNZIONI | AMMINISTRATORE |
|----------------------------|---------------------------|---|--|
| PORTALE ARGO | GECODOC | PROTOCOLLO - POSTA | argo software legale rappresentante |
| | ARGO BILANCIO | BILANCIO CONTABILITÀ | argo software legale rappresentante |
| | ARGO PERSONALE | ASSENZE PERMESSI | argo software legale rappresentante |
| 2C SOLUTION | ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE | CONSERVAZIONE SU "CLOUD" | argo software legale rappresentante |
| SUITE NETTUNO | REGISTRO ELETTRONICO | REGISTRO DI CLASSE, REGISTRO DOCENTE, DIDATTICA, GESTIONE SCRUTINI, GESTIONE ESAMI, GESTIONE ISCRIZIONI | Nettuno, legale rappresentante |
| | ANAGRAFE ALUNNI | GESTIONE ANAGRAFICHE DOCENTI-ALUNNI-CLASSI, TRASMISSIONE SIDI, STAMPE ELENCHI | Nettuno, legale rappresentante |
| | PAGO IN RETE | PAGAMENTO CONTRIBUTI E TASSE | Nettuno, legale rappresentante |
| GOOGLE SUITE FOR EDUCATION | GMAIL | DIDATTICA - COMUNICAZIONI | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | DRIVE | ARCHIVIO-CONDIVISIONE-COLLABORAZIONE-DIDATTICA | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | CALENDAR | ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | CLASSROOM | DIDATTICA - COMUNICAZIONI | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | MEET | DIDATTICA - ATTIVITA' COLLEGIALI E CONSILIARI | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | SITES | DIDATTICA | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |
| | JAMBOARD | DIDATTICA | DIRIGENTE, ANIMATORE DIGITALE, TEAM DIGITALE |

| | | | |
|----------------|-------------------|--|----------------------------------|
| ARUBA E JOOMLA | PORTALI | SITO ISTITUZIONE SCOLASTICO | Rispettivi legali rappresentanti |
| OUTLOOK | POSTA ELETTRONICA | POSTA ELETTRONICA | microsoft |
| SIDI | APPLICATIVI M.I. | ANAGRAFE ALUNNI - SCUOLE - FUNZIONI M.I. | MINISTERO ISTRUZIONE |
| MOODLE | | DIDATTICA | ANIMATORE DIGITALE |

Altri applicativi in uso per Ufficio Scolastico, Ministero Istruzione sono di competenza dei rispettivi organi sovraordinati: Requs dirigenti Lombardia, ReQus, Formistruzione, SIDI.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Giancarlo D'Onghia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.lgs. n. 39/1993.