

## Revisione n. 1 del xx/xx/2013

### PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014–2016 (P.T.T.I.)

(ai sensi dell'art. 11 del decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150/2009)

L'istituto Professionale " GUGLIELMO MARCONI" di PRATO, in applicazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 31 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri di delega con tenuti nell'art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ha adottato gli strumenti messi a disposizione dal Governo Italiano all'indirizzo: [http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/albo\\_pretorio/](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/albo_pretorio/).

A tale scopo L'istituto Professionale " GUGLIELMO MARCONI" di PRATO indica le seguenti linee guida:

#### 1 - Creazione del link all'albo pretorio sul proprio sito istituzionale

Sulla home page del sito istituzionale [www.isisxxxx.it](http://www.isisxxxx.it) è stato creato il link seguente; tutti i cittadini possono accedervi, senza bisogno di nessuna forma di identificazione:



#### 2 - Iscrizioni del Personale Incarico della pubblicazione degli atti.

Il personale sotto indicato, è stato iscritto all'albo pretorio;

Ciascun soggetto individuato ha il compito di pubblicare gli atti della propria area di competenza. La tipologia degli atti da pubblicare da parte di ciascun dipendente è definita dal dirigente con proprio atto interno:

Cognome e Nome	Qualifica	Area di Competenza
Antonelli Antonella	DSGA	

#### 3 - Dettaglio degli atti da pubblicare.

Gli atti sono pubblicati dall'Istituto nel rispetto della classifica prevista nell'allegato A del dlgs 14 marzo 2013, n. 33, riassunta di seguito:

 Disposizioni Generali

 Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Contiene il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;

#### **Atti Generali**

Contiene i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività della Scuola. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione 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 le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

#### **Oneri informativi per cittadini e imprese**

Contiene I regolamenti, nonché i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici, recano in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi. Per onere informativo si intende qualunque obbligo informativo o adempimento che comporti la raccolta, l'elaborazione, la trasmissione, la conservazione e la produzione di informazioni e documenti alla pubblica amministrazione.

#### **Scadenario obblighi amministrativi**

Contiene lo scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti.

#### **Burocrazia zero**

Riguarda i soggetti sperimentatori;

#### **Attestazioni OIV o di struttura analoga**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

### **Organizzazione**

#### **Organi di indirizzo politico-amministrativo**

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione (organi collegiali), corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione e relativi componenti, con l'indicazione delle rispettive competenze;

I dati vanno pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti

#### **Sanzioni per mancata comunicazione dei dati**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali**

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### Articolazione degli uffici

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- b) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

#### Telefono e posta elettronica

Contiene le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.

#### Consulenti e collaboratori

Contiene le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza a persone fisiche:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

#### Personale

##### Incarichi amministrativi di vertice

Valgono le stesse informazioni previste per i Consulenti e collaboratori esterni per gli incarichi attribuiti ai dirigenti.

#### Dirigenti

Contiene:

- a) i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, nonché i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.
- b) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

##### Posizioni organizzative

Contiene i curricula e i compensi dei soggetti di cui all'articolo 15, comma 1, dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.

#### Dotazione organica

Contiene il conto annuale del personale a tempo indeterminato e delle relative spese sostenute relative alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

#### Personale non a tempo indeterminato

Vale quanto detto sopra per il personale a tempo determinato.

#### Tassi di assenza

Contiene trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contiene l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

#### Contrattazione collettiva

contiene i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.

#### Contrattazione integrativa

contiene i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'[articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.

#### OIV

Non riguarda le Scuole Pubbliche

#### Bandi di Concorso

contiene l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

#### Performance

##### Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Non è di pertinenza delle Scuole Pubbliche (soggetti sperimentatori)

#### **Piano della Performance**

Contiene il Piano e la Relazione di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#)

#### **Relazione sulla Performance**

Vale quanto detto sopra.

#### **Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance**

#### **Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza**

#### **Ammontare complessivo dei premi**

#### **Dati relativi ai premi**

#### **Benessere organizzativo**

Non sono al momento di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Enti controllati**

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Attività e procedimenti**

##### **Dati aggregati attività amministrativa**

Contiene, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.

##### **Tipologie di procedimento**

Contiene i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:

- a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
- 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, nonché, 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;
- d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;

- f) il 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;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia gia' disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalita' per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;
- m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualita' dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non puo' respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

#### Monitoraggio tempi procedimentali

Contiene i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali effettuato ai sensi dell'[articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#).

#### Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Contiene:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#);
- b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalita' di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#);
- c) le ulteriori modalita' per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonche' per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

#### Provvedimenti

##### Provvedimenti organi indirizzo-politico

Contiene, con aggiornamento semestrale, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (consiglio di Istituto), con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#);
  - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'[articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009](#);
  - d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Per ogni provvedimento compreso negli elenchi sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto.

#### **Provvvedimenti dirigenti**

Contiene, con aggiornamento semestrale, gli elenchi dei provvedimenti adottati dal dirigente con le stesse modalità viste per il punto precedente.

#### **Controlli sulle imprese**

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### **Bandi di gara e contratti**

Contiene, secondo quanto previsto dal [decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163](#), e, in particolare, dagli articoli 63, 65, 66, 122, 124, 206 e 223, le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

#### **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**

##### **Criteri e modalità**

contiene i criteri e le modalità cui la Scuola deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

##### **Atti di concessione**

Contiene gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato [articolo 12 della legge n. 241 del 1990](#), di importo superiore a mille euro.

Per ogni atto vanno indicati::

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

Le informazioni devono essere di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

## **Bilanci**

### **Bilancio preventivo e consuntivo**

Contiene i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità'.

### **Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio**

Contiene il Piano di cui all'[articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91](#), con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'[articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011](#).

## **Beni immobili e gestione patrimonio**

### **Patrimonio immobiliare**

Contiene le informazioni identificative degli immobili posseduti o affittati.

### **Canoni di locazione o affitto**

Contiene le informazioni relative i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

## **Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Contiene i rilievi non recepiti degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile e tutti i rilievi ancorche' recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività' della Scuola o di singoli uffici.

## **Servizi erogati**

### **Carta dei servizi e standard di qualità**

Contiene la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità' dei servizi pubblici.

### **Class action**

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

### **Costi contabilizzati**

Contiene:

- a) I costi contabilizzati per la gestione dei servizi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
- b) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità', ai sensi dell' [articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279](#).

#### Tempi medi di erogazione dei servizi

Contiene i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

#### Liste di attesa

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

#### Pagamenti dell'amministrazione

##### Indicatore di tempestività dei pagamenti

Contiene, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato: «indicatore di tempestività dei pagamenti».

##### IBAN e pagamenti informatici

Contiene i dati e le informazioni di cui all'[articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#)

##### Elenco debiti scaduti

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche

##### Piano dei pagamenti

Contiene i piani dei pagamenti disposti dalla Scuola, per importi aggregati per classi di debiti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 18 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 174.

##### Elenco debiti comunicati ai creditori

Contiene la lista dei creditori con l'importo e la data entro la quale provvederanno rispettivamente ai pagamenti dei debiti di cui articolo 1, 2, 3 e 5 del DL 35/2013 Art. 6 c. 9.

#### Opere pubbliche

#### Pianificazione e governo del territorio

#### Informazioni ambientali

#### Strutture sanitarie private accreditate

#### Interventi straordinari e di emergenza

#### Altri contenuti - Corruzione

#### Altri contenuti - Accesso civico

#### Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

#### Altri contenuti

Non sono di pertinenza delle Scuole Pubbliche