



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "A. MARTINI"- SCHIO

sede amministrativa: Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

E-mail: segreteria@martini-schio.it

PEC VIIS00900N@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.martini-schio.it

LICEO ARTISTICO

Via Maraschin n.9 - 36015 SCHIO (Vicenza)

tel: 0445 / 523118 fax 0445 / 525132

LICEO SCIENZE UMANE

Via Petitti di Roreto n. 15 - 36015 SCHIO (VI)

tel. 0445 / 524455 fax. 0445/532090

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

1. PREMESSA

Con il processo di digitalizzazione e il ripensamento del ruolo del settore pubblico, il concetto di trasparenza ha assunto nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

In breve, è diventato uno dei pilastri dell'*Open Government*, un modello di *Governance* che mette al centro il cittadino e la partecipazione, ponendo come obiettivo dell'attività amministrativa e dei processi decisionali, le effettive esigenze della comunità.

La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", fortemente ancorata al concetto di *performance* in un'ottica di miglioramento continuo.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

La recente approvazione della legge 124/2015 (Legge Madia) modifica e amplia ulteriormente il concetto di trasparenza, sia con la prossima razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, sia attraverso l'adesione ai principi del FOIA (*Freedom Of Information Act*) che prevede "il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati...".

Con la redazione del presente Programma Triennale per la trasparenza, l'IIS "Martini" vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire, nell'arco del triennio 2016-2018, in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura scolastica sia nella società civile.

Il programma, aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Il Programma è redatto in raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è conforme, per quanto compatibili, alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità adottate con Deliberazioni n. 105 del 2010, n. 2 del 2012 e nn. 50, 59, 65, 66, 71 del 2013 e n. 430 del

13 aprile 2016 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) – adesso A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Programma rappresenta il primo PTTI predisposto dall'Istituto, come da precisazioni contenute nella Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016.

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 “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”;
- Delibera ANAC n. 3/2012 “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 “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)

3. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa dell'IIS “Martini” prevede la presenza del dirigente scolastico e del direttore dei servizi generali e amministrativi, le cui funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione trasparente”. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono invece disciplinate dal

Regolamento di istituto, consultabile anch'esso sul sito istituzionale nella sezione "Disposizioni generali/Atti generali".

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

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare i cittadini riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

Per far questo è necessario che siano individuate e esplicitate le linee o missioni di fondo dell'azione dell'amministrazione.

A questo proposito l'IIS "Martini" si è recentemente dotato di uno strumento strategico di pianificazione, e cioè il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), strumento che costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il Programma è stato predisposto dal Prof. Francesco Crivellaro Dirigente Scolastico dell'I.I.S. "A. Martini", nella sua qualità di Responsabile della trasparenza (di seguito RT), sentito il Consiglio di Istituto in data 25 maggio 2016, al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'I.I.S. "A. Martini" previsti dal d.lgs. n. 33/2013, come esemplificati dall'elenco di cui all'Allegato 2 alla Delibera ANAC n. 430 del 13 aprile 2016 e da fonti normative ulteriori (ad. es. disciplina sui contratti pubblici, sul conferimento delle supplenze etc);
- organizzare gli uffici dell'Istituto ai fini dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- garantire la qualità delle informazioni da pubblicare, anche in correlazione con i bisogni informativi propri della istituzione scolastica, il loro aggiornamento, la completezza e la tempestività dei dati pubblicati;
- disciplinare le richieste di accesso civico e la regolare attuazione.

Gli aspetti di maggior rilievo del programma, possono essere riassunti nei seguenti punti:

- viene regolamentato l'istituto dell'accesso civico inteso come diritto di chiunque di accedere alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituzione Scolastica;
- vengono disciplinate le categorie di atti e documenti oggetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e vengono regolamentati nel dettaglio ed adeguati alle nuove previsioni di legge i periodi di pubblicazione e di aggiornamento degli stessi.

Il termine per l'attuazione delle misure previste nel PTTI decorre dal 1 settembre 2016 ed il primo aggiornamento ordinario del Programma potrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2018.

Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti per legge, l'IIS "Martini" si impegna a dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, definiti in relazione alle effettive esigenze degli utenti, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi sono stati perseguiti.

La pubblicazione di questi dati rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno):

1. revisione periodica dell'elenco dei procedimenti ad istanza di parte;
2. pubblicazione di report sullo stato di avanzamento dei principali progetti perseguiti;
3. pubblicazione di report sul grado di realizzazione degli obiettivi strategici dell'ente sulla base dei dati provenienti dal controllo di gestione;
4. ampliamento del numero e miglioramento della qualità dei dataset pubblicati nel portale dell'IIS "Martini";

Obiettivi di trasparenza di lungo periodo (tre anni):

1. inserimento di tutta la modulistica dell'ente e sua progressiva sostituzione con moduli editabili compilabili online;
2. collegamento con il sistema di rendicontazione sociale al fine di favorire la partecipazione;
3. realizzazione delle Carta sulla Qualità dei servizi;
4. rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco le esigenze informative degli *stakeholder* interni ed esterni all'amministrazione.

5. SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura del dirigente scolastico, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione *web*, partecipazione.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi dell'Ente ha la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di sua competenza. Collabora, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della pubblicazione dei contenuti è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito nell'ambito del ciclo della trasparenza, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine.

La struttura della pubblicazione sul sito istituzionale è conforme allo schema tipo Allegato 2 alla Delibera ANAC 430/2016.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili ad un maggiore livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

6. FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e coordinamento processo di formazione PTT	Responsabile Trasparenza Dirigente scolastico Direttore SGA
	Individuazione contenuti	Dirigente scolastico
	Redazione	Responsabile della Trasparenza Resp. web
Attuazione	Attuazione iniziative del PTT. Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei contenuti

	Controllo dell'attuazione del PTT e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza
Monitoraggio e audit	Monitoraggio permanente sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza
	Verifica e rapporto semestrale su assolvimento obblighi trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza

7. DATI DA PUBBLICARE

L'IIS "Martini" pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per l'utenza.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'Allegato 2) Sezione amm.ne trasparente delibera ANAC 430/16.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito **in formato aperto** o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come definiti dal Responsabile della pubblicazione dei contenuti .

L'Istituto garantisce la qualità delle informazioni pubblicate nel rispetto degli obblighi 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.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla *privacy*. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- 1) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza
- 2) preferenze personali (trattasi di dati sensibili)
- 3) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie sui dipendenti non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità
- impedimenti personali o familiari
- componenti della valutazione
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalla licenza *Creative Commons* applicata al materiale pubblicato.

8. IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Le procedure di inserimento possono essere automatiche (generazione da *database*) o manuali secondo le modalità stabilite dal Responsabile della Pubblicazione dei Contenuti. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dai redattori, sotto la responsabilità diretta del Dirigente scolastico, che provvede a validarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'*Open Data* (dati aperti).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriori *workflow* approvativi, se i dati provengono da *database* o applicativi ad hoc.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione online deve essere compiuta dai redattori, debitamente abilitati a ciò nelle sezioni di loro competenza.

L'intervento della redazione centrale avverrà nel caso il materiale pubblicato non corrisponda a quanto previsto dagli obblighi di trasparenza o non sia redatto in formato aperto. In questi casi la redazione centrale provvederà a informare il redattore della mancanza riscontrata.

9. AGGIORNAMENTO

I contenuti del PTTI sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché il settore responsabile dell'aggiornamento.

10. USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

I redattori *web* dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholders* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

Aggiornati	Per ogni documento deve essere pubblicata la data di pubblicazione e aggiornamento ed il periodo di riferimento
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

11. CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente al Consiglio di istituto su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i **responsabili**, i quali dovranno provvedere a **sanare** le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione**.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al Consiglio di istituto il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro il 30 settembre di ogni anno nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, cura e controlla l'aggiornamento del cruscotto relativo al controllo di gestione, lo strumento attraverso cui l'istituto monitora lo stato di avanzamento delle azioni e attua il controllo sui processi.

Oltre a questo è previsto un controllo successivo del dirigente scolastico su:

- determinazioni di impegno di spesa,
- contratti relativi a lavori, servizi e forniture,
- provvedimenti con i quali sono concessi benefici economici, anche in forma di gratuità.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno il direttore SGA predisponde un dettagliato rapporto dei controlli effettuati evidenziandone gli esiti.

12. ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma.

Anno 2016

1. Predisposizione del Programma per la Trasparenza, entro il 30 maggio 2016
2. Realizzazione della Giornata della Trasparenza, entro il 31 dicembre 2016
3. Messa online dei report sullo stato di avanzamento dei progetti e obiettivi strategici dell'ente sul portale istituzionale, entro il 31 ottobre 2016
4. Relazione semestrale sui controlli, entro 30 dicembre 2016
5. Consultazione periodica degli stakeholder attraverso questionari

Anno 2017

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2017
2. Realizzazione delle Giornate della Trasparenza entro 30 giugno 2017
3. Relazione semestrale sui controlli, entro 30 giugno 2017
4. Consultazione periodica degli stakeholder, entro 30 dicembre 2017
5. Relazione semestrale sui controlli, entro 30 dicembre 2017
6. Miglioramento del sistema di rilevazione del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente, entro 31 dicembre 2017
7. Attivazione nuovi servizi on-line, entro il 31 dicembre 2017.
8. Studio e realizzazione ulteriori applicativi interattivi, entro 31 dicembre 2017.

Anno 2018

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza, entro il 31 gennaio 2018.
2. Relazione semestrale sui controlli, entro 30 giugno 2018.
3. Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro 31 luglio 2018.
4. Consultazione periodica degli stakeholder, entro 30 dicembre 2018.
5. Relazione semestrale sui controlli, entro 30 dicembre 2018.
6. Realizzazione di Carte sulla qualità dei servizi, entro il 31 dicembre 2018.

13. SISTEMI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COINVOLGIMENTO – MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ESTERNI ED INTERNI

Gli *stakeholder* o portatori di interessi, sono tutti i soggetti che possono influenzare oppure che sono influenzati dalle attività dell'IIS "Martini". Sono, quindi, considerati *stakeholder* i cittadini, anche in forma associata, i dipendenti, gli utenti, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata. Gli stakeholder sono coinvolti nella realizzazione e verifica dell'efficacia delle attività proposte nel PTT per la promozione della cultura della trasparenza e della legalità, anche attraverso l'organizzazione di occasioni di confronto.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interessi :

- sono attivate forme di comunicazione e coinvolgimento degli utenti in materia di trasparenza e integrità (es. questionari, convegni, opuscoli, *newsletter* online);
- è coinvolta la Consulta degli studenti;
- sono realizzati sondaggi e discussioni su temi precisi, a supporto di processi di partecipazione;
- vengono organizzate giornate dedicate alla trasparenza;
- sono realizzate, in relazione a specifiche iniziative, indagini conoscitive e/o di soddisfazione del cliente ("*Customer Satisfaction*").

Per quanto riguarda gli *stakeholder* interni all'Amministrazione l'obiettivo è promuovere anche all'interno della scuola la cultura della trasparenza e la maturazione della consapevolezza della necessità di comportamenti organizzativi pienamente orientati al cittadino ed improntati allo sforzo di farsi conoscere e comprendere mediante linguaggi e modalità comunicative facilmente comprensibili. A tale scopo sono attivate attività di formazione continua del personale dipendente per quanto riguarda la promozione della cultura della legalità, dell'integrità e della trasparenza, Tali importanti temi faranno parte delle iniziative previste nel *Piano della Formazione* per i successivi anni.

L'attività di formazione di cui al comma precedente avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità.

Le esigenze di trasparenza provenienti dagli *stakeholder*, esterni o interni, sono di volta in volta segnalate al Responsabile della Trasparenza da parte degli uffici che raccolgono i *feedback* emersi.

Delle esigenze emerse è tenuto conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza, nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

14. ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. Non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti - accesso civico" .

15. DATI ULTERIORI

L'Istituto si riserva la possibilità di individuare contenuti ulteriori di pubblicazione, che possono essere utili alla trasparenza amministrativa o alla prevenzione della corruzione.

Pertanto, può essere disposta, a norma del presente programma, la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e nel rispetto della normativa privacy di cui al D.Lgs. n. 196 del 2003, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.