



I.S. "FRANCESCO MORANO"  
CAIVANO (NA)  
Prot. 0000014 del 02/01/2025  
I (Uscita)

All'Amministrazione trasparente  
Al sito web

**Oggetto: A.S. 2024/2025.**

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
(triennio 2025/2027)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.L.vo 150/2009;  
**VISTO** l'art. 32 della L. 69/2009;  
**VISTA** la Legge 190/2012;  
**VISTO** il D.L.vo 33/2013;  
**VISTA** la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della **Funzione** Pubblica;  
**VISTE** le delibere dalla ANAC/CiVIT n 105/2010, n° 2/2012 e n 50/2013;  
**TENUTO CONTO** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;  
**VISTA** la C.M. prot.n. 1508 del 12 maggio 2016;  
**VISTO** il D.M. 303 del giorno 11/05/2016;  
**REALIZZATO** il primo PTTI per il triennio 2016/2018, acquisendo il parere del Consiglio di Istituto, n. 4, punto n.2 del 22 Dicembre 2016;  
**REALIZZATO** il secondo PTTI per il triennio 2019/2021, acquisendo il parere del Consiglio di Istituto, n. 1, punto n.26 del 3 Settembre 2018;  
**REALIZZATO** il terzo PTTI per il triennio 2022/2024, acquisendo il parere del Consiglio di Istituto, n. 3, punto n.21 del 15 Novembre 2021;  
**REALIZZATO** il quarto PTTI per il triennio 2025/2027, acquisendo il parere del Consiglio di Istituto, n. 2, punto n.19 del 29 Ottobre 2024,

**SOCIALIZZA**

**IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2025/2027**

Il documento è così declinato:

**INDICE**

- 1. Premessa**
- 2. Principi Ispiratori**
- 3. Responsabile della Trasparenza**
- 4. Obiettivi Strategici**
- 5. Pianificazione**
- 6. Ruoli e Responsabilità**
- 7. La Sezione "Amministrazione Trasparente"**
- 8. Standard di Diffusione Dati**
- 9. Iniziative di Promozione, Diffusione, Consolidamento della Trasparenza**
- 10. Pec (Posta Elettronica Certificata)**
- 11. Registro Elettronico e Comunicazioni Telematiche con la Famiglia**
- 12. Obbligo di Comunicazione ad Avcp**
- 13. Dominio.edu.it**



14. **Albo Pretorio On-Line**
15. **Codice Etico e dei Valori**
16. **Diffusione dei Ptti**

## 1. PREMESSA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) è stato redatto, ai sensi dell'art.10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, per il triennio 2022-2024, viene pubblicato sul sito della scuola in apposita Sezione [www.ismorano.edu.it](http://www.ismorano.edu.it) “Amministrazione trasparente”.

Il Piano esplicita le modalità dell'Istituto circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Lo scopo primario è quello di “favorire forme diffuse di controllo dell'istituto stesso nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità (art. 97 Cost.)”. L'art. 10 del Decreto Legislativo n. 33 evidenzia che ogni amministrazione, con un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, deve garantire un adeguato livello di trasparenza, deve assicurare la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## 2. PRINCIPI ISPIRATORI

Il P.T.T.I. si ispira ai seguenti principi:

- trasparenza intesa come “livello essenziale di prestazione” di cui all'art. 117, lettera “m”, della Costituzione;
- accessibilità totale, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili e giudiziari di cui all'art. 4, comma 1, lettere “d” ed “e” del D.L.vo 196/2003;
- accesso civico, diritto riconosciuto a chiunque richieda, al responsabile della trasparenza dell'amministrazione, tutti gli atti, informazioni e dati che per legge devono essere resi pubblici.

Il documento o il dato richiesto deve essere pubblicato sul sito entro trenta giorni dalla richiesta. La trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

## 3. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 identifica, come responsabile della trasparenza il Dirigente Scolastico, che esercita l'attività di controllo finalizzato a questo Istituto. Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità, che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e il referente del sito web.

## 4. OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- garantire, in progress, la cultura dell'accesso al sito della scuola, che dovrà diventare lo strumento principale di informazione e comunicazione per tutti i dipendenti, utenti e per i vari organi della scuola stessa;
- diminuire il numero delle comunicazioni verso l'esterno per chiamata diretta, avvisi cartacei;
- aumentare l'utilizzo della modulistica presente sul sito della Scuola;
- diminuire la quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo;
- aumentare e rilevare il grado di soddisfazione degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- alzare il livello di prevenzione di comportamenti anomali;
- migliorare la tempestività e la qualità delle informazioni da pubblicare.
- incrementare il flusso informativo all'interno e verso l'esterno;
- diminuire il numero delle istanze cartacee e telefoniche;
- aumentare il numero delle istanze per PEC;
- attuare il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione, attuando la identificazione la ricerca delle soluzioni;
- attuare la integrazione dei dati già pubblicati.

## 5. PIANIFICAZIONE

L'Istituto scolastico, per il tramite del Responsabile della trasparenza e del/dei Referente/i individuati, pubblica i dati nel rispetto delle scadenze previste dalla legge e, in assenza di specifica scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo valido a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Sul sito dell'Istituzione scolastica deve essere indicata chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima



revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento. Sulla base delle indicazioni presenti nel Programma e degli obblighi di pubblicazione in esso richiamati e delle indicazioni del Responsabile per la trasparenza, l'addetto alla pubblicazione provvede tempestivamente all'inserimento materiale dei dati. Resta inteso l'indispensabile rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, e, in particolare, della disposizione contenuta nell'art. 4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013, secondo la quale “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non chiari i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di “diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito internet della scuola;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi alla organizzazione e attività della scuola, collaborazioni e consulenze, dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e determinato, incarichi conferiti ai dipendenti pubblici;
- Dati aggregati all'attività amministrativa, dati relativi a concessione di contributi, sussidi o benefici economici a persone fisiche, enti pubblici o privati, dati relativi all'uso delle risorse pubbliche, prestazioni offerte e servizi erogati, tempi di pagamento dell'amministrazione, dati relativi ai procedimenti amministrativi e controlli su dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio degli atti, dati su contratti pubblici, servizi e forniture e graduatorie di Istituto e per favorire forme di democrazia partecipata.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e la loro fase di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo e per favorire forme di democrazia partecipata. Gli incontri collegiali, le riunioni con il personale e le assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti degli OO.CC. sono momenti per una diffusione capillare delle informazioni. Le giornate di “open day” o eventi realizzate con finalità orientative per alunni e genitori, rappresentano occasioni per rendere visibili tutte le attività dell'Istituto “F. Morano”.

## 6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Per l'attuazione del programma è necessario definire con chiarezza ruoli e responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno degli stessi sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale sul sito istituzionale della scuola. Attualmente il Dirigente responsabile per l'attuazione del presente programma è la prof.ssa Eugenia Carfora, Dirigente Scolastico di questo Istituto.

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

- **PERSONALE DOCENTE: Referente** del sito. Cura il mantenimento e le modalità di inserimento delle informazioni sul sito web della scuola dell'Istituto.
- **PERSONALE AMMINISTRATIVO:**

DSGA, (come da direttiva annuale del Ds)

- 1) Coordina l'attività degli assistenti amministrativi in merito alla pubblicazione e redazione dei documenti
- 2) È responsabile della corretta pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio, in particolare: Graduatorie, Bandi pubblici e attività negoziale;
- 3) Pubblica il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, i dati di bilancio e di gestione economico-finanziaria, la contrattazione integrativa d'istituto.

Sono responsabili della corretta pubblicazione dei documenti della scuola specifici assistenti amministrativi.

## 7. LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” prevista dall'art. 9 del D.Lgs 33/13 ed è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nel presente decreto. Il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione. La conformità alle prescrizioni di legge, della sezione Amministrazione Trasparenza è a cura del responsabile del sito web.



Nella sezione “Amministrazione trasparente” oltre all'analisi dell'esistente si procederà alla integrazione di dati al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dal nostro Istituto.

## **PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI**

### **TEMPI**

#### **ORGANI DI MONITORAGGIO**

- Disposizioni generali:
- Programma per la trasparenza e l'integrità
- Atti generali
- Piano delle attività

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A. A. Incaricato

#### **Organizzazione: Organi di indirizzo politico ed amministrativo:**

- Giunta
- Consiglio di Istituto

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A. A. Incaricato

#### **Articolazione degli Uffici: Organigramma Attivati**

- Telefono e posta elettronica
- Consulenti e collaboratori:
- Contratto assistenza e manutenzione apparecchiature elettroniche
- Contratto di prestazione d'opera intellettuale

Aggiornamento periodico

•

#### **Personale: Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti:**

- Funzionigramma
- Contrattazione Collettiva/integrativa

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A.A. Incaricato RSU

#### **Attività e procedimenti:**

- Dati aggregati attività amministrativa limitatamente al comma 2 dell'art. 24 D.L.vo 33/2013;
- Tipologie di provvedimento
- Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione di ufficio dei dati

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A.A. Incaricato

#### **Provvedimenti:**

- Provvedimenti Dirigente
- Provvedimenti organi di indirizzo politico
- Informazioni relative alle procedure di affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A.A. Incaricato Bilanci:

- Bilancio preventivo e Consuntivo

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza Consiglio di Istituto DSGA A.A. Incaricato

#### **Beni immobili e gestione patrimonio:**



- Controlli e rilievi sull’ amministrazione
- Controlli e rilievi effettuati dagli organi di controllo interni e dalla Corte dei Conti

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza DSGA A.A. Incaricato

**Servizi erogati:**

- Carta dei servizi e standard di qualità da definire

Responsabile Trasparenza DSGA A.A. Incaricato

**Pagamenti dell’ amministrazione:**

- Indicatore di tempestività dei pagamenti
- Iban e pagamenti informatici
- Dati c/c Postale

Aggiornamento periodico

Responsabile Trasparenza DSGA A.A. Incaricato

**8. STANDARD DI DIFFUSIONE DATI**

Nella realizzazione del sito del nostro Istituto Superiore abbiamo tenuto presenti i requisiti richiamati dalle “Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione” in merito alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, all’aggiornamento, alla visibilità dei contenuti, all’accessibilità e usabilità, alla comprensibilità e omogeneità. Alla luce della vigente normativa i dati trattati dalla scuola, aggiornati e completi, saranno pubblicati integri al fine di conservare documenti privi di manipolazione o contraffazione. La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze, anche da parte dei portatori di interesse, attraverso apposite azioni approntate dall’Amministrazione. Lo stato di attuazione del Programma sarà pubblicato secondo quanto richiesto dalle Linee Guida CIVIT, lasciando sul sito gli stati d’attuazione precedenti che saranno resi accessibili nella pagina in cui è pubblicato il PTTI.

**9. INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA**

L’adeguamento dell’Istituto Superiore “F. Morano” di Caivano alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D.Lgs 33/2013, e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello analitico, di tutto il personale. Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Un obiettivo primario dell’I. S. F. Morano di Caivano, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare in primis il proprio personale e poi i genitori e l’utenza in generale all’utilizzo del sito istituzionale dell’Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità e i relativi servizi.

Nel sito web è riportato l’indirizzo mail attraverso il quale gli utenti possono inoltrare richieste, suggerimenti, reclami o esprimere il proprio parere su fruibilità ed efficacia del sito. I riscontri ottenuti in questa fase saranno utili al progressivo miglioramento del sito istituzionale che nel tempo potrà erogare sempre nuovi servizi in linea con le esigenze raccolte, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione.

**10. PEC (Posta Elettronica Certificata)**

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

**11. REGISTRO ELETTRONICO E COMUNICAZIONI TELEMATICHE CON LA FAMIGLIA**

Questo istituto a partire dall’anno scolastico 2013/2014 ha adottato il registro elettronico e sta utilizzando strumenti telematici di comunicazione scuola/famiglia.

**12. OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AD AVCP**

In attuazione dell’art. 1 c.32 della L. 190/2012 il nostro istituto ha dotato il sito web istituzionale di apposita applicazione per la comunicazione ad AVCP dei dati in formato XML relativi ai procedimenti che hanno condotto a delle spese e all’individuazione di un contraente.



### 13. DOMINIO “.EDU.IT”

La Direttiva n. 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e l’Innovazione contenente disposizioni per migliorare la qualità dei siti web pubblici obbliga tutte le P.A. ad utilizzare il dominio “.edu.it” per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L’obiettivo del dominio “.edu.it” è quello di aggregare i siti ed i portali delle Amministrazioni che erogano servizi istituzionali con un adeguato ed omogeneo livello di qualità, sicurezza ed aggiornamento dei servizi stessi. Il sito web istituzionale della scuola ha una estensione conforme con le prescrizioni di legge.

### 14. ALBO PRETORIO ON- LINE

La legge n. 69 del 18 giugno 2009, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L’Istituto Superiore “F. Morano” di Caivano, nel rispetto della normativa richiamata, e perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, ha realizzato l’Albo Pretorio On Line. Gli atti pubblicati sull’Albo Pretorio On Line, relativi all’istituto Superiore “F. Morano” di Caivano sono i seguenti:

- Albo sindacale
- Bandi e gare
- Esiti bandi
- Contratti - Personale ATA
- Contratti - Personale Docente
- Contratti e convenzioni
- Convocazioni
- Decreti
- Delibere Consiglio di Istituto
- Determina a contrarre
- Esiti di gare
- Graduatorie
- Manifestazione di interesse
- Organi collegiali
- Organi collegiali - Elezioni
- Privacy
- Programmi annuali e Consuntivi
- Regolamenti
- Sicurezza

### 15. CODICE ETICO E DEI VALORI

Il modello di organizzazione e di gestione si basa su un codice etico che si riassume nel rispetto del codice disciplinare dei dipendenti pubblici adottando misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge e a evidenziare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio; I principi ispiratori dell’attività dell’Istituto “F. Morano” di Caivano sono: a) I principi di efficacia ed efficienza, trasparenza e responsabilità con l’impegno a rendere pubblico il mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi indicati; b) Il principio del coinvolgimento e partecipazione dei portatori di interesse e del miglioramento continuo delle prestazioni complessive della nostra scuola. Questi principi rappresentano specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corredo di ogni prestazione lavorativa.

Il personale della Scuola si impegna ad osservarli all’atto dell’assunzione con la consapevolezza di essere al servizio dello Stato e agire esclusivamente per il bene pubblico. L’Istituto Superiore F. Morano di Caivano si impegna a garantire piena trasparenza dell’attività svolta favorendo l’accesso alle informazioni a chiunque lo richieda con particolare attenzione alla gestione di dati sensibili (privacy).

La tecnologia sta diventando il banco di prova del grado di attenzione della dirigenza alla trasparenza, e conseguentemente, alla legalità e al buon andamento della pubblica amministrazione e l’Istituto Superiore “F. Morano” di Caivano, con l’emanazione di questo piano si impegna a perseguire questa direzione.

### 16. DIFFUSIONE DEI PTTI

- Mediante la pubblicazione sul sito web della scuola;
- Discussione nell’ambito degli organi collegiali.
- I adozione: parere Consiglio d’istituto n. 4, punto n. 2, in data 22 Dicembre 2016.



Istituto Superiore “Francesco Morano”  
Via Circumvallazione Ovest – 80023 – L.tà P.co Verde  
Caivano (NA) Tel. 0818343113 – Sito web: [www.ismorano.edu.it](http://www.ismorano.edu.it)  
Pec: [nais119003@istruzione.it](mailto:nais119003@istruzione.it) - C. F.: 93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

---

- II adozione: parere Consiglio d’istituto n. 1, punto n. 26, in data 3 settembre 2018.
- III: parere del Consiglio d’istituto n. 3, del 15 Novembre 2021 punto 21.
- IV: parere del Consiglio di Istituto, n. 2, punto n.19 del 29 Ottobre 2024.

La delibera è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

**Il Dirigente Scolastico**  
prof.ssa Eugenia Carfora

Documento firmato digitalmente da Carfora Eugenia ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse.