



ISTITUTO COMPRENSIVO “VIA STOCOLMA”
Via Stoccolma, 1 - 09129 CAGLIARI - Tel. 070/43069
Cod. Fisc. 92168620927 - e-mail CAIC86800V@istruzione.it

**Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante
i risultati dell'attività svolta
Presentata alla Giunta Esecutiva nella seduta del 23 novembre 2020**

La presente relazione è stata elaborata ai sensi dell'art.1, c.14, L.n.190/2012

AZIONI CONDOTTE

1. Attivazione dell'accesso civico attraverso la pubblicazione delle modalità nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito.
2. Pubblicazione ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. N.°150/2009 delle informazioni.
3. Pubblicazione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
4. Nella pubblicazione dei dati si è tenuto conto che i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge (paragrafo 4.2), nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.
5. A garanzia dell'omogeneità tra i diversi siti delle pubbliche amministrazioni si è ottemperato all'obbligo di creare nel sito una sezione “Amministrazione Trasparente” con tutte le voci e sottovoci previste dalla normativa. Nel caso delle voci che non trovano applicazione, queste sono state lasciate vuote ma verrà spiegato che esse non vengono popolate perché non applicabili al contesto scolastico.
6. Albo pretorio on line.
7. Indirizzo di posta elettronica certificata e definizione delle procedure per garantire all'utenza l'invio sicuro di comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata sono disponibili nella home page del sito scolastico e nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente. L'Istituto è impegnato nell'estendere sempre più l'ambito di impiego della PEC. Sono comunque esclusi dalla procedura di accettazione da PEC tutti i documenti che per disposizione di norma (regolamenti, bandi e avvisi), debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.
8. Attivazione del registro elettronico nella Scuola secondaria di 1° grado e nella scuola primaria dall'anno scolastico 2015/2016 in modo ordinario ed esclusivo. Contemporaneamente all'adozione del registro è stata attivata la funzione per l'accesso quotidiano da parte delle famiglie e per i rapporti scuola famiglia, al fine di essere informati sullo stesso andamento scolastico degli alunni. Dall'anno scolastico 2017/2018 è stata attivata anche la procedura elettronica per la giustificazione delle assenze.
9. In attuazione dell'art. 1 c. 32 della L. 190/2012 dalla data del 31 gennaio 2014 l'istituto provvede a mettere a disposizione di AVCP un file in formato XML con le informazioni relative ai contratti per la fornitura di lavori, beni e servizi.
10. 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 “.gov.it” per rendere identificabili i propri siti come pubblici. L'obiettivo del dominio “.gov.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. L'Istituto ha adottato l'estensione edu.it **per il proprio sito web istituzionale, così come richiesto per le istituzioni scolastiche..**

11. Sono stati adottati appositi strumenti di customer satisfaction correlati all'erogazione dei servizi didattici ed amministrativi con apposita compilazione anonima di questionari on line compilabili nell'area del sito istituzionale.
12. Restituzione degli esiti della rilevazione della customer satisfaction, solo nel caso in cui il numero delle risposte determina una statistica attendibile. Si rileva che il numero degli utenti che compila il questionario è ancora modesto.
13. Emanazione di tutti gli avvisi e le disposizioni che riguardano l'utenza in area pubblica.
14. Pubblicazione sul sito web istituzionale di informazioni e circolari, accessibili in seguito ad opportuna autenticazione quando necessaria, unitamente ai seguenti documenti ed informazioni:
 - modulistica
 - circolari
 - verbali
 - servizi on line per utenti registrati
 - albo pretorio on line
 - albo sindacale on line
 - servizi on line – pagella e servizio di prenotazione per i colloqui individuali.
15. Tutti i dipendenti hanno comunicato l'indirizzo email al quale l'Amministrazione potrà inviare qualunque comunicazione. A loro volta i dipendenti inviano comunicazioni e richieste all'indirizzo di posta istituzionale dell'istituto senza l'obbligo di presentazione di documenti in formato cartaceo al protocollo.
16. Il sito web istituzionale fornisce agli alunni e alle loro famiglie quelle informazioni e quei servizi necessari a garantire l'efficienza dell'attività dell'Istituto:
 - Attività ed organizzazione dell'Istituto con apposita sezione sul Piano di Miglioramento;
 - Modulistica;
 - Rapporti scuola/famiglia;
 - Trasmissione pagelle;
 - Servizi di supporto all'attività didattica (materiale didattico, argomento delle lezioni, compiti per casa, etc.)
17. Quasi tutte le famiglie hanno comunicato l'indirizzo email al quale l'Amministrazione invia qualunque comunicazione relativa ai rapporti con l'istituto scolastico o l'andamento scolastico degli alunni.
18. Il percorso sulla dematerializzazione dei documenti trattati è stato attuato integralmente, anche se delle procedure che necessita ancora di perfezionamenti.
19. Pubblicazione dei seguenti dati: bilanci e conti consuntivi; costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati; autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.
20. Curriculum Dirigente e retribuzione on line sul sito.
21. Incarichi esterni con informazioni da implementare.
22. Dematerializzazione degli atti in via di definizione.
23. Pagamenti on line per tutte le attività a carico degli utenti.
24. Definizione dei ruoli e delle responsabilità con l'individuazione delle persone che devono gestire e caricare materialmente sul sito web i dati di propria competenza. Di seguito è riportata l'attuale attribuzione di compiti così come declinata:



- Personale amministrativo: per la gestione diretta dell'albo on line e della documentazione di propria competenza nella sezione amministrazione trasparente – Responsabile della pubblicazione dei dati Marco Galleri;
- Responsabile informazioni stazione appaltante (RASA) DSGA Maria Iose Manca;
- Responsabile per la formazione del personale DSGA Maria Iose Manca;
- Referente per la trasparenza DSGA Maria Iose Manca;
- Collaboratore del Dirigente Alessandra Moi: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione di specifiche procedure, alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie.
- Referenti di plesso muniti di apposita delega Mura M. Floria Serra Marilisa: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla gestione dei plessi, circolari, comunicazioni con le famiglie.
- Docenti referenti: per la pubblicità delle attività più direttamente rivolte alla didattica, circolari, comunicazioni con le famiglie.

25.E' stata effettuata la formazione obbligatoria di personale ATA sull'Anticorruzione e la Trasparenza Amministrativa, è stata effettuata anche la formazione per tutto il personale docente.

26. Con apposito decreto è stato costituito di un gruppo di lavoro che si è occupato della mappatura dei processi –provvedimenti per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi così costituito:

DIRIGENTE SCOLASTICO Maria Marcella Vacca
collaboratrice del dirigente Alessandra Moi
DSGA Maria Iose Manca
Assistente amministrativo Marco Galleri
Assistente amministrativa Giovanna Sirigu

La Dirigente scolastica
M. Marcella Vacca

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa

ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L.vo n. 39/93