

Programma per la trasparenza e l'Integrità

Created by admin on Sab, 13/07/2013 - 13:51

La pubblicazione della sezione in accordo con quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dalla Delibera CiVIT n. 105/2010 (paragrafo 4.1.2, "Indicazioni relative alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità") non era finora possibile, in quanto tale voce non era regolamentata nella scuola.

La regolamentazione è recentemente avvenuta con il Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Note

Si ricorda che il riutilizzo dei dati di cui è prevista la libera fruizione recentemente ribadita dal D. Lgs. 33/2013 è possibile solo ai sensi del D.Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali" - Legge sulla Privacy): nei casi in cui il riutilizzo di tal dati fosse necessario, si deve chiedere il consenso all'interessato per la loro ripubblicazione.

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (PTTI) 2016-2018

Allegato	Dimensione
 Programma Triennale Trasparenza e Integrità 2016-2018	210.61 KB

Altri contenuti

Contenuti

- Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sotto-sezioni

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione per le Istituzioni scolastiche del VENETO

L'accesso civico è un istituto regolato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013, che lo definisce quale "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Chiunque rilevi, in questo sito, l'omessa o incompleta pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza, potrà avvalersi del diritto di accesso civico facendo richiesta al Responsabile della trasparenza dell'Istituto Tecnico Economico "A.Fusinieri" all'indirizzo accessocivico@itefusinieri.gov.it e, in caso di inerzia dello stesso, al titolare del potere

sostitutivo.

Il Procedimento

- Inoltare istanza di accesso civico, utilizzando l'apposito modulo, al seguente indirizzo di posta elettronica: **accessocivico@itefusinieri.gov.it**
- La Scuola, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto;
- Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, la Scuola indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- In caso di inerzia o di mancata risposta nei termini previsti dalla normativa, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo, il Dirigente dell'Ufficio scolastico di ambito territoriale all'indirizzo: **usp.vi@istruzione.it**.

Scarica qui il modulo per inoltrare richiesta di istanza di accesso civico

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

<https://accessibilita.agid.gov.it/obiettivi-accessibilita/2018/istituto-tecnico-commerciale-itc-fusinieri/73244>

Allegato

Dimensione

File

Image not found

<http://www.itefusinieri.it/albo/?q=albo/m>

d'Integrità

Attività e procedimenti

Modello di Patto

151.78 KB

ce-document.png

Dati aggregati attività amministrativa

Contenuti

- Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti

Dlgs 33/2013 - Articolo 24, comma 1

Art. 24 - Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa

1. Le pubbliche amministrazioni che organizzano, 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, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati.

Tipologie di procedimento

Contenuti

Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate:

- Una breve descrizione del procedimento
- L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria
- Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email)
- (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email)
- (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti telefonici/email)
- Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano
- Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso)
- Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale
- (se disponibile) il link di accesso al servizio online
- (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti
- (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email)
- I risultati delle indagini di customer satisfaction

Dlgs 33/2013 - Articolo 35, comma 1 e 2

Art. 35 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano 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 può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può 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 già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;

l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità 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 qualità 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 può 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 procedurali

Contenuti

- Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali

Dlgs 33/2013 - Articolo 24, comma 2

Art. 24 - Obblighi di pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa

2. Le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Termini dei provvedimenti amministrativi

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Contenuti

- Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati:
 - Recapiti telefonici
 - Email istituzionali
- Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti
- Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

Controllo delle dichiarazioni sostitutive richieste da altre amministrazioni

— Dlgs 33/2013 - Articolo 35, comma 3 —

Art. 35 - Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale:

- a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività 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 modalità 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 modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità - Anni 2013-14-15

Esempio: tabella riassuntiva, poi aggiungere documento in allegato

Il Programma triennale per la trasparenza e integrità prevede obiettivi di trasparenza a breve termine (un anno) a medio termine (due anni) di lungo periodo (tre anni).

Obiettivi a breve termine (un anno)

Oggetto	Obiettivi	Intervento da realizzare
	Modifica dell'indirizzo in .gov.it Registrazione del dominio .gov.it al Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione	
Sito istituzionale	Produzione e pubblicazione solo di documenti accessibili.	Produzione e pubblicazione solo di documenti accessibili
	Adeguamento a Dlgs 33/2013	Revisione della struttura della sezione del sito Trasparenza, valutazione e merito in "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'allegato A del Dlgs 33/2013
Formazione del personale		

Data di rimozione del documento dalla visione pubblica: 01/01/2021

Source URL (modified on 13/07/2013 - 13:51): <http://www.itefusinieri.it/albo/?q=trasparenza/programma-la-trasparenza-e-lintegrit%C3%A0&mini=2029-02>