

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**“G. GAGLIONE”**  
***CAPODRISE (CE)***

**PIANO TRIENNALE DI**  
**PREVENZIONE DELLA**  
**CORRUZIONE**

**PTPC**



**ISTITUTO AUTONOMO COMPRENSIVO STATALE  
"G. GAGLIONE"**



VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)  
☎ 0823/516218 (Segr.) - ☎ 0823/830494 (Pres.)  
C.M. CEIC83000V C.F. 80103200616  
e-mail : [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it) \_ pec : [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
sito web : [www.icgaglioneapodrise.gov.it](http://www.icgaglioneapodrise.gov.it)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
PTPC**

**Approvato dal consiglio di istituto in data 13/1/2016**

**DELIBERA N° 1**

**Allegato al Piano triennale dell'offerta formativa**

**Triennio 2016/2018**

**Publicato sul sito della scuola per l'accesso civico alla sezione Amministrazione trasparente**

---

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- vista la legge 190/2012, in particolare l'articolo 1, commi 5, 7,8,9,10 e 59;
- visto l'art. 34 bis, comma 4 del DL 18/10/2012;
- vista la circolare n° 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- visto il D.L.vo 33/2013;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, dirigente scolastico Maria Belfiore

**adotta il seguente**

**PROGRAMMA TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il presente **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** (P.T.P.C.) viene elaborato, per il triennio **2016/2018**, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n.190/2012, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), secondo il disposto dell'articolo 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, costituisce la modalità principale attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1, comma 5).

Il PTPC rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione descrive il "processo" finalizzato ad implementare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo ovvero all'individuazione e all'attivazione di azioni, ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

Esso, quindi, è frutto di un processo di analisi del fenomeno stesso e di successiva identificazione, attuazione e monitoraggio di un sistema di prevenzione alla corruzione.

## **1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Tipologia:** Istituzione scolastica;

**Tipologia specifica e denominazione:**

**Istituto Comprensivo "G. Gaglione" Via Dante – 81020 Capodrise (CE)**

**Articolazione:**

**Scuola dell' Infanzia "Portento" via Mazzini - Capodrise**

**Scuola dell' Infanzia "Iqbal Masih" via Cagliari - Capodrise**

**Scuola Primaria "Ienco" via Gaglione - Capodrise**

**Scuola Sec. di 1° Grado "Gaglione" via Dante - Capodrise**

**Organi di governo:**

- a) organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- b) organi tecnici: collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse intersezione;
- c) organi amministrativi e di supporto: ufficio di segreteria;
- d) organo di gestione e legale rappresentante: dirigente scolastico.

**Personale in servizio:**

- dirigente scolastico: **prof.ssa Maria Belfiore**;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: **Giulia Nero**
- docenti: n° 115
- assistenti amministrativi: n° 05
- collaboratori scolastici: n° 12

## **2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

All'interno dell'istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività.

- A) **ATTIVITA' DIDATTICHE:** lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali etc;
- B) **ATTIVITA' AMMINISTRATIVA:**
  - gestione del personale e degli alunni;
  - contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
  - acquisti di beni e servizi;
  - rapporti con altri soggetti e amministrazioni.
- C) **ATTIVITA' GENERALI:** vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro etc.

**3) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7 DELLA L. 190/2012**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel DSGA Nero Giulia in quanto:

- direttore dei servizi generali e amministrativi;
- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

**4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta con modalità differenziale in ragione delle tipologie di attività indicate al precedente punto 2 ed è basata sulla rilevazione degli episodi corruttivi, situazioni di conflitto d'interessi e infrazioni disciplinari aventi contenuto patrimoniale, avvenuti negli ultimi tre anni.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato mediante i livelli: basso, medio, alto, come specificato nella tabella che segue

**TABELLA DEL LIVELLO DI RISCHIO E DELLE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

<b>N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CONTROMISURE</b>
<b>0</b>	<b>basso</b>	osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale
<b>da 1 a 5</b>	<b>Medio</b>	innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale
<b>sopra a 5</b>	<b>alto</b>	controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

<b>AREE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
<b>N° EPISODI CORRUTTIVI NEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>N° INFRAZIONI AVENTI CONTENUTO PATRIMONIALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>N° EPISODI DI CONFLITTO DI INTERESSE SEGNALATI NEGLI ULTIMI 3 ANNI</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **RILEVAZIONI NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO**

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell' Istituto Comprensivo, per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel **"livello basso"**.

### **5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE**

Richiamato che la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza e con la performance organizzativa e individuale, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute di:

- a) Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) ex Art. 10 del D.L.vo 33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex Art.10, comma 1, lettera "a" del D.L.vo 150/2009.

La prevenzione ed il controllo delle attività scolastiche viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate.

#### **A)ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA**

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- a) accordi di massima col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale;
- c) firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti .

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

In caso di attività seriali gli accordi di cui al precedente comma 2, lettera "a", sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

L'istruzione riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le parti tabellari delle relazioni di accompagnamento nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio .

Il DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata alla illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo.

Il DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

#### **B) ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**

**1-** L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- c) attività di arricchimento o ampliamento dell'offerta formativa.

**2-** L'individuazione del personale esterno per le attività di cui al punto 1 è effettuata direttamente dal dirigente scolastico, o da suo delegato, per importi sino alla cifra stabilita dal consiglio d'istituto, sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- c) continuità didattica;
- d) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- e) esperienze con alunni della medesima fascia d'età degli alunni destinatari del progetto.

**3-** L'incarico viene attribuito mediante la stipula di specifico contratto; la stipula dei contratti non è condizionata dalla appartenenza o meno del contraente all'amministrazione scolastica o da particolari condizioni di stato giuridico; è invece subordinato alla compatibilità degli impegni ed 4 orari stabiliti dalla scuola con eventuali impegni esterni del contraente.

**4-** Per importi superiori il dirigente scolastico pubblica all'albo le caratteristiche del progetto; la predetta comunicazione dovrà contenere:

- le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i requisiti richiesti;
- il compenso;
- i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.

In caso di più progetti la comunicazione conterrà anche la precisazione se l'affidamento avviene in forma distinta per ciascuno specifico progetto o per gruppi di progetti.

**5-** Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 3.

**6-** L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

**7-** Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il dirigente scolastico procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

**8-** Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti nel POF e PTOF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza.

Di norma i soggetti incaricati non fanno uso di strumentazioni o dispositivi elettrici o in grado di costituire fonte di rischio. In caso di bisogno, i medesimi dovranno farne oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

**9-** I commi precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate etc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.

**10-** Il dirigente scolastico, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, sale polifunzionali etc) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

**11-** L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Importi sino alla cifra determinata dal consiglio d'istituto l'acquisizione è effettuata dal dirigente scolastico o suo delegato presso il fornitore giudicato più vantaggioso; nell'ambito dei criteri di selezione si tiene conto di:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

Per il rinnovo delle scorte di materiale di facile consumo, di cancelleria, per le pulizie, per l'acquisto di strumenti di segreteria e per interventi di manutenzione il DSGA è delegato a provvedere direttamente sulla base di contatti diretti.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto, incluse eventuali offerte, prestazioni, soluzioni innovative etc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione etc.

La predetta individuazione viene effettuata da una commissione di esperti nominata dal dirigente sulla base di almeno tre preventivi; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi.

**12-** I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite:

- invio diretto da parte dei fornitori;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tal caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:

a) descrizione del prodotto/servizio richiesto;

b) elementi, criteri e modalità di selezione;

c) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;

d) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;

e) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

**13-** La commissione di cui al precedente punto 11 lett. "b" può impiegare modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri etc.

### **C) INCARICHI AGGIUNTIVI**

Il DSGA e il dirigente scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012.

Prima del conferimento di un incarico il responsabile di cui al precedente punto 3 e il dirigente scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale e, ove previsto, firmano congiuntamente la relativa attestazione.

### **D) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE**

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'istituto; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal dirigente scolastico; in tal caso il dirigente sottopone l'approvazione al consiglio nella prima seduta utile. Il DSGA istruisce e verifica

la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

## **E) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2016-2018.

## **6) CONFLITTO D'INTERESSI**

Il responsabile di cui al precedente punto 3 vigila in ordine all'applicazione dei commi 41 e 42 lett. h della legge 190/2012.

## **7) OPERAZIONI ESCLUSE**

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'Istituto Comprensivo.

### **A) Selezione del personale**

La funzione di cui al comma 5, lettera "b" della legge 190/2012 non viene effettuata in quanto la definizione delle procedure per selezionare il personale è materia in capo a soggetti extrascolastici.

### **B) Trasmissione dei dati di cui all'art.1, commi 39 e 40 della legge 190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni)**

La trasmissione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata in quanto:

- nell'istituzioni scolastiche non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti;
- le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (Art. 74, comma 4 del D.L.vo 150/2009).

### **C) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.L.vo 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera i della legge 190/2012 (incarichi e consulenze).**

La trasmissione e pubblicazione dei dati di cui alle norme sopra richiamate non viene effettuata per i seguenti casi:

- personale supplente;
- personale interno che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del fondo d'istituto di cui all'art. 88 del vigente CCNL del comparto scuola.

Tale deroga consegue al fatto che entrambe le sopra specificate tipologie d'incarico sono sottoposte a specifiche forme di controllo e pubblicità.

***Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 13/01/2016.***

***La delibera assume il N. 1 ed è valida fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.***

**Il Dirigente Scolastico**

*Prof.ssa Maria BELFIORE*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993*