



36° Distretto Scolastico  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
“Giampietro – Romano”

Via A De Curtis (ex Viale Lombardia), 7 – 80059 Torre del Greco (NA) Tel./fax 081/8813418  
Cod. fisc. 80035700634 Cod. Mecc.: NAIC8BK00T UNI – EN – ISO 9004:2009  
e-mail: [naic8bk00t@istruzione.it](mailto:naic8bk00t@istruzione.it) - [naic8bk00t@pec.it](mailto:naic8bk00t@pec.it) - Web site: [www.icsgiampietroromano.gov.it](http://www.icsgiampietroromano.gov.it)

- AGLI ATTI
- ALL’ALBO ON LINE

MISURE ATTUATIVE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2016 - 2018

In relazione a quanto in atto intestato, si fa seguito all’adozione da parte del MIUR con D.M. 30.6.2016 del “Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione” predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le istituzioni scolastiche della Regione Campania, cui si fa espresso rinvio; preso atto che i dirigenti scolastici, nell’esercizio delle proprie funzioni dirigenziali, partecipano al processo di gestione del rischio, verificano che siano rispettate, nell’ambito della propria istituzione scolastica, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione, rispettano e fanno rispettare le prescrizioni e le misure previste nel PTPC; in esecuzione delle indicazioni dell’USR per la Campania diramate con nota Prot. AOODRCA 15075 Napoli, 24 ottobre 2016, ritualmente pubblicata sul sito web di questa scuola, il dirigente scolastico p.t. dell’Istituto Comprensivo Statale “Giampietro-Romano” di Torre del Greco (Na), sentito il parere del Consiglio d’Istituto, adotta le seguenti misure attuative, sottoposte a revisione dinamica, così strutturate: indicazione del quadro normativo di riferimento; elenco delle ipotesi di reato prese in esame; descrizione della metodologia seguita per l’elaborazione del piano; individuazione delle misure di carattere generale; trasparenza; formazione e comunicazione; il ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza; i processi, i livelli di esposizione al rischio e le attività di rischio specifiche.

Principali riferimenti normativi • Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione"; • il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell’A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati; • Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"; • Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190". • Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; • Delibera dell'ANAC n. 75/2013 "Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni"; • Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"; • Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 Dicembre 2012; • Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni" convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125.

#### Elenco dei reati

Il PTPC costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento. Nel corso dell'analisi dei rischi si fa riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento esterno dell'azione amministrativa, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Per l'analisi del rischio debbono essere considerati tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, come qui di seguito elencati.

- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- rifiuto di atti d'ufficio / omissione (art. 328 c.p.).

Nonché, ogni altra ipotesi di reato, oltre a quelle sopra indicate, che comporta pregiudizio alla P.A., anche con riferimento ai connessi o autonomi profili di responsabilità erariale.

Il Piano si articola in quattro fasi: 1. pianificazione; 2. analisi dei rischi di corruzione; 3. progettazione del sistema di trattamento del rischio; 4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- Misure di carattere generale si riferiscono:

- a) alle azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività;
- b) all'informatizzazione dei processi (con messa in comune dei dati per una maggiore trasparenza e contestuale parziale blindatura dei dati stessi in modo da evitarne la manipolazione o illecita diffusione da parte dei singoli);
- c) all'accesso telematico e la possibilità di riutilizzo di dati, documenti e procedimenti comuni;
- d) al monitoraggio interno sul rispetto dei termini;
- e) alla formazione.

#### La trasparenza

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento nella gestione di risorse pubbliche. A tal fine, assume importanza la pubblicazione all'albo e sul sito web dell'istituto scolastico, anche onde potere ricevere eventuali suggerimenti dall'utenza per un continuo miglioramento dell'organizzazione didattico-amministrativa della scuola. Ai sensi del Dlgs. n.33/2013, vanno osservate le disposizioni in materia di pubblicazioni obbligatorie sul proprio sito web alla sezione "Amministrazione Trasparente". Quanto alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati verranno conservati e resi disponibili nell'archivio e catalogati a seconda della loro tipologia e contenuto nel sito web di questa istituzione. La formazione e la comunicazione La formazione del Personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione

della corruzione. Tramite l'attività di formazione s'intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure di cui al presente atto da parte di tutto il Personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti al rischio di corruzione. La formazione sarà rivolta principalmente a coloro che risultano coinvolti nelle seguenti attività: - sistemi informativi gestionali per aumentare il livello di trasparenza interno; - contratti e gestione degli appalti; - normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione, nell'analisi e gestione del rischio. Per quel che riguarda la comunicazione interna, al fine di favorire la diffusione della conoscenza delle misure adottate col presente atto, viene inviata apposita nota informativa a tutto il personale in servizio e disposta la pubblicazione sul sito web scolastico sotto la sezione “Amministrazione trasparente”. Il Responsabile delle prevenzione della corruzione e per la trasparenza è il D.S. pro tempore, limitatamente all’istituzione scolastica di cui ha la titolarità. Egli ha, altresì, completo accesso a tutti gli atti dell’organizzazione, ai dati ed alle informazioni funzionali all’attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali l’RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza. E’ gravato, altresì, dall’obbligo di denuncia quale pubblico ufficiale ai sensi dell’art. 331 del codice penale.

- 1) CARATTERISTICHE DELL’AMMINISTRAZIONE Tipologia: istituzione scolastica;  
Tipologia specifica e denominazione: Istituto comprensivo statale Giampietro-Romano di Torre del Greco  
Articolazione: scuola primaria di Via Nazionale n.235; scuola dell’infanzia di Via S. Antonio;  
Personale in servizio: - dirigente scolastico: Maria Aurilia - direttore dei servizi generali e amministrativi: Maria Maddalena Di Matteo – docenti in organico di diritto :n°107 - assistenti amministrativi: n°7 - collaboratori scolastici: n°15.
- 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 DS “pro tempore” Maria Aurilia , in quanto: - dirigente scolastico; – 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 basato 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

N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI	LIVELLO DI RISCHIO	CONTROMISURE
0	Basso	osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti dalle norme e regolamenti; formazione di base del personale

Da 1 a 5	Medio	innalzamento del livello di attenzione; controlli mirati e a campione; riunioni periodiche del personale; formazione annuale
Oltre5	alto	controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell'Istituto comprensivo statale Giampietro – Romano , 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.
- 6) 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 predisponde 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
- 7) . 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 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 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 contemperi 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. 14- Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione è nominata dal DSGA. 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 comma 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
- 8) 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.
  - 9) 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: - nelle 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).
  - 10) 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 specifiche forme di controllo e pubblicità.

Il responsabile pro tempore per l'anticorruzione

Il Dirigente Scolastico

(Dott.ssa Maria Aurilia)

Firma autografa sostituita a mezzo

stampa ai sensi dell'art. 3, co. 2,

DL.vo39/1993