



## Istituto Comprensivo “MORO – PASCOLI”

via Venezia,36 – 81022 Casagiove (Ce)- distretto n. 12

C.F. 93085870611 - Cod. Mecc. CEIC893002 – Codice Univoco Ufficio UFIOD3

e-mail: [ceic893002@pec.istruzione.it](mailto:ceic893002@pec.istruzione.it) - e-mail: [ceic893002@istruzione.it](mailto:ceic893002@istruzione.it)

tel.: 0823/468909 – fax: 0823/495029

Prot. n. 117/B/15

Casagiove, 10/01/2017

ALBO  
ATTI  
Sito Web

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, commi 5, 7, 8, 9 e 59 della L. 190/2012)

TRIENNIO 2016-2019

Approvato in prima stesura dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 134 in data 06/05/2016, prot. n. 3752/B/15 del 9/05/2016;

Aggiornato ed approvato dal Consiglio di Istituto, con delibera n. 9 del 09/01/2017, prot. n.117/B/15 del 10/01/2017;

Publicato sul sito della scuola per l'accesso civico nella sezione “Amministrazione trasparente”, alla voce : - Altri Contenuti.

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

**VISTA** la L. 190/2012 ed in particolare l'articolo 1, commi 5, 7, 8, 9, 10 e 59;

**VISTO** l'art. 34 bis, comma 4 del D.L. 18/10/2012, n. 179;

**VISTA** la circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**VISTO** il prospetto b del 5/2/2013 dalla CiVIT;

**VISTO** il D.L.vo 33/2013;

**VISTE** le Linee Guida di cui alla Delibera n. 430 del 13 aprile 2016.

**VISTO** il PTPC pubblicato con prot. n. 8743 del 09/06/2016 dall'U.S.R. per la Campania;

**VISTA** la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, dott.ssa Teresa Luongo;

**CONSIDERATO** che il referente della prevenzione della corruzione dell'Istituto è la DSGA, rag. Domenica Bucci;

**VISTI** i nominativi dei dipendenti da inserire nei diversi corsi del programma di formazione “anticorruzione”;

**VISTA** la relazione annuale predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione da pubblicare entro il 16/01/2017;

**CONSIDERATE** le peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

## **AGGIORNA IL SEGUENTE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE VALIDO PER IL TRIENNIO 2016-2019**

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

**Tipologia:** Istituto Comprensivo

**Tipologia specifica e denominazione:** Istituto Comprensivo "Moro-Pascoli" di Casagiove, via Venezia 36, Casagiove (CE)

**Articolazione:** All'Istituto Comprensivo appartengono le scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado (totale 6 plessi)

**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: dott.ssa Teresa LUONGO
- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Domenica BUCCI
- docenti: n°117
- docenti distaccati: n. 2
- assistenti amministrativi: n°5
- collaboratori scolastici: n°15

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

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

- a) **ATTIVITÀ DIDATTICHE:** lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, manifestazioni, etc;
  
- b) **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA:**
  - gestione del personale e degli alunni;
  - contabilità e gestione delle risorse finanziarie strumentali;
  - acquisti di beni e servizi;
  - rapporti con altri soggetti e amministrazioni.
  
- c) **ATTIVITÀ 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, rag. Domenica BUCCI**, in quanto:

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

### 4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DICORRUZIONE

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta con modalità differenziate 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>
0	Basso	Osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previsti da 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
superiori a 5	alto	Controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

## RILEVAZIONI NELL' ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASAGIOVE

AREE DELLE ATTIVITÀ			
	ATTIVITÀ DIDATTICHE	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	SERVIZI GENERALI
N°EPISODI CORRUTTIVI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N°INFRAZIONI AVENTI CONTENUTO PATRIMONIALE NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0
N° EPISODI DI CONFLITTO DI INTERESSE SEGNALATI NEGLI ULTIMI 3 ANNI	0	0	0

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell' I.C. "Moro-Pascoli" di Casagiove , per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

### 5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ CON MODALITÀ ORDINARIE

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

#### a. ISTRUZIONE AMMINISTRATIVA

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

- accordi di massima del responsabile del procedimento col dirigente scolastico;
- predispensione dell'atto formale anche con procedura telematica (upload);
- firma da parte del dirigente e, ove previsto, degli altri soggetti anche mediante firma digitale; nei procedimenti upload il responsabile è delegato al caricamento dei dati.

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 specifiche 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 di specifici criteri deliberati dal medesimo consiglio d'Istituto.
  - 3)** L'incarico viene attribuito mediante la stipula di contratto 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 ciascun progetto o per gruppi di progetti.
  - 5)** Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti 2 e 3.
  - 6)** L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 5, viene effettuata da una commissione 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 può procedere 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; - orari delle lezioni; - norme e regolamenti per la sicurezza; - indicazioni condivise con l'Istituto.
- 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 (palazzetto dello sport, 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 commisequenti:

- 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 puntisequenti.

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 presso le ditte già aggiudicatarie delle gare.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contemperati 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 nominata dal dirigente sulla base di almeno tre o cinque preventivi ( come da Regolamento acquisti) ; 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. INCARICHIAGGIUNTIVI**

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 STRUTTURESCOLASTICHE**

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. TRASPARENZAAMMINISTRATIVA**

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2015 -2018, adottato ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **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 di Casagiove.

##### **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'istituzione scolastica 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.

**Delibera n. 9 del Consiglio d'Istituto del 09/01/2017**

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Teresa Luongo

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