



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"**

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli  
Tel/Fax 081.7877475 C.F. 80049420633

e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it) posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)

Prot. n. 3368 /D5

Napoli, 27-05-2016

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÀ (PTTI)  
Anni 2016/18**



## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **visto** il D.L.vo 150/2009;
- **visto** l'Art. 32 della L. 69/2009;
- **vista** la L. 190/2012;
- **visto** il D.L.vo 33/2013;
- **vista** la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **viste** le delibere ANAC/CIVIT n. 105/2010, n. 2/2012 e n. 50/2013;
- **tenuto conto** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- **visto** l'atto di indirizzo formulato dal responsabile di cui all'Art. 43 del D.L.vo 33/2013- Prot. n.3202/D5 del20/05/2016;

**adotta il seguente**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ' 2015-2018** **(articolo 10 del D.L.vo 14 marzo 2013, n. 33)**

In questo documento é riportato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) ai sensi dell'Art.10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), valido per il triennio 2016-2018. Al fine semplificare le elaborazioni e ridurre i tempi di lavoro, il presente PTTI costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012 ma formalizzata come atto autonomo. Il Programma si articola nei punti che seguono.

#### **1) PRINCIPI ISPIRATORI**

Il PTTI si ispira ai seguenti principi:

- "*accessibilità totale*", come comportamento proattivo della scuola che, preventivamente, pubblica e rende accessibili le informazioni riguardanti l'organizzazione, il funzionamento e le attività sviluppate dalla scuola, con la sola restrizione riguardante i dati sensibili di cui al D.L.vo 196/2003;
- la trasparenza corrisponde alla nozione di "*livello essenziale di prestazione*" di cui all'Art. 117, lettera m), della Costituzione, conseguentemente rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall'I.C. "GENNARO CAPUOZZO" di Napoli ma è essa stessa un servizio per il cittadino;
- la trasparenza costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione.

#### **2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il responsabile di cui all'Art. 43 del decreto è il Dirigente scolastico. Nominativo e contatti del responsabile sono pubblicati e aggiornati nella sezione "amministrazione trasparente" e in altri spazi del sito web [www.istitutocomprensivocapuozzo.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.it)

#### **3) INTEGRAZIONE**

Per quanto sopra la trasparenza, e con essa il PTTI, mantiene profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 (che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non riguarda l'area didattica) in quanto istanza strettamente connaturata con le filiere amministrative;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;



- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

#### **4) OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici del programma sono:

- 1. adeguare l'organigramma alle nuove esigenze scolastiche e rendere trasparenti le consegne di ciascuna figura prevista;**
- 2. migliorare l'utilizzo di criteri trasparenti ed oggettivi nelle procedure amministrative e didattiche;**
- 3. aumentare il numero di documenti amministrativi pubblicati sul sito web da parte degli operatori della segreteria (sezione "Trasparenza Amministrativa", sezione "Albo Pretorio", sezione "Circolari", sezione "Modulistica");**
- 4. aumentare il numero di documenti didattici pubblicati sul sito web [www.istitutocomprensivocapuozzo.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.it) da parte dei docenti, dei collaboratori, dei referenti e dei coordinatori;**
- 5. digitalizzare le comunicazioni cartacee e renderle facilmente reperibili, diminuendo quelle per chiamata diretta, avvisi cartacei, etc, e le istanze cartacee interne ed esterne, le richieste di informazioni per presenza diretta o per telefono/fax degli interessati;**
- 6. nominare un "conservatore dei documenti digitali" per la cura dei documenti digitali da memorizzare in spazi che assicurino integrità e sicurezza secondo criteri previsti dalla vigente normativa;**
- 7. aumentare l'impiego della PEO e della PEC per le istanze degli utenti.**

#### **5) COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER**

L'organizzazione scolastica, stante la presenza degli organi collegiali di cui alla parte prima, titolo 1° del D.L.vo 297/1994, è strutturalmente predisposta per l'interfacciamento con gli stakeholder; sia interni che esterni. Conseguentemente gli OO.CC. rappresentano il luogo privilegiato ove si realizza l'elaborazione, l'attuazione e la manutenzione del P.T.T.I.

Per favorire quanto sopra:

- l'atto di indirizzo e la proposta di P.T.T.I, a cura del responsabile, viene trasmessa con congruo anticipo, rispetto alla seduta di adozione, a tutti i membri del Consiglio d'istituto;
- negli O.d.G. delle sedute degli organi collegiali, con cadenza almeno bimestrale è inserito il seguente punto: stato di attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### **6) LE GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Il Programma individua nel sito web [www.istitutocomprensivocapuozzo.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.it) e nelle assemblee dedicate alle elezioni dei rappresentanti dei genitori negli OO.CC. di cui all'Art. 21, comma 1 dell'O.M. 215/1991, i momenti in cui realizzare una capillare informazione sui contenuti del presente Programma e del Piano e la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del D.L.vo 150/2009, come previsto al comma 6 dell'Art. 10 del D.L.vo 33/2013. Gli esiti attesi dalle predette "giornate della trasparenza" sono:

- feedback per il miglioramento della performance;
- feedback per il miglioramento dei servizi.

## 7) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT) di cui all'art. 9 del decreto); a tale riguardo:

- a. a cura del responsabile del sito web, la sezione è strutturata in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;
- b. il responsabile della trasparenza cura e monitora il flusso delle informazioni sulla sezione;
- c. ciascun operatore scolastico è personalmente impegnato a:
  - ridurre la produzione documentale su supporto cartaceo a favore di quella digitale;
  - utilizzare cartelle condivise, indirizzi di posta elettronica e ogni altra soluzione tecnologica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
  - consultare assiduamente il sito della scuola per ricevere e fornire le informazioni sul funzionamento dell'istituto;
- d. il DS, il DSGA e il responsabile del sito web forniscono le informazioni necessarie affinché tutti i soggetti produttori/elaboratori di informazioni diventino progressivamente sempre più autonomi nel pubblicare le predette informazioni nelle sezioni di competenza.

È esclusa la pubblicazione su "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", in quanto a vario titolo non riguardanti l'istituzione scolastica, nelle seguenti sotto-sezioni, previste dall'allegato A al decreto; le motivazioni tecnico-giuridiche dell'esclusione sono riportate direttamente nelle corrispondenti sotto-sezioni, sul sito della scuola. *Oneri informativi per cittadini e imprese; Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni per mancata comunicazione dei dati; Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali; Incarichi amministrativi di vertice; Posizioni organizzative; OIV; Bandi di concorso; Enti pubblici vigilati; Società partecipate; Rappresentazione grafica; Dati aggregati attività amministrativa; Opere pubbliche; Pianificazione e governo del territorio; Informazioni ambientali; Strutture sanitarie private accreditate; Interventi straordinari e di emergenza.*

## 8) I FLUSSI DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO

Il programma è articolato in settori denominati FLUSSI DELLA TRASPARENZA; i predetti settori sono:

- **8.a FLUSSI DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ACCESSI ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE;**
- **8.b FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE;**
- **8.c FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX D.L.vo 196/2003.**

Ciascun flusso della trasparenza viene esplicitato in maniera analitica attraverso indicatori denominati FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI, che costituiscono le espressioni della trasparenza osservabili e valutabili.

I "fattori e comportamenti proattivi" sono definiti in modo che sia sempre possibile verificarne l'effettiva realizzazione, riducendo la misurazione al codice binario **SI/NO**.

Il programma prevede l'attribuzione dei compiti di monitoraggio/verifica ad un sistema di soggetti distribuiti, in modo da ridurre il rischio di auto-referenzialità.



## 8.a FLUSSI DELLA TRASPARENZA ATTRAVERSO IL SITO ISTITUZIONALE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Sito istituzionale	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni normative e di adeguamento degli standard	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione "Atti generali"	Aggiornamento alla pubblicazione di innovazioni ordinamentali o regolamenti interni	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione "Articolazione degli uffici"	Aggiornamento alla eventuale modifica di articolazione	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione "Telefono e posta elettronica"	Aggiornamento alla eventuale modifica dei dati	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione Personale Dirigenti	Aggiornamento annuale	Organo Superiore Competente
Pubblicazione posizioni organizzative, Dotazione organica, Personale a tempo indeterminato e personale a tempo determinato	Aggiornamento annuale o alla eventuale variazione dei dati	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione tassi di assenza	Aggiornamento mensile	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Contrattazione collettiva"	Aggiornamento alla stipula di nuovo contratto	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Contrattazione integrativa"	Aggiornamento periodico alla sottoscrizione del/dei contratto/i integrativi	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Piano della Performance", Relazione sulle performance	Aggiornamento annuale, non appena chiariti i contenuti per le istituzioni scolastiche	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Benessere organizzativo"	Aggiornamento periodico in relazione alla effettuazione del monitoraggio	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Tipologie di procedimento"	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati"	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Provvedimenti dirigenti"	Aggiornamento semestrale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione "Controllo sulle imprese"	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione di "Bandi di gara e contratti"	Aggiornamento al 31/01 di ogni anno secondo gli obblighi L.190/2012; altri obblighi: secondo la tempistica prevista dalla norma	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione Criteri e modalità Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento a variazioni/integrazioni del Regolamento	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione Atti di concessione Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione Programma annuale e Conto Consuntivo; Piano degli indicatori e risultato di bilancio, indicatore di tempestività dei pagamenti	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione Controlli e rilievi sull'amministrazione	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS



## 8.b FLUSSI INFORMATIVI CON LE FAMIGLIE

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Modalità di rapporto con le famiglie ex art 29 comma 4 del CCNL comparto scuola	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Modalità di ricevimento da parte del DS e Collaboratori del DS	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Orari di accesso agli Uffici	Aggiornamento annuale	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Registro elettronico	Aggiornamento giornaliero	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS

## 8.c FLUSSI DELLA TRASPARENZA EX d.lgs. 196/2003

FATTORI E COMPORTAMENTI PROATTIVI	TEMPI	ORGANI DI MONITORAGGIO
Pubblicazione delle nomine dei responsabili del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione delle nomine degli incaricati del trattamento dei dati personali e sensibili	Aggiornamento annuale per quanto riguarda il personale di nuova nomina	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS
Pubblicazione della informativa sulla privacy	Aggiornamento in caso di variazione	Referente sito (o funzione preposta), DSGA, DS

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e dello standard di qualità saranno verificabili dagli utenti, dai portatori d'interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

## 9) DIFFUSIONE DEL PTTI

Il presente Programma e i suoi contenuti vengono diffusi:

- **mediante pubblicazione nel sito web della scuola;**
- **presentazione nelle giornate della trasparenza;**
- **discussione negli OO.CC.**

## 10) DIFFUSIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

La conoscenza e l'uso della sezione "amministrazione trasparente" viene favorita:

- **nell'ambito delle giornate della trasparenza;**
- **discussione negli OO.CC.**



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Prof.ssa Silvana Dovere

Napoli, 27-05-2016



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli

Tel/Fax 081.7877475 C.F. 80049420633

e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it) posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)

Prot. n. 3368/D 5

Napoli, 24/05 / 2016

**ATTO DI INDIRIZZO DEL "RESPONSABILE"  
PER LA REDAZIONE DEL PTTI  
( PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L' INTEGRITA' )**

**IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA EX ART. 43 DEL D.L.vo 33/2013**

- **visto** il D.L.vo 150/2009;
- **visto** l'Art. 32 della L. 69/2009;
- **vista** la L. 190/2012;
- **visto** il D.L.vo 33/2013;
- **vista** la circolare n° 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **viste** le delibere dalla CiVIT n° 105/2010, n° 2/2012 e n° 50/2013;
- **tenuto conto** delle peculiarità dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;

**SOTTOPONE ALL'ATTENZIONE**

**DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO, AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL COMMA 2 DELL'ART. 10 DEL D.L.vo 33/2013, IL PRESENTE ATTO DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016-2018.**

**1) ASPETTI GENERALI**

Il presente atto di indirizzo contiene le indicazioni essenziali utili alla redazione e adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) di cui all'Art. 10 del D.L.vo 33/2013 (d'ora in avanti "decreto"), per l' **I.C. "GENNARO CAPUOZZO" di Napoli**, in conformità con le specificazioni contenute nella delibera n. 50/2013 dell'ANAC e i suoi allegati. Nei punti che seguono sono richiamati i tratti cui dovrà conformarsi il PTTI per il triennio 2016-2018.

**2) PRINCIPI ISPIRATORI**

Richiamato che l'istanza della "trasparenza", ai sensi del capo I del decreto:

- corrisponde al criterio detto "*della accessibilità totale*";
- integra un contenuto fondamentale della nozione di "*livello essenziale di prestazione*" di cui all'Art. 117, lettera "m", della Costituzione;
- costituisce un presidio imprescindibile nella prevenzione della corruzione;
- rappresenta non soltanto una "facilitazione" all'accesso ai servizi erogati dall' **I.C. "GENNARO CAPUOZZO" di Napoli** ma è esso stesso un servizio per il cittadino;

si rappresenta la necessità che la predetta istanza costituisca un "processo" che presieda all'organizzazione delle attività e dei servizi, allo sviluppo delle relazioni interne ed esterne e dei comportamenti professionali.



### 3) INTEGRAZIONE

Il PTTI dovrà assicurare, oltre che l'istanza di cui al punto 1, anche profonde connessioni con:

- il Piano della performance ex Art. 10 D.L.vo 150/2009 che, per effetto dell'Art. 74, comma 4 del medesimo decreto e il mancato perfezionamento delle norme secondarie ivi previste, non può riguardare l'area didattica;
- il Piano di prevenzione della corruzione ex Art. 1, commi 7, 8,9 e 59 della L. 190/2012;
- gli interventi normativi e organizzativi volti a favorire la dematerializzazione degli atti amministrativi e la digitalizzazione dei flussi informativi ( D.L.vo 82/2005; L. 4/2004; L. 69/2009).

### 4) RELAZIONI

La redazione del PTTI richiede la partecipazione degli attori interni ed esterni all'istituzione scolastica; tali relazioni potranno proficuamente svilupparsi e consolidarsi nell'ambito degli **organi collegiali** della scuola, i quali costituiscono ad un tempo organi di governo, di tipo generale (Consiglio d'istituto) e di settore (Consigli di classe), organi di partecipazione e organi tecnici (collegio dei docenti e uffici amministrativi) quindi in grado di coinvolgere un numero elevato di lavoratori, cittadini, alunni e stakeholder.

I predetti organi costituiscono anche i luoghi di interfaccia, dialogo e condivisione per la diffusione dei contenuti del PTTI.

### 5) LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Uno dei propulsori maggiori della rete e del processo della trasparenza è la sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" (AT; Art. 9 del decreto); a tale riguardo è necessario:

- a) strutturare la sezione in conformità con le prescrizioni contenute nell'allegato A al decreto;**
- b) ridurre drasticamente la produzione di atti cartacei a favore degli atti digitali (dematerializzati);**
- c) inserire aree tematiche dedicate sul sito della scuola [www.istitutocomprensivocapuozzo.it](http://www.istitutocomprensivocapuozzo.it);**
- d) favorire l'interconnessione fra i vari produttori/utilizzatori di informazioni mediante l'impiego ordinario di:**
  1. cartelle condivise;
  2. indirizzi di posta elettronica;
  3. ogni altra soluzione tecnica in grado di migliorare l'interconnessione digitale;
- e) sviluppare negli attori scolastici l'abitudine alla connessione on-line e alla consultazione del sito della scuola;**
- f) istruire ogni produttore di informazioni sulle modalità di pubblicazione sulla sezione AT o su altre aree del sito;**
- g) pubblicizzare la modalità dell' "accesso civico" di cui all'Art. 5 del decreto.**

### 6) CONTENUTI DEL P.T.T.I.

Il PTTI dovrà contenere specifiche sezioni dedicate recanti:

- a) obiettivi strategici;**
- b) coinvolgimento degli stakeholder;**
- c) organizzazione delle giornate della trasparenza ex comma 6, art. 10 del decreto.**

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA  
DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa prof.ssa Silvana Dovere*



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"GENNARO CAPUOZZO"

Centro Direzionale, Is. G/9 – 80143 Napoli

Tel/Fax 081.7877475 C.F. 80049420633

e.mail: [naic892004@istruzione.it](mailto:naic892004@istruzione.it) posta certificata: [naic892004@pec.istruzione.it](mailto:naic892004@pec.istruzione.it)

Prot. n. 3368/15

Napoli, 27.05.16 / 2016

## IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

### 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;
- **visto** il D.Lgs 163/2006 – Codice degli appalti
- **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;

### ADOTTA IL SEGUENTE

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

art. 1, comma 8 della legge 190/2012

TRIENNIO 2016-2018

### 1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

**Tipologia:** ISTITUZIONE SCOLASTICA;

**Tipologia specifica e denominazione:** I.C. "GENNARO CAPUOZZO" Centro Direzionale isola G9 – 80143 Napoli

**Articolazione:** Istituto Comprensivo.

#### Organi di governo:

- organo di indirizzo politico: consiglio d'istituto;
- organi tecnici: collegio dei docenti e consigli di classe, interclasse, dipartimenti;
- organi amministrativi e di supporto: ufficio di segreteria;
- organo di gestione e legale rappresentante: Dirigente Scolastico.

#### Personale in servizio:

- Dirigente Scolastico: Prof.ssa **Silvana Dove**;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: **Dott.ssa Fiorina Agnello**
- docenti: n. 106
- assistenti amministrativi: n. 05
- collaboratori scolastici: n. 13



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

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

- ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, etc;
- ATTIVITA' EXTRA-DIDATTICHE/FORMATIVE: partecipazione progetti a finanziamento nazionale (MIUR) – europeo (PON, POR, etc.), alternanza scuola lavoro, formazione professionale, stage, etc.
- 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.
- ATTIVITA' GESTIONALE E LOGISTICA: 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 “pro tempore” dott.ssa Fiorina Agnello 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

N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI	LIVELLO DI RISCHIO	CONTROMISURE
0	basso	<ul style="list-style-type: none"><li>• osservanza procedure e controlli di tipo ordinario</li><li>• previsti dalle norme e regolamenti;</li><li>• formazione di base del personale</li></ul>
da 1 a 5	medio	<ul style="list-style-type: none"><li>• innalzamento del livello di attenzione;</li><li>• controlli mirati e a campione;</li><li>• riunioni periodiche del personale;</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione annuale</li> </ul>
sopra a 5	alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o di utilità;</li> <li>• riunioni trimestrali con il personale;</li> <li>• interventi di formazione ricorrente</li> </ul>

#### RILEVAZIONI NELL' I.C "GENNARO CAPUOZZO" di Napoli

AREE DELLE ATTIVITA'	ATTIVITA DIDATTICHE	ATTIVITA' 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 "GENNARO CAPUOZZO" di Napoli, per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "LIVELLO BASSO".

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

Precisato 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, o dalle Linee Guida dell'Autorità di Gestione per le procedure sotto soglia, 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:

- a. **le caratteristiche essenziali del progetto e dell'incarico o le modalità di esecuzione delle prestazioni;**
  - b. **i requisiti richiesti;**
  - c. **il compenso;**
  - d. **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 a 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.

- 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:

- a. indicazioni nazionali vigenti;**
- b. indirizzi stabiliti nel PTOF;**
- c. orari delle lezioni;**
- d. 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 vicinanza.

11- Per l'acquisizione di beni e servizi si applicano le procedure che disciplinano le modalità di attuazione delle procedure in economia, mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e delle procedure comparative, ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001 n. 11 del 20 settembre 2012;

L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- a. ove previsto, prioritariamente nell'ambito delle offerte CONSIP;**
- b. 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:

- a. rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;**
- b. soddisfazione nelle pregresse forniture;**
- c. tempi di consegna;**
- d. qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;**

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 di esperti nominata dal Dirigente Scolastico 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:**
  - descrizione del prodotto/servizio richiesto;
  - elementi, criteri e modalità di selezione;
  - se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
  - data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
  - 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 Scolastico sottopone l'approvazione al Consiglio d'Istituto 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 all' I.C "GENNARO CAPUOZZO" 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:

- 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).

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.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*dott.ssa Prof.ssa Silvana Davere*