



# ISTITUTO COMPRENSIVO di CIVIDALE DEL FRIULI

Via Udine 15/2 – 33043 Cividale del Friuli – Provincia di Udine

C.F.: 94127320300 – codice meccan.: UDIC851001

e-mail: [udic851001@istruzione.it](mailto:udic851001@istruzione.it) - pec: [udic851001@pec.istruzione.it](mailto:udic851001@pec.istruzione.it)

TEL/ FAX 0432733835

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (art. 1, commi 5, 7, 8, 9 e 59 della L. n.190/2012)

Prot.n. 543/C41

Cividale del Friuli, 27/01/2014

Il presente **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** (P.T.P.C.) viene elaborato, per il triennio 2014-2016, 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”.

### **Riferimenti normativi:**

- Legge 190/2012, in particolare l'art. 1, commi 5, 7, 8, 9, 10 e 59;
- art. 34 bis, comma 4, del D.L. del 18/10/2012;
- circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;
- prospetto b) del 5/2/2013 della CiVIT;
- D.Leg.vo n.33/2013.

Il presente P.T.P.C. concerne tutte le attività didattiche, formative ed amministrative dell'Istituto scolastico in relazione all'accezione più ampia del concetto di “corruzione” richiamato nella circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale nozione, dunque, comprende tutte le situazioni in cui “nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”, nonché tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, “venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite”.

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

**a) Tipologia:** istituzione scolastica statale.

**b) Tipologia specifica e denominazione:** Istituto Comprensivo di Cividale del Friuli, via Udine, 15/2, 33043 Cividale del Friuli (UD)

### **c) Articolazione:**

l'Istituto Comprensivo presenta n. 6 scuole dell'infanzia, n. 4 scuole primarie e n.1 scuola secondaria di I grado, e precisamente:

Sede centrale: Scuola secondaria di I grado "Elvira e Amalia Piccoli" di Cividale del Friuli, via Udine, 15/2, 33043 Cividale del Friuli (UD)

Plessi di scuola dell'infanzia: "V.Podrecca" di Cividale del Friuli

"A.D.Liberale" di Rualis - Cividale del Friuli

"G.G.Lorenzoni" di Gagliano - Cividale del Friuli

"F.Musoni" di Sanguarzo - Cividale del Friuli

Prepotto

Torreano

Plessi di scuola primaria: "A.Manzoni" di Cividale del Friuli

"J.Tomadini" di Rualis - Cividale del Friuli

"D. Alighieri" di Prepotto

"V. Alfieri" di Torreano

### **d) 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: uffici di segreteria;

d) organo di gestione e legale rappresentante: Dirigente Scolastico.

### **e) Personale in servizio:**

1) dirigente scolastico: dott.ssa Annamaria Buttazoni

2) personale ATA:

- direttore dei servizi generali e amministrativi: Sig. Alberto De Angelis

- assistenti amministrativi: n. 5

- collaboratori scolastici: n. 23

3) personale docente: n. 105

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

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

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: attività didattico-educative, lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, ecc;

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, ecc.

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

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (nel prosieguo "Responsabile") per l'Istituto Comprensivo di Cividale del Friuli, individuato, ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge n.190/2012, è il Dirigente scolastico dott.ssa Annamaria Buttazoni, il quale propone annualmente il P.T.P.C. da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno al Consiglio d'Istituto, ai fini della relativa approvazione. L'attività di elaborazione del piano, infatti, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione, come previsto dall'art.1, comma 8, per.1 e 2, della Legge n.190/2013.

2. Il P.T.P.C. viene trasmesso esclusivamente per via telematica, a cura del Responsabile, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati dall'Istituto scolastico mediante:

- a) la pubblicazione del P.T.P.C. sul sito internet istituzionale dell'Istituto scolastico alla pagina "Amministrazione trasparente";
- b) la segnalazione della pubblicazione via *mail* a ciascun dipendente e collaboratore (anche in occasione della prima assunzione in servizio).

4. Il Responsabile deve:

- a) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art.1, commi 8 e 11, L. n.190/2012);
- b) provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità;
- c) proporre la modifica del P.T.P.C. qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando siano intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'istituto scolastico (art.1, comma10, lett.a, L. n.190/2012);
- d) provvedere alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture preposte allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, qualora ciò sia possibile in considerazione sia della consistenza dell'organico che del livello di specializzazione necessari per l'attività da svolgere (art.1, comma 10, lett.b, L. n.190/2012);
- e) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione previsti dall'art.1 comma 11 della L.190/2012 (art.1, comma 10, lett.c, L. n.190/2012);
- f) pubblicare sul sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla al Consiglio d'Istituto, entro il 15 dicembre di ogni anno (art.1, comma 14, per.3, L. n.190/2012); la relazione, poi, dovrà essere trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo (§ 3.1.1 del P.N.A., p.30);
- g) riferire sull'attività, nei casi in cui il Consiglio d'Istituto lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno (art.1, co.14, per.4, L. n.190/2012);
- h) curare:
  1. la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
  2. il monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento, ai sensi dell'art. 54, co.7, D.Lgs. n.165/2001;
  3. la pubblicazione dei codici di comportamento sul sito istituzionale;
  4. la comunicazione dei risultati del monitoraggio alla CiVIT (art.15, comma.3, per.3, D.P.R. n.62/2013);
  5. anche attraverso le disposizioni del P.T.P.C., che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; a tal fine, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto sopra citato (art.15, comma 1, D.P.R. n.62/2013);
- i) segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013:
  1. all'Autorità nazionale anticorruzione, ossia alla CiVIT.;
  2. all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. n.215/2004;
  3. alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

4. Le competenze del Responsabile non sono delegabili, salvo in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità sia *in vigilando* che *in eligendo* (§ A.2 dell'allegato n.1 del P.N.A.).

5. La revoca dell'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata. La revoca è comunicata alla CiVIT, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art.15, comma 3, D.Lgs. n.39/2013). Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la

conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali *ex art.16, comma 1, lett.l quater, D.Lgs. n.165/2001.*

#### **4) RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. La mancata predisposizione del P.T.P.C. e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. In caso di commissione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato all'interno dell'istituto scolastico, il Responsabile risponde *ex art.21, D.Lgs. n.165/2001,* nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:
  - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10, L. n.190/2012;
  - b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.
3. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
4. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C., il Responsabile risponde *ex art.21, D.Lgs. n.165/2001,* nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### **5) REFERENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Secondo la circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, in considerazione della complessità della struttura organizzativa dell'amministrazione, il Responsabile può individuare uno o più referenti, i quali:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
  - b) svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
  - c) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
2. In caso di nomina dei referenti, il Responsabile rimane comunque il riferimento sia per l'implementazione dell'intera politica anticorruptiva nell'ambito dell'organizzazione amministrativa che per le eventuali relative responsabilità.
3. Nel presente Istituto scolastico sono nominati il/i seguente/i referente/i:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>SEDE DI ATTIVITÀ</b>
DE ANGELIS Alberto	Direttore dei Servizi G.A.	Amministrativa e generale
VECCHIET Mara	Docente 1° collaboratore del D.S.	didattico-formativa
PITTIONI Gabriella	Docente 2° collaboratore del D.S.	didattico-formativa

#### **6) AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

1. Il P.N.A. individua le cosiddette "Aree di rischio comuni e obbligatorie" di cui deve essere singolarmente analizzato il livello di rischio di corruzione. Tali aree devono essere indicate nel P.T.P.C. da parte di tutte le amministrazioni e rappresentano il contenuto minimale dello stesso, comunque da adattare alle specifiche realtà organizzative.
2. Le aree di rischio comuni e obbligatorie sono suddivise in quattro aree, le quali sono, a loro volta, suddivise in ulteriori sotto aree:
  - a) Area: acquisizione e progressione del personale.

1. Reclutamento (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*)

2. Progressioni di carriera (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*)
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione.
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture.
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento.
  2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.
  3. Requisiti di qualificazione.
  4. Requisiti di aggiudicazione.
  5. Valutazione delle offerte.
  6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.
  7. Procedure negoziate.
  8. Affidamenti diretti.
  9. Revoca del bando.
  10. Redazione del crono programma. (*Non interessa l'Istituzione scolastica*)
  11. Varianti in corso di esecuzione del contratto (*Non interessa l'Istituzione scolastica*)
  12. Subappalto (*Non interessa l'Istituzione scolastica*)
  13. Utilizzo di rimedi alternativi di risoluzione delle controversie rispetto a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (*Non interessa l'Istituzione scolastica*).
- c) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*).
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*.
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato.
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*.
  6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.
- d) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (*Non interessa le Istituzioni scolastiche*)
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*.
  2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato.
  3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato.
  4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale.
  5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*.

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.
3. L'istituto scolastico ha individuato il livello di rischio per ciascuna sotto area, qualora questa venga svolta, riportando i livelli nella seguente tabella riepilogativa, al fine sia di consentire l'emersione delle aree di attività dell'amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione, sia di stabilire una priorità di trattazione delle varie aree a rischio.
4. Nel caso in cui una determinata sotto area non rientri nelle competenze dell'istituto scolastico, ciò è stato indicato nella medesima tabella riepilogativa.

**Tabella di riepilogo di valutazione del rischio di corruzione  
per le aree di rischio comuni e obbligatorie**

<b>a) Area: processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTA DALL'IS.</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
1. Reclutamento	NO	//
2. Progressioni di carriera	NO	//
3. Conferimento di incarichi di collaborazione	SI'	BASSO

<b>b) Area: processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTA DALL'IS.</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	SI'	BASSO
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI'	BASSO
3. Requisiti di qualificazione	SI'	BASSO
4. Requisiti di aggiudicazione	SI'	BASSO
5. Valutazione delle offerte	SI'	BASSO
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI'	BASSO
7. Procedure negoziate	SI'	BASSO
8. Affidamenti diretti	SI'	BASSO
9. Revoca del bando	SI'	BASSO
10.Redazione del cronoprogramma	NO	//
11.Varianti in corso di esecuzione del contratto	NO	//
12.Subappalto	NO	//
13.Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	NO	//

<b>c) Area: processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>		
<b>SOTTO AREE</b>	<b>ATTIVITÀ SVOLTA DALL'IS.</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	NO	//
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO	//

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	NO	//
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO	//
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	NO	//
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	NO	//

**d) Area: processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

SOTTO AREE	ATTIVITÀ SVOLTA DALL'IS.	LIVELLO DI RISCHIO
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	NO	//
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	NO	//
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	NO	//
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	NO	//
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	NO	//
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	NO	//

**7) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'Istituzione scolastica è condotta con modalità differenziate in ragione delle tipologie di attività indicate al punto 2) del presente P.T.P.C. 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	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
sopra 5	alto	controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni patrimoniali o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente

**RILEVAZIONI effettuate nell'ISTITUTO COMPRENSIVO  
DI CIVIDALE DEL FRIULI**

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

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

**8) 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.Leg.vo n.33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex art.10, comma 1, lettera “a” del D.Leg.vo n.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 e alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.

Il DSGA predispone anche una specifica sezione destinata all'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 di 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, subordinata 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 POF;
- orari delle lezioni;
- regolamenti per la sicurezza;
- codici di comportamento;
- rispetto della riservatezza.

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, ecc., 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, teatro, cinema, sale polifunzionali, ecc.) 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 - MePA;
- per beni e servizi non disponibili nelle offerte CONSIP - MePA, presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Per 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, ecc e le caratteristiche del fornitore quali brevità dei tempi di consegna, degli interventi di manutenzione, ecc.

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:
  - 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 li quali 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, ecc.

### C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il Dirigente Scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Leg.vo n.165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla Legge n.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

L'assenso alla concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal Consiglio d'Istituto; in caso di urgenza, l'assenso è provvisoriamente disposto 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 suddetti procedimenti 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 2014-2016.

#### **9) CONFLITTO D'INTERESSI**

1. Con l'introduzione dell'art.6 *bis* nella L. n.214/90, il legislatore ha disposto che il responsabile del procedimento amministrativo faccia particolare attenzione alle possibili situazioni di conflitto di interesse.

2. Ne consegue che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono:

- a) astenersi in caso di conflitto di interessi;
- b) segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

3. Il secondo comma va coordinato con l'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013).

4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

5. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

6. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il dirigente dovrà affidare il compito ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

#### **10) OPERAZIONI ESCLUSE**

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

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

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

##### **B) Trasmissione dei dati di cui all'art.1, commi 39 e 40 della legge n.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.Leg.vo n.150/2009).

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

### 11) CODICI DI COMPORTAMENTO

Il personale della scuola è sottoposto agli obblighi comportamentali previsti dalle seguenti fonti:

PERSONALE DELLA SCUOLA	FONTE
Personale dirigente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li><li>2. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n.165/2001);</li><li>3. D.Lgs. n.150/2009;</li><li>4. C.C.N.L. Area V (11.4.2006; 15/7/2010);</li><li>5. Circ. min. n.88 dell'8/11/2010.</li></ol>
Personale docente	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li><li>2. T.U. delle disposizioni legislative in materia di istruzione (D.Lgs. n.297/1994);</li><li>3. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n.165/2001);</li><li>4. D.Lgs. n.150/2009;</li><li>5. C.C.N.L. scuola (29/11/2007);</li><li>6. Circ. min. n.88 dell'8/11/2010.</li></ol>
Personale A.T.A.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013);</li><li>2. T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n.165/2001);</li><li>3. D.Lgs. n.150/2009;</li><li>4. C.C.N.L. scuola (29/11/2007);</li><li>5. Circ. min. n.88 dell'8/11/2010.</li></ol>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Annamaria Buttazoni

**Adottato dal Consiglio di Istituto in data 27/01/2014.**