CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria I grado – Liceo Classico - Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: www.convittocampanella.edu.it

E-mail: rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it

CONVITTO NA.LE "T. CAMPANELLA"
Prot. 0023736 del 11/09/2025
I (Uscita)

Al personale DOCENTE / EDUCATIVO/ATA
Al DSGA
Bacheca
Sito: www.convittocampanella.edu.it
Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Monitoraggio processi a rischio corruttivo. Direttiva anticorruzione a.s. 2025/26

PREMESSA

La presente direttiva è emanata in attuazione della normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nella Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alla Legge n. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni, nonché alle Linee Guida dell'ANAC. La legge 190/2012, entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nelle pubbliche amministrazioni, ponendo le basi per un sistema organico di prevenzione del fenomeno.

La scuola, in quanto istituzione pubblica, ha il dovere di garantire la legalità, la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, rafforzando la fiducia di studenti, famiglie e personale. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla disciplina in esame ha un'accezione ampia ed è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere da parte di un soggetto a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Il Piano nazionale detta linee guida per la predisposizione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano di Prevenzione Triennale della corruzione (PTPC), strumento di programmazione triennale con il quale l'Ente prevede azioni ed interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Attraverso la presente direttiva, vengono individuati obiettivi strategici per: ridurre le opportunità di casi di corruzione; aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

OBIETTIVI

1. Prevenire fenomeni corruttivi e comportamenti che possano ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Promuovere la cultura della legalità e dell'etica pubblica.
3. Garantire la massima trasparenza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali.
4. Tutelare l'immagine e il buon funzionamento dell'Istituto.

AMBITI DI RISCHIO

Nell'ambito dell'attività scolastica, pur non essendo la scuola un'amministrazione con elevata esposizione a fenomeni corruttivi come altri settori della P.A., possono configurarsi situazioni di vulnerabilità che richiedono attenzione e prevenzione come, a esempio, quelli precisati di seguito.

1) Gestione delle risorse economiche e finanziarie

a) Acquisti di beni e servizi tramite procedure di gara o affidamenti diretti.
b) Utilizzo dei fondi PNRR, PON, europei o di altri finanziamenti straordinari.
c) Gestione delle contribuzioni volontarie delle famiglie e delle entrate extra-contabili (viaggi di istruzione, progetti, attività extracurriculari).
d) Rischio di favoritismi verso specifici fornitori o mancata tracciabilità delle procedure.

2) Procedure di affidamento di contratti e incarichi

a) Scelta di ditte per forniture (libri di testo, strumenti musicali, arredi, materiale tecnologico).
b) Selezione di esperti esterni e collaboratori per progetti didattici o formativi.
c) Affidamento di lavori di manutenzione o servizi accessori (pulizie, trasporto, mensa).
d) Possibile conflitto di interesse in caso di rapporti personali o professionali con i fornitori.

3) **Gestione del personale**

a) Assegnazione di incarichi aggiuntivi retribuiti a docenti e ATA.
b) Nomina dei supplenti, criteri di convocazione e gestione delle graduatorie.
c) Conferimento di incarichi di responsabilità (funzioni strumentali, coordinatori, referenti di progetto).
d) Rischio di pressioni esterne o favoritismi non giustificati da criteri oggettivi

4) **Attività didattiche ed esami**

a) Commissioni di esame di Stato e valutazioni ufficiali.
b) Ammissione e gestione di studenti privatisti o con percorsi speciali.
c) Possibili pressioni indebite da parte di famiglie o soggetti esterni.
d) Scarsa trasparenza nella comunicazione di criteri e risultati.

5) **Utilizzo delle strutture e beni della scuola**

a) Concessione in uso di locali scolastici ad enti, associazioni o privati.
b) Gestione di attrezzature tecnologiche, laboratori e palestre.
c) Rischio di utilizzo improprio o non autorizzato.

6) Relazioni con l'utenza e il territorio

a) Gestione dei rapporti con famiglie e studenti (iscrizioni, contributi, borse di studio, agevolazioni).
b) Rapporti con enti locali, associazioni, sponsor e fondazioni.
c) Possibili pressioni per ottenere vantaggi impropri o trattamenti preferenziali.

7) Attività progettuali e di ampliamento dell'offerta formativa

a) Selezione di partner per progetti didattici, stage o tirocini.
b) Gestione di scambi internazionali o Erasmus+.
c) Selezione di studenti beneficiari di borse di studio o mobilità.
d) Rischio di scarsa equità nei criteri di scelta.

MISURE PREVENTIVE

1. Trasparenza – Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati previsti dalla normativa in materia di amministrazione trasparente.
2. Rotazione degli incarichi – Laddove possibile, rotazione del personale amministrativo e docente addetto a compiti a rischio.
3. Tracciabilità dei procedimenti – Ogni atto amministrativo deve essere documentato e archiviato, assicurando la possibilità di verifica.
4. Conflitto di interessi – Obbligo per tutto il personale di dichiarare situazioni di incompatibilità o conflitto, anche potenziale.
5. Formazione – Promozione di attività formative per il personale su etica pubblica, trasparenza e anticorruzione.
6. Segnalazioni – Attivazione di procedure sicure e riservate per la segnalazione di illeciti o irregolarità (whistleblowing).

TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEGLI ATTI

- ✓ Pubblicazione tempestiva e integrale nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale di atti, bandi, incarichi e contratti, secondo le previsioni normative.
- ✓ Obbligo di motivare in forma scritta le scelte relative ad affidamenti, incarichi e selezioni.
- ✓ Tenuta aggiornata dell'Albo on line per la tracciabilità degli atti scolastici.

GESTIONE DEGLI ACQUISTI E DELLE RISORSE ECONOMICHE

- ✓ Utilizzo della piattaforma MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) per le procedure di acquisto, salvo specifiche eccezioni motivate.
- ✓ Rotazione dei fornitori, laddove possibile, al fine di evitare consolidamento di rapporti esclusivi.
- ✓ Verifica preventiva della regolarità contributiva e fiscale dei fornitori (DURC, visure camerali).
- ✓ Separazione delle funzioni tra chi propone la spesa, chi autorizza e chi esegue i pagamenti.

CONFERIMENTO DI INCARICHI E SELEZIONE DI ESPERTI ESTERNI

- ✓ Adozione di avvisi pubblici con criteri trasparenti, oggettivi e predeterminati.
- ✓ Nomina di commissioni di valutazione con criteri di rotazione e verbalizzazione delle scelte.
- ✓ Pubblicazione sul sito dell'esito delle selezioni e dei curricula dei professionisti incaricati.

GESTIONE DEL PERSONALE

- ✓ Convocazione dei supplenti esclusivamente attraverso piattaforme ufficiali (GPS, GI) nel rispetto delle normative vigenti.
- ✓ Attribuzione di incarichi aggiuntivi e funzioni strumentali sulla base di criteri pubblici e condivisi dal Collegio dei Docenti.
- ✓ Rotazione, ove possibile, del personale in mansioni particolarmente sensibili (amministrazione, commissioni di gara, esami).

ATTIVITÀ DIDATTICHE, VALUTATIVE ED ESAMI

- ✓ Predisposizione di griglie di valutazione trasparenti e condivise.
- ✓ Pubblicazione dei criteri di ammissione agli esami e delle modalità di valutazione.
- ✓ Rotazione dei presidenti e membri interni nelle commissioni di esame, laddove la normativa lo consenta.
- ✓ Vigilanza attiva su eventuali pressioni indebite da parte di soggetti esterni.

UTILIZZO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE

- ✓ Concessione dei locali e delle attrezzature secondo un regolamento d'istituto approvato dagli organi collegiali.
- ✓ Stipula di convenzioni scritte con associazioni o enti utilizzatori, con obbligo di rendicontazione delle attività.
- ✓ Tracciabilità degli accessi e degli utilizzi delle attrezzature scolastiche.

GESTIONE DEI PROGETTI E DELL'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

- ✓ Pubblicazione dei criteri di selezione degli studenti partecipanti a progetti, viaggi o scambi culturali.
- ✓ Monitoraggio dei rapporti con enti partner, garantendo parità di accesso e criteri di scelta imparziali.
- ✓ Nomina di responsabili di progetto con obbligo di relazione finale documentata.

FORMAZIONE E CULTURA DELLA LEGALITÀ

- ✓ Organizzazione periodica di corsi di formazione su anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento per personale docente e ATA.
- ✓ Diffusione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e del Codice di comportamento del MIUR.
- ✓ Promozione di attività didattiche ed educative per gli studenti sulla legalità, l'etica pubblica e la cittadinanza attiva.

CONFLITTO DI INTERESSI E INCOMPATIBILITÀ

- ✓ Obbligo per tutto il personale di dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
- ✓ Adozione di misure per evitare che soggetti in conflitto di interessi partecipino a commissioni o procedimenti amministrativi.

- ✓ Divieto di cumulo di incarichi in contrasto con i principi di imparzialità e buon andamento.

SEGNALAZIONI E WHISTLEBLOWING

- ✓ Attivazione di un canale interno riservato per la segnalazione di irregolarità o comportamenti illeciti, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001).
- ✓ Nomina del referente per la gestione delle segnalazioni, con compiti di istruttoria e trasmissione agli organi competenti.
- ✓ Divieto di ritorsioni o discriminazioni nei confronti del personale che segnali in buona fede.

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Dirigente Scolastico: responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, garante della corretta applicazione della direttiva.
DSGA: collabora nell'attuazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio delle procedure amministrativo-contabili.
Personale docente e ATA: tenuto al rispetto delle disposizioni, alla segnalazione di eventuali situazioni di rischio e all'osservanza dei principi di imparzialità e correttezza.
Referente per la trasparenza/anticorruzione (se individuato): supporta il DS nel monitoraggio e nella verifica.
Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'Ufficio di Presidenza, accertata la violazione, è tenuto a segnalare al Responsabile Prevenzione Corruzione affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati. Ciascun soggetto appartenente a questa amministrazione, nell'ambito della propria sfera di competenza, ha l'obbligo di

- segnalare al D.S. eventuali articoli di stampa o comunicazioni sui media che appaiono ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione amministrativa, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto operato di questa amministrazione;
- assumere atteggiamenti trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa;
- favorire la diffusione di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nell'Amministrazione.

Per l'attuazione dei succitati obiettivi è necessario realizzare un raccordo tra le varie aree e le componenti presenti a vario titolo nell'Istituzione scolastica , per la mappatura e il monitoraggio dei processi, valutazione, rischio presso questa amministrazione.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

La presente direttiva sarà oggetto di monitoraggio annuale e potrà essere aggiornata sulla base di nuove disposizioni normative, indicazioni ministeriali o riscontri emersi dall'attività amministrativa.

DISPOSIZIONI FINALI

La presente direttiva è pubblicata all'albo on line e sul sito istituzionale dell'Istituto nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed è comunicata a tutto il personale.

Il DIRIGENTE SCOLASTICO
dr.ssa Francesca Arena
documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa