



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 - e-mail: 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

N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI	LIVELLO DI RISCHIO	CONTROMISURE
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;
- predisposizione 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