ISTITUTO COMPRENSIVO "GIANNUARIO SOLARI"
Via Bramante, 119 - LORETO (AN) Distretto Scolastico N. 10 Codice Fiscale 80013470424
Tel.: 071 977147 Fax: 071 970238 Fax Segret.: 071 7501468
E-mail: **anic83200l@istruzione.it** oppure*: istitutocomprensivoloreto@legalmail.it*
Sito internet: http://www.icsolariloreto.gov.it

Prot. n. 3997/2016 Loreto, 30/06/2016

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;
- 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;
- vista la proposta del responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, Dott. Marco Ugo Filisetti;

ADOTTA IL SEGUENTE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
PER *L'ISTITUTO COMPRENSIVO "G. SOLARI"- Loreto (AN)*
(art. 1, comma 8 della legge 190/2012)

TRIENNIO 2016-2018

1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia: istituzione scolastica;

Tipologia specifica e denominazione: Istituto Comprensivo "G. Solari" - Loreto

Articolazione:
- **Scuola Secondaria**
  "L. Lotto" – Via Bramante, 119 – Loreto (AN)
- **Scuole Primarie**
  "Collodi" – Via Villa Musone – Loreto (AN)
  "Marconi" – Via Marconi, 34 – Loreto (AN)
  "Verdi" – Via Rampolla – Loreto (AN)
- **Scuole Infanzia**
  "Gigli" – Via Pavarotti – Loreto (AN)
  "San Francesco" – Via S. Francesco – Loreto (AN)
  "Volpi" - Via S. Francesco – Loreto (AN)

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: Prof.ssa Milena Brandoni
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Dott.ssa Francesca Fratesi
- docenti: n. 122 (organico di diritto)
- assistenti amministrativi: n. 6 (organico di diritto)
- collaboratori scolastici: 18 (organico di diritto)

2) ATTIVITA' NELL'AMBITO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
All'interno dell'istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività.

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali etc;

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 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 Francesca Fratesi 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 basato 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 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 "G. SOLARI"

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'Istituto Comprensivo "G. SOLARI", per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "**livello basso**".

5) 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.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, 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:

- 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.

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 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;
- 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:

- rapporto qualità/prezzo dei beni rilevati, offerti o proposti;
- soddisfazione nelle pregresse forniture;
- tempi di consegna;
- qualità e tempi di assistenza e/o consulenza;

b) Per importi superiori verrà seguita la procedura indicata dal D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016;

12- I preventivi di cui al precedente punto 11, lettera "b", sono acquisiti tramite:

- MEPA (Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni)
- 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.

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 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) 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'Istituto Comprensivo "G. Solari".

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'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
Prof.ssa Milena Brandoni
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate