



Liceo delle Scienze Umane opzione economico sociale
Istituto Professionale Abbigliamento e Moda - Istituto Professionale per i Servizi Socio Sanitari
Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE** (CE)
Codice Fiscale : 80102490614 – Distretto Scolastico n° 14
Segr. Tel :0823/511909 – Fax 0823511834 Vicedirigenza Tel : 0823/580019
Tel Dirigente Scolastico : 0823/511863
E-mail : ceis01100n@istruzione.it E-mail certificata (PEC) : ceis01100n@pec.istruzione.it
Sito Web : www.istitutonovelli.it

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

(art. 1, commi 5,7,8,9 e 59 della L. n.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 D.L. n. 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 della CiVIT;
- **Visto** il D.lgs. n. 33/2013;
- **Vista** la proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. n.190/2012, sig.ra Annamaria Mingione in qualità di Direttore dei servizi amministrativi

ADOTTA

Il seguente

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE per l' *ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE* " G. B. NOVELLI "

(art.1, comma 8 della Legge n.190/2012)

TRIENNIO 2014-2016

1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Tipologia: Istituzione Scolastica

Tipologia specifica e denominazione: *ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE* " G. B. NOVELLI " sito in Via G.B. Novelli, N° 1 81025 **MARCIANISE (CE)**

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 Emma Marchitto ;
- direttore dei servizi generali e amministrativi: sig.ra Annamaria Mingione;
- docenti: n. 135
- assistenti amministrativi: n. 7
- collaboratori scolastici: n. 14.

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. n.190/2012

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel DSGA "pro tempore" sig. Annamaria Mingione 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	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'I.S.I.S.S. "G.B. NOVELLI"

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'Istituzione in oggetto, 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.lgs.33/2013;
- b) Piano Triennale per la performance ex art.10, comma 1, lettera "a" del D.lgs. 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 del Responsabile del procedimento col dirigente scolastico;
- b) predisposizione dell'atto formale anche con procedura telematica (upload);
- c) 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.

In caso di attività seriali, gli accordi di cui al punto a), sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle specifiche attività.

Nel caso in cui l'atto debba essere deliberato da un organo collegiale la fase istruttoria comprende i soli punti "a" e "b".

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 DS provvede alla esecuzione degli atti amministrativo-contabili. Il DSGA provvede alla pubblicità degli stessi 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 salvo diverso caso disposto dalla legge:

- a) indisponibilità del personale interno;
- b) attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale (es. assistenza alunni d.a.), o allo svolgimento del servizio scolastico (es. sicurezza);
- 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) validità del progetto presentato;
- b) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- c) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso l'istituto, valutate positivamente;
- d) continuità didattica;
- e) esperienze pregresse di prestazione d'opera presso altri istituti, valutate positivamente;
- f) curriculum vitae.

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 e sui siti istituzionali, 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 indicati nell'avviso.

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 ad un nuovo avviso.

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;
- indicazioni contenute nel Progetto.

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 e previa stipula di assicurazione personale a totale carico del soggetto incaricato.

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

- prioritariamente nell'ambito delle convenzioni CONSIP;
- per beni e servizi non disponibili nelle convenzioni 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;
- tempi di consegna;
- 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 sulla base di almeno tre preventivi per importo fino ad € 40.000 iva esclusa. Per importi superiori e fino alla soglia comunitaria con procedura aperta o cottimo fiduciario con almeno 5 preventivi ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. n. 163/2006. 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 o pubblicazione Bando di gara (procedura aperta);
- 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., secondo quanto stabilito dal Bando o lettera di invito.

14-Ai sensi dell'art. 125 comma 10 del D.lgs. n. 163/2006 è adottato un Regolamento d'Istituto per l'acquisizione in economia.

C) INCARICHI AGGIUNTIVI

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

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 2014-2016.

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 n. 190/2012.

7) OPERAZIONI ESCLUSE

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all'"ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G.B. NOVELLI" .

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 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 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:

- 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.lgs. n.150/2009).

C) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell'art. 53 del D.lgs. n.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.