



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprendivo2poggibonsi.edu.it/>

### PROGRAMMA TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TRIENNIO 2019-2021

Ex art. 1, comma 8 L. 190/2012

#### 1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

##### Tipologia e classificazione ISTAT

Istituto di istruzione Statale di ogni ordine e grado

##### Denominazione

Istituto Comprensivo 2 – Poggibonsi

##### Sede

Via Aldo Moro, 3 Poggibonsi (SI)

##### Organi di governo

- Organi di indirizzo politico: Consiglio d'Istituto
- Organi di gestione e legale rappresentanza: Dirigente Scolastico
- Organi di supporto istruttorio: Giunta esecutiva
- Organi tecnici: Collegio dei Docenti

##### Personale in servizio

- N.1 Dirigente Scolastico
- N.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
- Docenti, in base all'organico annualmente assegnato
- Assistenti amministrativi, in base all'organico annualmente assegnato
- Collaboratori scolastico, in base all'organico annualmente assegnato

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

Nella scuola hanno luogo le seguenti attività:

- **Attività didattiche:** funzionamento degli organi collegiali con scopi didattici, lezioni, scrutini, esami, programmazione didattica
- **Attività amministrativa:** gestione del personale e degli alunni, contabilità e gestione delle risorse strumentali e finanziarie, funzionamento degli organi collegiali con scopi amministrativo-gestionali
- **Attività varie:** vigilanza, pulizia, sicurezza nei luoghi di lavoro

Firmato digitalmente da NATALIA VITALE



## ISTITUTO COMPRESIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprensivo2poggibonsi.edu.it/>

### 3) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il responsabile della prevenzione della corruzione si individua nel Dirigente scolastico in servizio nella scuola.

### 4) VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La valutazione del rischio di corruzione all'interno dell'istituzione scolastica è condotta 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 nell'ultimo triennio.

Sulla base della predetta rilevazione il rischio viene classificato in tre livelli: Basso, medio e alto, come specificato nella successiva tabella:

n. di episodi rilevati	Livello di rischio	Contromisure
0	basso	Osservanza procedure e controlli di tipo ordinario previste da norme e regolamenti vigenti; 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
Oltre 5	alto	Controlli generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni a contenuto finanziario o patrimoniali o utilità; riunioni periodiche con il personale e formazione ricorrente

Si riportano di seguito, con riferimento all'I.C.2 Poggibonsi le rilevazioni classificate sulla base dei livelli di rischio.

Attività	Attività didattiche	Attività amministrative	Attività generali
N° episodi corruttivi ultimo triennio	0	0	0
N° infrazioni aventi contenuto patrimoniale ultimo triennio	0	0	0
N° episodi di conflitto d'interesse ultimo triennio	0	0	0

È di tutta evidenza come, sulla base delle predette rilevazioni, il rischio di corruzione per l'I.C.2 Poggibonsi sia da classificare per tutte e tre le attività a livello **basso**.

### 5) MODALITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI CONTROLLO DELLE ATTIVITA'

#### Azioni istruttorie

L'attività istruttoria dei procedimenti amministrativi comprende di norma tre fasi:

**Firmato digitalmente da NATALIA VITALE**



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprendivo2poggibonsi.edu.it/>

- Preventivi accordi tra il dirigente scolastico e il responsabile del procedimento
- Predisposizione dell'atto formale
- Firma dell'atto da parte del dirigente e, se previsto in casi specifici, da altri soggetti

In caso di attività ripetitive gli accordi di cui al primo punto sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o della prima attività.

L'attività istruttoria come sopra descritta riguarda anche la predisposizione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e delle relative relazioni di accompagnamento nonché le verifiche successive e le variazioni del Bilancio in corso d'anno. Il DSGA provvede all'esecuzione e alla pubblicazione degli atti amministrativo-contabili come richiesto dalla vigente normativa. Lo stesso DSGA monitora e cura il rispetto dei termini previsti da norme specifiche per la conclusione dei singoli procedimenti.

### 6) ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

a) L'affidamento di incarichi al personale esterno con costi a carico della scuola viene disposto solo per progetti e attività per i quali risulti:

- Mancanza di adeguate competenze all'interno dell'istituzione scolastica
- Indisponibilità del personale interno
- Indispensabilità della realizzazione in rapporto all'offerta formativa della scuola come approvato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto in sede di adozione PTOF (sia che si tratti di offerta curricolare che di arricchimento dell'offerta formativa)

b) L'individuazione del personale esterno per le attività di cui a punto a) è effettuata dal Dirigente o da un suo delegato per importi fino a concorrenza della cifra stabilita dal Consiglio d'Istituto sulla base di quanto segue:

- Possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica eventualmente richiesti
- Esperienze pregresse di prestazione d'opera, valutate positivamente, presso la scuola
- Esperienze pregresse di prestazioni d'opera, valutate positivamente, presso altre scuole
- Esperienze con studenti della medesima fascia d'età di quelli destinatari del progetto o dell'attività oggetto d'incarico
- Esperienze lavorative non d'insegnamento coerenti con le azioni del progetto
- Insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse

c) L'incarico si attribuisce con specifico contratto la cui stipula è subordinata alla compatibilità degli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con gli impegni esterni del contraente assegnatario

d) Per importi superiori al limite fissato dal Consiglio d'Istituto si procede con la pubblicazione all'Albo di apposito Avviso/bando contenente:

- Le caratteristiche del progetto e dell'incarico
- I requisiti richiesti

**Firmato digitalmente da NATALIA VITALE**



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprendivo2poggibonsi.edu.it/>

- Il compenso erogabile
- I termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati all'assegnazione
- Le modalità e i criteri con cui sarà effettuata l'assegnazione

L'avviso/bando potrà contenere anche più progetti: nel qual caso sarà precisato anche se l'assegnazione avverrà in maniera congiunta per tutti i progetti compresi nell'avviso o in maniera disgiunta o per gruppi di progetti.

Gli aspiranti interessati all'affidamento dell'incarico potranno produrre apposita istanza entro i termini stabiliti indicando il possesso dei requisiti richiesti e elencati nell'Avviso/bando.

La successiva individuazione all'assegnatario/contraente è effettuata dal Dirigente scolastico che, in alcuni casi, quando vi sono particolari requisiti tecnici da valutare per l'affidamento, può farsi assistere nell'individuazione da apposita commissione tecnica interna, formata da personale della scuola, nominata dallo stesso Dirigente; la partecipazione ai lavori dell'eventuale commissione non dà titolo ad alcun compenso.

Qualora, decorsi i termini fissati nell'Avviso, non siano state prodotte istanze di assegnazione dell'incarico, si procede per una volta al rinnovo dell'avviso e, nel caso di assenza di istanze entro i termini del secondo avviso del Dirigente procede direttamente all'individuazione del contraente.

Indipendentemente dalle modalità di individuazione e affidamento, i soggetti incaricati dovranno uniformare le loro attività a:

- Indirizzi stabiliti dal POF;
- Orari delle lezioni;
- Norme e regolamenti per la sicurezza;
- altra normativa vigente

Nel caso di necessità di acquisizione di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, cinema, teatro, sale polifunzionali, etc.) si può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della vicinanza alla scuola del luogo dove il servizio viene erogato

e) L'individuazione del fornitore di beni o servizi (compreso i viaggi di istruzione, visite guidate) viene effettuata dal Dirigente scolastico o da un suo delegato nei termini specificati ai commi seguenti:

- 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:

e1) Importi fino 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:

**Firmato digitalmente da NATALIA VITALE**



## ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprendivo2poggibonsi.edu.it/>

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

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 DS provvede direttamente sulla base di contatti diretti.

e2) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà i costi, la qualità del prodotto/servizio, 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 dal Dirigente sulla base di almeno tre preventivi; il dirigente può, se lo ritiene opportuno, farsi assistere nella scelta da un'apposita commissione; la partecipazione alle attività della commissione non dà titolo a compensi. Il Dirigente e l'eventuale commissione possono impegnare per la scelta modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri, etc.

I preventivi di cui al punto e2 sono acquisiti tramite:

- descrittori del prodotto/servizio richiesto;
- dai siti web dei fornitori;
- a seguito di specifica richiesta da parte dell'istituto. In tale ultimo caso la richiesta contiene le seguenti specificazioni:
  - 1) descrizione del prodotto/servizio richiesto;
  - 2) elementi, criteri e modalità di selezione;
  - 3) se l'acquisto può essere o no suddiviso in parti singole valutabili e acquistabili distintamente;
  - 4) data e orario entro la quale il preventivo deve essere a disposizione dell'istituto;
  - 5) ogni altra informazione prevista da norme o considerata utile per il rapporto di fornitura.

Rientrano nelle previsioni di cui al presente punto e2 anche i viaggi di istruzione, le visite guidate, soggiorni studio all'estero, i viaggi in occasione di scambi di classe.

### 7) 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 verifica la non sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO 2 - POGGIBONSI**

**Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado**

Via A. Moro, 3 – 53036 Poggibonsi

Tel. 0577 986680 – Fax 0577 986694 – C.F. 91022250525

e-mail: [siic826009@istruzione.it](mailto:siic826009@istruzione.it) – PEC: [siic826009@pec.istruzione.it](mailto:siic826009@pec.istruzione.it)

<http://www.comprensivo2poggibonsi.edu.it/>

### **8) MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO STRUTTURE SCOLASTICHE**

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è, di norma, deliberata dal Consiglio d'Istituto; in caso di urgenza la concessione è provvisoriamente disposta dal Dirigente scolastico; così come l'utilizzazione provvisoria può essere disposta dal Dirigente in caso di richiesta di concessione d'uso ripetitive (ad esempio per le richieste di uso delle palestre da parte degli enti locali); in tali casi 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, anche potenziale.

### **9) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al programma triennale per la trasparenza e l'integrità, periodo 2019-2021, adottato ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 27 ottobre 2009, n.150, con la medesima delibera del Consiglio di Istituto con cui viene approvato il presente piano.

### **10) CONFLITTO D'INTERESSI**

Il responsabile di cui la precedente punto 3 vigila in ordine all'applicazione dei commi 41 e 42 lett. h della legge 190/2012.

### **11) OPERAZIONI ESCLUSE**

Non rientrano tra gli obblighi della scuola le seguenti attività previste dalla legge 190/2012:

- Trasmissione dei dati di cui all'art. L commi 39 e 40 della legge 190/2012 (rilevamento posizioni dirigenziali attribuite anche a soggetti esterni) perché nell'istituzione scolastica non sussiste la possibilità di incaricare ulteriori dirigenti e le scuole non sono assoggettate al controllo degli OIV (art. 74, comma 4 del D.L.vo 150/2009).
- 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
- 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 di 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.