

## VERBALE N°13

Giovedì 30 gennaio 2014 alle ore 17.30, presso i locali dell'I.C. IVREA II, si riuniscono in seduta straordinaria i Consiglieri eletti facenti parte del nuovo Consiglio di Circolo per discutere il seguente O.d.G.:

1. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (Legge 33/2013-allegato 1)

Sono presenti:

il Dirigente Scolastico MERLINI Ivonne, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi CANTELLO Giovanna; i genitori: ACETO Paolo, GREGORIO Michela, MARTA Domenico, MICHI Stefania, i docenti: BALEGNO Laura, DI LAUS Luisa, GAGLIETTO Cristiana, MUSSANO Rosella, PALADINO Irene Caterina, SUQUET Paola Rosalba, VOLA Anna, il collaboratore scolastico CAPPUCCIO Antonella .

Sono assenti: BROGLIATTO Alessandra, DALL'AGNOL Michela, VITTONATTI Giuseppe Renzo, PAURI Fulvia, VALLERO Dorianana.

Mancando sia il Presidente che il Vicepresidente, svolgerà le funzioni di Presidente il genitore GREGORIO Michela.

1. Punto 1 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 (Legge 33/2013-allegato 1)

### **A) APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

*Delibera n. 92 del Consiglio di Istituto del 30 gennaio 2014*

**Il Consiglio d'Istituto dell'Istituto Comprensivo Ivrea II**

**PREMESSO CHE:**

- il **Decreto legislativo 22 ottobre 2009 n. 150 all'art. 11** definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) , della Costituzione";

- Il **Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33**, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, all'art. 10 comma 1 e comma 2 stabilisce che ogni Pubblica Amministrazione adotta un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi

comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

- la **deliberazione n.105/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT)** inerente le “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative informative e promozionali sulla trasparenza;

- la **deliberazione n. 2/2012 della CiVIT** inerente le “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità” contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CiVIT stessa a ottobre 2011;

- le **Linee Guida per i siti web della PA (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011)**, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, stabiliscono i contenuti minimi e le caratteristiche che devono rispettare tutti i siti web istituzionali pubblici;

- la **deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali** definisce le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- la **legge 6 novembre 2012 n. 190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione” indica specifici e ulteriori obblighi di trasparenza in una logica di sinergia con il piano anticorruzione;

#### **CONSIDERATO CHE L'ISTITUTO COMPRENSIVO IVREA II:**

- ha da tempo allestito un sito web istituzionale per dare attuazione ai principi di efficienza e trasparenza richiesti a tutte le amministrazioni pubbliche
- sta provvedendo ad adeguare il medesimo alle nuove disposizioni contenute nel D.Lgs. 33 del 14/03/2013 con l'allestimento della sezione denominata “Amministrazione trasparente”

#### **DELIBERA**

1. di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità relativo al periodo 2014 – 2016, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. di disporre la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'istituto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016 nella sezione “ Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali”

**B) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**(art. 1, commi 5,7,8,9 e 59 della L. 190/2012)**

*Delibera n. 93 del Consiglio di Istituto del 30 gennaio 2014*

**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, Dirigente Scolastico dell'I.C. Ivrea II, D.r/ssa MERLINI IVONNE,

**ADOTTA IL SEGUENTE**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ISTITUTO  
COMPENSIVO IVREA II (art. 1, comma 8 della legge 190/2012) TRIENNIO 2014-2016**

**1) CARATTERISTICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

**Tipologia:** istituzione scolastica;

**Tipologia specifica e denominazione:** .ISTITUTO COMPENSIVO IVREA II, Via Dora Baltea n. 1 – Ivrea (TO)

**Articolazione:** istituto comprensivo di scuola dell'Infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I grado

**Organi di governo:**

- a) organo di indirizzo politico: Consiglio di 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: D.r/ssa prof.ssa MERLINI IVONNE
- direttore dei servizi generali e amministrativi: Sig.ra CANTELLO GIOVANNA
- docenti: n° 143,
- assistenti amministrativi: n° 8
- collaboratori scolastici: n° 26

**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 , formazione, documentazione esperienze didattiche, 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" D.r/ssa CANTELLO GIOVANNA 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 le norme e regolamenti; formazione di base del personale
dal 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 IVREA II

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	0	0	0

<b>di interesse segnalati negli ultimi 3 anni</b>			
---	--	--	--

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell'Istituto Comprensivo Ivrea II Per una 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 a 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 (MEPA e MEPI);

- 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;

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.

b) Per importi superiori l'individuazione del fornitore viene effettuata sulla base del maggior vantaggio che contempererà 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; 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.

14- Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie,

assicurazione integrativa etc, la commissione è nominata dal DSGA.

### 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 2014-2016.

### 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 dal responsabile dell'Istituto Comprensivo Ivrea II:

### 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.

Avendo esaurito gli argomenti all'O.d.G. e non essendovi altro su cui discutere, la seduta è tolta alle ore 19:30

Il Segretario del C.I.  
PAOLO ACETO



Il Presidente  
MICHELA GREGORIO

