



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per lo Sviluppo e la Qualità della Ricerca
Direzioni Generali per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (P18-FESR)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Ermanno Olmi"

Cod. Mecc. MIIC8FP00T - C.F. 97667360156

e-mail: mic8fp00t@istruzione.it pec: mic8fp00t@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria Primo Grado Via Maffucci, 60 - 20158 MILANO

☎02/88447160 – 02/88447164 fax

Scuola Primaria "M. Curie" Via Guicciardi, 1 -20158 MILANO

☎02/88446931 – 02/39320412 fax

Scuola Primaria "G. Leopardi" - V.le Bodio, 22 -20158 MILANO

☎02/88446840 – 02/88446842 fax

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "E. OLMI" DI MILANO ANNI 2021-22-23

Il Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione è strutturato in sezioni relative a:

1. *Premessa;*
2. *Riferimenti normativi;*
3. *Caratteristiche dell'istituto e attività;*
4. *Attività di valutazione del rischio di corruzione, misure di prevenzione e contrasto;*
5. *Prevenzione della corruzione e controllo delle attività con modalità ordinarie:*
 - *Istruzione dei procedimenti amministrativi*
 - *Acquisto di beni e servizi*
 - *Incarichi aggiuntivi*
 - *Monitoraggio dei soggetti che utilizzano le strutture scolastiche*
 - *Trasparenza amministrativa*
 - *Sintesi dei processi a maggior rischio corruttivo e delle misure di prevenzione*
6. *Conflitto di interessi*
7. *Operazioni escluse*

1) PREMESSA

Le normative, da ultimo la Legge 13 luglio 2017, n. 107 hanno attribuito alle istituzioni scolastiche specifiche forme di autonomia e organizzazione, trasformando il ruolo e le funzioni della dirigenza scolastica, introducendo nuove forme di rapporto tra scuole e strutture centrali e periferiche del MIUR.

Tenuto conto degli ordinamenti, dei contesti in cui opera la scuola quale Amministrazione dello Stato, l'Istituto Comprensivo "E. OLMI" di Milano individua nel presente documento tutte le attività e procedure che possono essere a rischio di corruzione; elaborando un piano triennale per la prevenzione ed il controllo di tale rischio sulla base della proposta della dirigente scolastica, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI

Le Istituzioni educative espressamente ricomprese tra le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, co. 2 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, sono destinatarie delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste dalla **Legge 190/2012** (in particolare art. 1, commi 5,7,8,9,10 e 59) , dai decreti attuativi (**DL 18/10/2012**, art. 34bis, co4, **DL 14/03/2013, n. 33**), dal PNA approvato dall'Autorità con delibera 72 dell'11 settembre 2013 e del suo Aggiornamento, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 20 ottobre 2015.

3) CARATTERISTICHE DELL'ISTITUTO E ATTIVITA'

Tipologia e denominazione: Istituzione Scolastica/Istituto Comprensivo "e. Olmi" – via Maffucci 60 – MILANO; articolato in tre plessi: scuola Primaria "Marie Curie", via Guicciardi 1; scuola Primaria "G.Leopardi", viale Bodio 22; scuola secondaria di primo grado "Maffucci", via Maffucci 60.

Personale in servizio:

- Dirigente Scolastica: Laura Barbirato
- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: Alessandra Maria Arconti
- Docenti n.215
- Assistenti amministrativi n. 8
- Collaboratori scolastici n. 25

All'interno dell'Istituzione scolastica hanno luogo diverse tipologie di attività:

Attività didattiche: lezioni, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, attività funzionali all'insegnamento, ecc.

Attività amministrative: gestione del personale e degli alunni, contabilità e gestione delle risorse finanziarie e strumentali, acquisti di beni e servizi, rapporti con altri soggetti e altre amministrazioni.

Attività generali: vigilanza, pulizia, attuazione della sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc...

Per dette attività in relazione ai margini di rischio corruzione, andranno pianificate azioni di controllo e correzione.

Il **responsabile** della prevenzione della corruzione ex art. 1, co.7 della L. 190/2012 è individuato nella Dirigente Scolastica "pro tempore" Laura Barbirato, in attesa che venga definita la figura preposta a tale funzione nelle Istituzioni Scolastiche.

4) ATTIVITÀ' DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

L'attività di valutazione del rischio di corruzione e di pianificazione degli interventi di controllo si espleta su base triennale con attuazione annuale ed è condotta con modalità differenziate in ragione delle tipologie di attività indicate al precedente punto 3 ed è basato sulla rilevazione degli

episodi corruttivi, situazioni di conflitto di interessi, 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 di procedure e controlli ordinari previsti da norme e regolamenti; formazione 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 15	ALTO	Controllo generalizzati su tutti i procedimenti amministrativi riguardanti transazioni economiche o utilità; riunioni trimestrali con il personale; interventi di formazione ricorrente.

RILEVAZIONE NELL'ISTITUTO COMPRENSIVO MAFFUCCI

	Attività didattiche	Attività amministrativa	Servizi generali
N° episodi corruttivi negli ultimi tre anni	0	0	0
N° infrazioni aventi contenuto patrimoniale negli ultimi tre anni	0	0	0
N° episodi di conflitto di interesse segnalati negli ultimi tre anni	0	0	0

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell'Istituto Comprensivo "Maffucci", per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato "**livello basso**".

5) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' CON MODALITA' ORDINARIE

La prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza (si veda Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) e con la performance organizzativa ed individuale. La prevenzione ed il controllo della correttezza delle procedure e delle attività scolastiche avviene attraverso le seguenti modalità:

- **ISTRUZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**, che segue tre fasi:

1. Accordi di massima con il dirigente scolastico;
2. Predisposizione dell'atto formale;
3. 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 solo gli ultimi due punti. In caso di attività seriali, gli accordi vengono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico o delle attività.

L'Istruzione dei procedimenti amministrativi riguarda anche l'elaborazione del Programma Annuale, del Conto Consuntivo, incluse le relazioni di accompagnamento e le relative tabelle, nonché l'effettuazione delle verifiche e delle variazioni di bilancio.

La DSGA provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati e deliberati.

La DSGA predispone anche l'illustrazione analitica delle allocazioni di bilancio da inserire nelle relazioni di accompagnamento al Programma Annuale ed al Conto Consuntivo; monitora e cura il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Tutti i procedimenti amministrativi sono sottoposti ai prescritti controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

- **ACQUISTO DI BENI E SERVIZI**

1. L'affidamento di incarichi a personale esterno con costi a carico dell'istituzione scolastica o degli utenti è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che posseggano i seguenti requisiti:
 - indisponibilità di personale interno; -attività la cui mancanza pregiudicherebbe un pregiudizio alla completezza dell'Offerta Formativa; -attività di arricchimento e qualificazione dell'offerta formativa.
2. L'individuazione di personale esterno per le attività di cui al punto precedente è effettuata direttamente dal DS, o da suo delegato, per importi stabiliti dal Consiglio di Istituto, applicando i seguenti criteri:
 - possesso di specifico titolo di studio; - esperienze pregresse presso l'Istituto valutate positivamente; -esperienze con alunni della medesima fascia d'età/presso altri istituti, valutate positivamente.
3. L'incarico viene attribuito mediante la stipula di un apposito contratto; l'incarico viene attribuito compatibilmente con gli impegni ed orari stabiliti dalla scuola con eventuali altri impegni del contraente;
4. Per importi superiori alla cifra stabilita dal Consiglio di Istituto, il DS pubblica all'albo e sul sito della scuola il bando per l'individuazione dell'esperto esterno. La comunicazione deve contenere:
 - le caratteristiche del progetto e dell'incarico; le modalità di esecuzione delle prestazioni;
 - i requisiti richiesti; - i criteri per l'affidamento dell'incarico; - il compenso; - i termini e le modalità di presentazione delle istanze da parte degli interessati.
5. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai commi 2 e 2.

6. L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al punto 5, viene effettuata dalla Giunta Esecutiva, eventualmente integrata da esperti nominati dal dirigente. La partecipazione a tale gruppo di lavoro non dà titolo a compensi.
7. Qualora, alla scadenza dei termini, non fossero state prodotte istanze, il DS può procedere all'individuazione dei contraenti attraverso contatti diretti.
8. I soggetti incaricati, a qualsiasi titolo siano stati individuati, dovranno uniformare la loro condotta a:
 - Rispetto delle Indicazioni Nazionali vigenti e degli Indirizzi stabiliti dal POF triennale d'istituto; -rispetto del monte ore e degli orari settimanali delle lezioni; -rispetto delle normative e dei regolamenti per la sicurezza.
9. Per quanto concerne i viaggi d'istruzione e le visite guidate si applicano le disposizioni di cui allo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto.
10. Per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (piscina, sale cinematografiche...) il DS può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorietà.
11. L'individuazione del fornitore di beni e servizi viene effettuata dal DS o da suo delegato secondo quanto disciplinato dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di istituto e pubblicato sul sito di istituto; ove previsto, prioritariamente nell'ambito della piattaforma AcquistinRetePA; per beni o servizi non disponibili nelle offerte CONSIP, presso il mercato di riferimento.
12. I preventivi sono acquisiti tramite invio diretto da parte dei fornitori a seguito di lettera d'invito oppure informativa ottenuta dal sito WEB della scuola/dei fornitori. In caso sia la scuola ad effettuare specifica richiesta, questa dovrà contenere:
 - descrizione del prodotto/servizio richiesto;
 - elementi, criteri e modalità di selezione;
 - se l'acquisto è complessivo o è possibile la suddivisione in parti;
 - data e orario entro cui far pervenire il preventivo;
 - ogni altra informazione utile per il rapporto di fornitura.
13. La Giunta Esecutiva può impegnare per la sua valutazione modelli o tabelle comparative comprendenti indicatori, parametri, ecc...
14. Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni ordinari (assicurazione, materiali di pulizia...) la Giunta Esecutiva può essere integrata da esperti direttamente nominati dalla DSGA.

• **INCARICHI AGGIUNTIVI**

La DS e la DSGA assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lvo 165/2001 e successive modificazioni, con particolare attenzione a quelle introdotte dalla L. 190/2012 (trasparenza). Prima del conferimento di un incarico il responsabile/Dirigente Scolastico verificano la non sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

• **MONITORAGGIO DEI SOGGETTI CHE UTILIZZANO LE STRUTTURE SCOLASTICHE**

La concessione in uso di strutture scolastiche a soggetti esterni è deliberata dal Consiglio di Istituto; in caso di urgenza il dirigente può disporre l'autorizzazione in via provvisoria, che sottoporrà

all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile. La DSGA istruisce e verifica la regolarità dei procedimenti di concessione e la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse.

• **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Per i livelli di qualità della trasparenza amministrativa si rimanda al sopra richiamato programma triennale per la trasparenza, periodo 2018/2020.

**SINTESI DEI PROCESSI A MAGGIOR RISCHIO CORRUTTIVO
E DELLE MISURE DI PREVENZIONE**

PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	MISURE DI PREVENZIONE
Progettazione del servizio scolastico: elaborazione del PTOF e del Programma Annuale	Utilizzo di comunicazioni, dati o informazioni non corrette	Applicare le disposizioni sulla trasparenza
Organizzazione del servizio scolastico: -iscrizione e formazione classi; -acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia; -formulazione di proposte di incarico ai docenti coerenti con il PTOF; -assegnazione dei docenti alle classi; -determinazione degli orari di servizio dei docenti; -conferimento degli incarichi di supplenza; -costituzione degli organi collegiali; -attribuzione di incarichi di collaborazione; -adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici	Comunicazione di informazioni non corrette attraverso il sistema informativo, per favorire il reclutamento di particolari docenti/personale ATA; attribuzione illegittima di punteggi per favorire posizioni particolari nelle graduatorie interne; disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari finalizzati ad avvantaggiare qualche soggetto; favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità	Pubblicazione tempestiva dei dati sul sito della scuola del numero di iscrizioni e dei dati dell'organico; pubblicazione sul sito della normativa, dei criteri e delle graduatorie, nel rispetto delle normative sulla tutela dei dati personali; pubblicazione sul sito della scuola dei relativi criteri; realizzazione di incontri e confronti collegiali per condividere le decisioni; scegliere collegialmente i libri di testo e i materiali didattici; pubblicazione sul sito della scuola della normativa e dei criteri di scelta.
Autovalutazione dell'istituzione scolastica: -Elaborazione del RAV e del PDM	Utilizzo e comunicazione di informazioni non corretti	Trasparenza e controlli esterni

<p>Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane:</p> <ul style="list-style-type: none"> -definizione del piano di formazione in servizio dei docenti; -attribuzione di incarichi aggiuntivi a docenti e personale ATA; -valutazione ed incentivazione dei docenti; -costituzione e funzionamento del comitato di valutazione; -conferimento di incarichi di docenza. 	<p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi al fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti;</p> <p>Attuazione di discriminazioni e favoritismi nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi.</p>	<p>Condividere collegialmente i criteri per l'attribuzione degli incarichi e pubblicarli sul sito;</p> <p>pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti, dei destinatari, durata dell'incarico ed entità del compenso spettante.</p>
<p>Valutazione degli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verifiche e valutazione degli apprendimenti; -scrutini intermedi e finali; -esami di Stato; -valorizzazione dei talenti e dei meriti degli studenti; -irrogazione di sanzioni disciplinari. 	<p>Valutazione irregolare del rendimento o del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o penalizzare alcuni studenti in cambio di utilità;</p> <p>Irregolarità finalizzate ad ottenere la promozione di studenti non meritevoli in cambio di utilità.</p>	<p>Esplicitazione dei criteri di valutazione e pubblicazione sul sito della scuola;</p> <p>somministrazione di questionari di soddisfazione alle famiglie;</p> <p>formulazione di giudizi aderenti ai criteri di valutazione preventivamente determinati</p>
<p>Gestione delle concessioni dei locali scolastici:</p>	<p>Uso dei locali per finalità non istituzionali</p>	<p>Rispetto delle competenze degli Organi Collegiali in materia di concessione locali;</p> <p>definizione di criteri per la concessione, pubblicazione degli stessi unitamente agli elenchi dei concessionari.</p>
<p>Istruzione di procedimenti amministrativi;</p> <p>Acquisizione di beni e servizi..</p>	<p>Irregolarità, parzialità, favoritismi</p>	<p>Rispetto delle procedure elencate al punto 5;</p> <p>rispetto del Codice dei Contratti pubblici e delle normative di cui alla determinazione ANAC.</p>

6) CONFLITTO DI INTERESSI

Il responsabile/Dirigente Scolastico vigila in ordine all'applicazione dei commi 41 e 42 lett. h della Legge 190/2012.

7) OPERAZIONI TEMPORANEAMENTE ESCLUSE

Non vengono applicate per ora all'Istituto Comprensivo Maffucci le procedure per la selezione del personale, in quanto il reclutamento è in capo a soggetti esterni all'Istituto (MIUR, USR), interamente, vista la temporanea sospensione della Legge 107/2015 rispetto alla prevista chiamata di alcune tipologie di docenti da parte del Dirigente, attingendo ad Albi Territoriali.

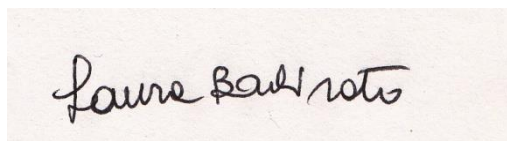
Inoltre sono attualmente escluse anche la nomina del personale supplente e l'individuazione e la nomina del personale che svolge incarichi aggiuntivi retribuiti con somme a carico del MOF (fondo per il miglioramento dell'offerta formativa), in quanto si tratta in entrambi i casi di tipologie d'incarico sottoposte a proprie forme di controllo e pubblicità, ai sensi del vigente CCNL del comparto scuola.

Milano, 21 gennaio 2021

Il responsabile *pro tempore* per l'anticorruzione

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott. Laura Barbirato)

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink. The signature is written in a cursive style and reads "Laura Barbirato".