



ITS Academy
meccatronico
veneto
istituto tecnico superiore
scuola speciale di tecnologia

FONDAZIONE ITS PER LE NUOVE TECNOLOGIE DEL MADE IN ITALY –
COMPARTO MECCATRONICO

VICENZA – VIA LEGIONE GALLIENO, 52

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

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

INDICE

1. Premessa pag. 1
2. Caratteristiche dell'amministrazione pag. 2
3. Attività nell'ambito dell'istituzione scolastica pag. 2
4. Oggetto e finalità del Piano di prevenzione della corruzione pag. 3
5. Responsabile della prevenzione della corruzione pag. 4
6. Valutazione del rischio di corruzione pag. 4
7. Prevenzione della corruzione e controllo delle attività' con modalità' ordinarie pag. 5

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” – pubblicata in G.U. n. 265 del 13/11/2012 - entrata in vigore il 28/11/2012, è finalizzata ad avversare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'intervento legislativo si muove nella direzione di rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo puntando ad uniformare l'ordinamento giuridico italiano agli strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione già ratificati dal nostro Paese, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003, e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione, a livello nazionale, derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:

- il Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;

- il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- la Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche / C.I.V.I.T., che, in qualità di Autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

A livello nazionale il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione si articola nelle strategie individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione, predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale. Il Piano è poi approvato dalla Commissione indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza, C.I.V.I.T.

A livello di ciascuna amministrazione, invece, la legge n. 190 del 2012 prevede l'adozione del Piano di prevenzione Triennale, formulato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa Legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico.

2. Caratteristiche dell'amministrazione

Tipologia: Istituzione formativa terziaria non universitaria

Tipologia specifica e denominazione: Fondazione ITS Nuove Tecnologie per il made in Italy – comparto meccatronico; Vicenza Via legione Gallieno, 52. Tel e fax: 0444-302980, e-mail: info@itsmeccatronico.it, poste certificate: itsmeccatronico@pec.joomlahost.it

Organi di governo:

a) organo di indirizzo politico: Assemblea e Consiglio di Indirizzo;

b) organi tecnici: Giunta esecutiva e CTS;

d) legale rappresentante Presidente Luigi Rossi Luciani

Personale in servizio:

direttore della Fondazione ing. Giorgio Spanevello

assistenti amministrativi: Frau Lorena, Benincà Michela

3. Attività' nell'ambito dell'istituzione

All'interno dell'istituzione hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività:

1) Attività' didattiche: lezioni, verifiche intermedia, esami, programmazione, ecc;

2) Attività' 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.

4. Oggetto e finalità del Piano di prevenzione della corruzione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene adottato tenuto conto in particolare della legge n. 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, del Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, delle indicazioni fornite dalla CIVIT reperibili on line .

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di “corruzione” viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nel presente Piano si definiscono le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano verrà aggiornato annualmente ed adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività dell'ITS Meccatronico.

5. Responsabile della prevenzione della corruzione ex art. 1, comma 7 della L. 190/2012

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore ing. Giorgio Spanevello in quanto:

- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione.

6. 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 3 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° 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'IITS Meccatronico – Vicenza

Aree delle attività	Attività didattiche	Attività 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 conflitti di interesse segnalati negli ultimi 3 anni	0	0	0

Sulla base delle rilevazioni sopra indicate, il rischio di corruzione nell' ITS Meccatronico, per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

7. Prevenzione della corruzione e controllo delle attività con modalità ordinarie

Richiamato che la prevenzione della corruzione è un'istanza strettamente connessa con quella della trasparenza, si riafferma come il presente piano costituisca un ambito di intervento nel quale si rilevano le ricadute del Programma triennale per la trasparenza.

La prevenzione ed il controllo delle attività viene effettuata tramite le procedure di seguito riportate

A. Istruzione amministrativa

L'istruzione dei procedimenti amministrativi comprende tre fasi:

1. accordi di massima del responsabile del procedimento col direttore
2. predisposizione dell'atto formale
3. firma da parte del direttore e, ove previsto, degli altri soggetti anche mediante firma digitale.

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 formativo o delle specifiche 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 direttore altresì:

- provvede alla esecuzione ed alla pubblicità degli atti amministrativo-contabili regolarmente firmati o deliberati.
- 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.
- 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 al personale docente con costi a carico dell'istituzione è disposto esclusivamente per attività o progetti didattici che abbiano i seguenti requisiti:

- attività la cui mancata realizzazione costituisce pregiudizio alla completezza di contenuti essenziali dell'offerta formativa istituzionale;
- 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 direttore e dal CTS sulla base dei seguenti criteri:

- a) possesso del titolo di studio, professionale o abilitazione specifica;
- b) valutazione di servizi prestati alla Fondazione ITS attraverso sistema di valutazione deliberato dal CTS
- 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) verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse.

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 dall'ITS con eventuali impegni esterni del contraente.

Dovranno essere resi noti:

- 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.

4. Gli aspiranti all'incarico possono produrre istanza indicando il possesso dei requisiti di cui ai precedenti punti 2 e 3.

5. L'individuazione del contraente, fra gli aspiranti di cui al precedente punto 4, viene effettuata da una commissione di esperti nominata al momento dal direttore o dal CTS;

6. Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento d'incarico in relazione ad uno o più progetti, il direttore procede direttamente alla individuazione del contraente sulla base di contatti diretti.

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

- indicazioni nazionali vigenti;
- indirizzi stabiliti dall'Assemblea e dal Consiglio di Indirizzo;
- orari delle lezioni;
- norme e 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 fame oggetto di espressa richiesta, prima della sottoscrizione del contratto, ai fini dell'apertura delle necessarie posizioni assicurative.

8. I punti precedenti non riguardano i viaggi d'istruzione, visite guidate ecc per i quali si applicano le disposizioni di cui ai punti successivi.

9. Il direttore, per l'acquisizione e la scelta di servizi formativi aventi dislocazione territoriale (cinema, sale polifunzionali etc.) può derogare dalle prescrizioni di cui ai commi precedenti e applicare il criterio della viciniorità.

10. L'individuazione del fornitore di beni o servizi viene effettuata dal direttore o da un suo delegato presso il mercato di riferimento secondo le modalità indicate ai punti seguenti.

a) Per importi sino alla cifra determinata dal Consiglio di Indirizzo è effettuata dal direttore 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 Direttore è delegato a provvedere direttamente sulla base di ricerche di mercato

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.

11- I preventivi di cui al precedente punto 10, 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.

12- Per forniture riguardanti l'ufficio di segreteria, beni di tipo ordinario quali materiali per le pulizie, assicurazione integrativa etc, la commissione é nominata dal Direttore o dal Consiglio di Indirizzo.

C. Incarichi aggiuntivi

Il Direttore assicura 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 direttore 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 della Fondazione

La concessione in uso di strutture a soggetti esterni è deliberata dal consiglio d'indirizzo, sentito l'Ente proprietario.

Il Direttore 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.

F. Conflitto d'interessi

Il responsabile di cui al precedente punto 4 vigila in ordine all'applicazione dei comma 41 e 42 lett. h della legge 190/2012.

Vicenza, 1 aprile 2019