



REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIA

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “Q. CATAUDELLA”

Viale dei Fiori n° 13 - 97018 Scicli (RG) - C.F. 90012100880 - COD. MIN. RGIS00800B

Liceo Scientifico e Liceo Classico RGPS00801T - Istituto Tecnico Economico RGTD00801N

Istituto Tecnico Agrario RGTA008017 – Istituto Professionale di Stato per l’Agricoltura RGRH00801G

Tel. 0932/831962 - Fax 0932/835247 - Email: [rgis00800b@istruzione.it](mailto:rgis00800b@istruzione.it)

Pec: [rgis00800b@pec.istruzione.it](mailto:rgis00800b@pec.istruzione.it) - Sito web: [www.istitutocataudella.it](http://www.istitutocataudella.it)

Prot. n. 3746/B6

Scicli, 13/05/2016

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

**VISTA** la L. 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. 18/10/2012;

**VISTA** la circolare n° 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri;

**VISTO** il prospetto b) della delibera CiVIT 05/02/2013;

**VISTO** il D. Lgs. 33/2013;

**VISTA** la proposta del Dirigente Scolastico;

### ADOPTA IL SEGUENTE

#### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016-2018

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

#### CARATTERISTICHE DELL’AMMINISTRAZIONE

**Tipologia:** istituzione scolastica;

**Tipologia specifica e denominazione:** Istituto di Istruzione Superiore “Q. Cataudella” di Scicli (Rg);

**Articolazione:** Liceo classico, Liceo scientifico, Istituto tecnico agrario, Istituto tecnico economico, Istituto professionale per l’agricoltura.

#### Organi di governo:

- a. organo di indirizzo politico: consiglio d’istituto;
- b. organi tecnici: collegio dei docenti, consigli di classe;
- c. organi amministrativi e di supporto: uffici di segreteria, ufficio tecnico;
- d. organo di gestione e legale rappresentante: dirigente scolastico.

#### Personale in servizio:

- a. dirigente scolastico: Giannone Vincenzo;
- b. direttore dei servizi generali e amministrativi: Agnello Giovanni;
- c. docenti: n° 166;
- d. assistenti amministrativi: n° 9;
- e. assistenti tecnici: n° 15;
- f. collaboratori scolastici: n° 20;
- g. collaboratori scolastici addetti all’azienda agraria n° 3.

#### 1) ATTIVITA’ NELL’AMBITO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

All’interno dell’istituzione scolastica hanno luogo le sotto riportate tipologie di attività.

A) ATTIVITA' DIDATTICHE: lezioni, attività laboratoriali, scrutini, esami, programmazione, funzionamento degli organi collegiali, ecc;

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, ecc.

## **2) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE EX ART. 1, COMMA 7 DELLA L. 190/2012**

Il responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, commi 7 e 10 della L. 190/2012, è individuato nel DSGA "pro tempore" Sig. Agnello Giovanni in quanto:

- direttore dei servizi generali e amministrativi;
- in possesso dei requisiti funzionali e delle competenze professionali in relazione alle caratteristiche dell'istituzione scolastica.

## **3) 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 basato 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**

<b>N° TOTALE DI EPISODI RILEVATI</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>CONTROMISURE</b>
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'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Q. CATAUDELLA" DI SCICLI (RG)**

<b>AREE DELLE ATTIVITA'</b>	<b>ATTIVITA' DIDATTICHE</b>	<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<b>SERVIZI GENERALI</b>
N° EPISODI CORRUTTIVI NEGLI	0	0	0

ULTIMI 3 ANNI			
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'Istituto di Istruzione Superiore "Q. Cataudella" di Scicli (Rg) per ciascuna delle tipologie di attività, è classificato nel "livello basso".

#### **4) 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 e l'integrità" (PTTI) ex art. 10 del D. Lgs. 33/2013, deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 maggio 2016, ai sensi dell'articolo 13, 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- b) "Piano triennale per la performance" ex art.10, comma 1, lettera "a" del D. Lgs. 150/2009, deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13 maggio 2016, in conformità all'art. 10 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 150/09 e alla Delibera CiVIT n. 88/10.

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 predispose 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**

Per l'acquisto di beni e servizi si applica il "Regolamento d'istituto per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture", redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n.

163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, novellato dal D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, e ai sensi dell’art. 34 del D.I. 44/2001, approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n° 71 del 22/11/2013.

#### C) INCARICHI AGGIUNTIVI

Il DSGA e il dirigente scolastico assicurano il pieno rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 53 del D. Lgs. 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 2012-2015.

### 5) 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.

### 6) OPERAZIONI ESCLUSE

Nei punti che seguono sono riportati compiti e funzioni che non vengono applicati all’Istituto di Istruzione Superiore “Q. Cataudella” di Scicli (Rg):

#### 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:

- nelle 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. 150/2009).

#### C) Trasmissione e pubblicazione dei dati ex comma 14 dell’art. 53 del D. Lgs. 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.

**Approvato dal Consiglio d’Istituto con delibera n. 24 del 13 maggio 2016.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Vincenzo Giannone*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93