

**Scheda di analisi e valutazione dei rischi della corruzione/cattiva amministrazione: mappatura dei processi a.s. 2018/2019**

**Istituzione scolastica:**

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE MARIE CURIE - PERGINE VALSUGANA**

**AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO**

**Area di rischio B):** *CONTRATTI PUBBLICI*

**LEGENDA**

*Inserire la lettera e il nome dell'area di rischio come indicato nel testo della circolare*

**Processo mappato:** *STIPULA ASSICURAZIONI*

**LEGENDA**

*Inserire il processo da mappare corrispondente all'area di rischio come indicato nel testo della circolare. Il processo è inteso come insieme di attività tra di loro correlate finalizzate alla realizzazione di un risultato definito e misurabile (prodotto/servizio) che contribuisce al raggiungimento della missione dell'istituzione scolastica che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente)*

**SCHEDE DI ANALISI del processo mappato**

**Normativa di riferimento:**

- L.P. n. 2 del 2016
- D.Lgs. n. 56 del 2017
- D. Lgs. n. 50 del 2016
- D. Lgs. n. 118 del 2011
- L. 136 del 2010 art. 3
- Legge provinciale n. 5 del 7 agosto 2006
- D.Lgs. n. 33 del 2013
- L.P. n. 23 del 1990 ( legge sui contratti e sui beni provinciali – Capo I)
- D.P.P. n. 20-22/Leg del 12/10/2009 (regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali)
- Normativa in materia di approvvigionamento di beni e servizi introdotte dalla “spending review”
- art.13 del REG. UE 679/2016

**LEGENDA**

*Indicare la normativa (leggi, regolamenti, deliberazioni di Giunta provinciale, circolari delle*

*strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa.....) che si applica in questo processo*

### **Dettagliata descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti**

#### **- fase di avvio del processo:**

- Accertamento del bisogno da parte del DS o del RAS di assicurare i beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica con una polizza elettronica riferita al materiale informatico.
- Verifica del bisogno da parte del DS o del RAS di assicurare contro gli infortuni e RC gli studenti iscritti che hanno già compiuto i 20 anni di età o che li compiranno durante l'anno scolastico (non coperti dall'assicurazione della PAT)
- Per stipulare la polizza per i beni si valuta l'ammontare complessivo del valore del materiale che si intende assicurare..
- Per verificare i dati relativi agli studenti iscritti nell'anno scolastico si calcola il numero degli alunni che hanno già compiuto i 20 anni di età e di chi li compirà durante l'anno scolastico compreso il periodo degli esami di maturità e o le attività extrascolastiche come settimane linguistiche o tirocini estivi
- Nomina di una commissione di valutazione che definisce i criteri di selezione dei fornitori e e definizione del RUP del procedimento
- Presupposto di ogni impegno di spesa inerente l'affidamento dell'incarico per un servizio è l'assunzione da parte del dirigente di una specifica determinazione (programma di spesa, determinazione a contrarre).

#### **LEGENDA:**

*inserire breve descrizione riferita alle modalità con le quali viene dato inizio al processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase*

#### **- fasi intermedie del processo:**

- Per l'assicurazione degli studenti over 20 anni l'Istituzione scolastica l'Istituzione scolastica può contattare la compagnia “ Società Cattolica Assicurazioni Recla srl” di Trento che ha stipulato con la PAT la polizza infortuni utenti del sistema educativo a valere per tutti gli studenti iscritti nelle scuole della Provincia di Trento al fine di acquisire un'offerta ad integrazione della polizza esistente, oppure può procedere alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, dell'avviso pubblico di gara e dei relativi criteri di selezione per l'assicurazione dei beni;
- Per l'assicurazione dei beni esistenti in inventario ed in particolare per il materiale informatico si procederà alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, dell'avviso pubblico di gara e dei relativi criteri di selezione per l'assicurazione dei beni;
- Quindi si attua la valutazione in base alle manifestazioni di interesse pervenute e successivamente si predispose la relativa graduatoria di fornitori di servizi ed eventuale rotazione;
- L'invito di partecipazione alla gara si effettua tramite utilizzo degli strumenti elettronici (MEPAT o CONSIP) procedura obbligatoria se l'importo supera i cinquemila euro.

- I documenti da inviare ai fornitori sono: capitolato tecnico, capitolato amministrativo, dichiarazione di partecipazione allegato A, patto di integrità, dichiarazione di presa visione e di accettazione del codice di comportamento dei dipendenti della PAT, dichiarazione sostitutiva atto di notorietà, dichiarazione conto corrente dedicato, informativa trattamento dati (art. 13 del regolamento Europeo 679/2016) per la tutela della privacy, titolare del trattamento dati, e indicazioni del RPD.

**LEGENDA:**

*inserire breve descrizione relativa allo svolgimento ed alla gestione della parte centrale del processo mappato ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase*

**- fase di conclusione del processo:**

- Si procede alla verifica delle offerte e della documentazione presentata dal fornitore compreso il patto di integrità e si controllano se esistono i motivi di esclusione, si acquisisce il parere della camera di commercio, il certificato del Casellario Giudiziale, il DURC e la dichiarazione dell’Agenzia delle Entrate e dell’ Agenzia del Lavoro, la dichiarazione per il trattamento dei dati ai sensi del regolamento UE 679/2016
- Quindi si passa all’assegnazione del servizio all’avente diritto tramite lettera d’ordine
- L’ impegno di spesa in contabilità è preso a seguito della determina a contrarre, in cui viene indicato il capitolo pertinente di bilancio e l’esercizio finanziario di competenza;
- Si definisce la stipula della polizza con la compagnia di assicurazione prescelta firmata in digitale da entrambe le parti. Tale documento contiene le clausole del contratto con indicazione del premio annuale e della scadenza eventualmente triennale in riguardo al bilancio
- Occorre la pubblicazione sul sito della scuola nel settore all’albo on line della documentazione richiesta e nel settore che riguarda la pubblicità legale di riferimento

**LEGENDA:**

*inserire breve descrizione relativa alla modalità di conclusione del processo mappato (es. adozione deliberazione, determinazione, ecc...), ed indicare il/i soggetto/i responsabile/i di questa fase*

**- analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da 4 unità di personale. *(indicare il numero di persone)*

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di:
  - Dirigente scolastico (RUP)
  - RAS
  - Coadiutori amministrativi ( ufficio acquisti e ufficio didattica)
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza:  sì  no
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni nelle materie oggetto di questo processo:  sì  no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d’interesse:  sì  no

Il processo è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di utenti, interlocutori o destinatari del processo:

studenti iscritti all'istituto di istruzione "Marie Curie" e agenzie assicurative (per quanto riguarda l'assicurazione degli over 20)

---

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche:  sì  no

#### **- analisi del contesto esterno**

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dai seguenti soggetti esterni al processo:

- Agenti dell'Assicurazione o personale scolastico, con rapporti di parentela o di amicizia con il personale che istruisce la gara o con propri parenti od amici;

#### **LEGENDA:**

*per soggetti esterni al processo devono intendersi quei soggetti sia esterni che interni all'istituzione scolastica/formativa - che, pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso.*

### **Individuazione dei rischi corruttivi**

Nello svolgimento del processo mappato potrebbero esserci i seguenti potenziali rischi corruttivi e/o potrebbero verificarsi i seguenti potenziali eventi di cattiva amministrazione:

- Violazioni procedurali per agevolare un particolare soggetto;
- Mancati o superficiali controlli della documentazione presentata;

*LEGENDA: per potenziali rischi corruttivi e potenziali eventi di cattiva amministrazione devono intendersi tutti quei rischi e/o eventi, che possono generare fenomeni corruttivi, non necessariamente devono essersi già verificati all'interno del proprio contesto scolastico, ma sono eventi, fenomeni e rischi che possono anche solo "potenzialmente" verificarsi, come ad esempio un trattamento di favore riservato a soggetti che intrattengono legami di parentela/amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non-docente.ecc.....*

### **TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI del processo mappato**

#### **LEGENDA**

*Gli indicatori riportati in questa tabella - dalla lettera A) alla lettera H) – servono a misurare il rischio corruttivo presente nel singolo processo mappato.*

*Il punteggio pari a 0 è indice di un rischio basso.*

*I punteggi superiori allo 0 sono indice della presenza di un rischio.*

*Il punteggio totale da registrare in fondo alla tabella - dato dalla sommatoria dei punteggi parziali attribuiti ai diversi indicatori riportati dalla lettera A) alla lettera H) – dovrà essere maggiorato dal numero totale dei procedimenti giudiziari riguardanti il personale dell'istituzione scolastica/formativa che segue o ha seguito il processo mappato.*

*In caso di processo articolato, qualora le circostanze valorizzate in tabella si connotino diversamente nelle fasi che compongono il processo, potranno essere compilate più tabelle.*

	<b>Punti</b>
<b>A) controlli nel processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare se per il processo mappato sono stati effettuati gli eventuali controlli previsti dalla normativa di riferimento  0 = effettuazione di tutti i controlli  1 = effettuazione di alcuni controlli  2 = assenza controlli</p>	
<b>B) trasparenza nel processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare se per il processo mappato si è adempiuti alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” come previsto dal d.lgs. n. 33 del 2013 (Testo unico in materia di trasparenza)  0 = pubblicazione totale  1 = pubblicazione parziale  2 = mancata pubblicazione  3 = non prevista alcuna pubblicazione</p>	
<b>C) partecipazione al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare il numero dei soggetti interni all’istituzione che partecipano al processo mappato  0 = più di due soggetti  1 = due soggetti  2 = un soggetto</p>	
<b>D) discrezionalità nel processo mappato</b>	<b>1</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare se il processo mappato comporta l’esercizio di una discrezionalità amministrativa o se l’attività è vincolata in modo più o meno rigido  0 = processo vincolato  1 = processo parzialmente vincolato  2 = processo discrezionale</p>	
<b>E) chiarezza dei ruoli nella gestione del processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare la distribuzione dei compiti e delle relative responsabilità tra i soggetti coinvolti nel processo mappato  0 = chiara  1 = non sufficientemente chiara  2 = non chiara</p>	
<b>F) competenza del personale preposto al processo mappato nell’applicazione della normativa disciplinante il processo</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA:</i>  Indicare il grado di conoscenza della normativa relativa al processo mappato posseduta da parte del personale coinvolto  0 = competenze adeguate in tutto il personale  1 = competenze adeguate in almeno la metà del personale  2 = competenze non adeguate in più della metà del personale</p>	

<b>G) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA</i>  Indicare se il personale coinvolto nel processo mappato ha ricevuto della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza  0 = tutto il personale  1 = almeno la metà del personale  2 = meno della metà del personale</p>	
<b>H) formazione nelle materie oggetto del processo del personale addetto al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA</i>  Indicare se il personale coinvolto nel processo mappato ha ricevuto della formazione nelle materie oggetto del processo mappato  0 = tutto il personale  1 = almeno la metà del personale  2 = meno della metà del personale</p>	
<b>I) numero totale di sentenze relative al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><i>LEGENDA</i>  Numero totale delle sentenze penali, anche solo di 1° grado, di condanna per reati contro la pubblica amministrazione connesse al processo mappato (es. peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, ecc.) degli ultimi cinque anni, e sentenze della Corte dei Conti per danno erariale, anche solo di 1° grado, degli ultimi cinque anni e sentenze di annullamento o risarcimento dei danni del giudice amministrativo, anche solo di 1° grado, degli ultimi cinque anni (punteggio pari al numero degli episodi corruttivi).</p>	
<b>Punteggio totale 1</b>	
<p><i>LEGENDA</i>  Per la valutazione dei rischi corruttivi risultanti dal "Punteggio totale" il dirigente dell'istituzione scolastica/formativa utilizza le seguenti pesature:  Punteggio da 0 a 4: rischio basso  Punteggio da 5 a 9: rischio medio  Punteggio superiore a 9: rischio alto  Nel caso in cui il punteggio totale dia un rischio medio o alto, il dirigente dell'istituzione scolastica/formativa deve attivare le azioni necessarie per ridurre il rischio, valutandole con lo staff del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (staff del RPCT)</p>	

**PROCESSO RISCHIO ALTO (= punteggio superiore a 9)**

Se l'esito dell'attività di mappatura del processo e valutazione del rischio della corruzione, il singolo processo mappato risulta esposto a rischio alto di corruzione, è necessario indicare di seguito le specifiche misure di prevenzione della corruzione adottate e gli estremi della specifica determinazione dirigenziale adottata per approvare un atto organizzativo interno che disponga in merito all'applicazione di queste misure.

Determinazione dirigenziale: n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_

Misure adottate: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_