

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

Istituzione scolastica /formativa provinciale:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE MARIE CURIE – PERGINE VALSUGANA

**AREA DI RISCHIO E RELATIVO PROCESSO MAPPATO**

**Area di rischio E):** GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

**LEGENDA**

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

**Processo mappato:** ATTIVITA' AFFERENTI LA GESTIONE DEL FONDO PER LE MINUTE SPESE

**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/formativa e che trasferisce valore al fruitore del servizio (utente)*

**SCHEDA DI ANALISI del processo mappato**

**Normativa di riferimento:**

articolo 23 de 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.

**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:**

In sede di approvazione del bilancio, il consiglio dell'istituzione definisce l'ammontare del fondo spese minute messo a disposizione del responsabile amm.vo per l'esercizio finanziario di riferimento; ad avvio anno viene quindi staccato un mandato di pagamento a favore del funzionario per un importo corrispondente al fondo stesso.

Nel corso dell'esercizio finanziario, il fondo in questione viene impiegato per acquisti urgenti di limitata entità per piccole manutenzioni o per materiale di cancelleria o materiale didattico in particolare su progetti e all'occorrenza a copertura delle spese postali.

L'addetto alla gestione delle minute spese procede con la registrazione nel registro minute spese con data e numero progressivo l'importo da imputare al capitolo di spesa di pertinenza.

La procedura prevede che il richiedente presenti al RAS per l'autorizzazione una richiesta su predisposta modulistica, sottoscritta e motivata .

**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*

#### **- fase intermedia del processo:**

Nel caso di acquisti in contanti, il soggetto autorizzato procede con l'acquisto e presenta, dopo il pagamento, lo scontrino fiscale all'addetto di segreteria che registra l'operazione nel registro minute spese indicando il fornitore, i dati fiscali dello scontrino ed l'importo, imputando l'importo al capitolo di spesa di pertinenza.

#### **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:**

Al rientro in sede dell'incaricato dopo l'acquisto del materiale, l'impiegato verifica se i costi pagati in contanti corrispondono alle richieste preventivamente autorizzate, il dipendente consegna in segreteria la corrispondente ricevuta fiscale/scontrino unitamente alla modulistica con firma in calce del richiedente e del RAS ai fini della registrazione e del rimborso.

Periodicamente il responsabile amm.vo scolastico (RAS) presenta al dirigente scolastico il rendiconto delle spese sostenute che sono rimborsate con mandati emessi a suo favore fino ad esaurimento della somma a disposizione stabilita dal consiglio dell'istituzione. Il revisore dei conti provvede a sua volta ad un controllo della corretta tenuta del registro minute spese.

In sede di chiusura dell'esercizio finanziario, viene emessa una reversale a favore dello istituto scolastico per un importo corrispondente all'ammontare del fondo in questione, finalizzata alla chiusura del fondo stesso.

#### **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 2 unità di personale. (*indicare il numero di persone*)

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: responsabile amm.vo scolastico e coadiutore amm.vo
- 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 mappato è rivolto alla seguente categoria o alle seguenti categorie di appartenenza degli utenti, interlocutori o destinatari del processo mappato: uffici pubblici, studenti, docenti, personale non docente, fornitori

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: docente/personale scolastico che formula la richiesta di acquisto. fornitori.

#### **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:

conoscenza o parentela fornitori da parte del personale che ha richiesto o che è incaricato all'acquisizione del bene.

**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 adempiuto 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>1</b>
<p><i>LEGENDA:</i> Indicare il numero dei soggetti interni all'istituzione che seguono direttamente il processo mappato 0 = più di due soggetti 1 = due soggetti 2 = un soggetto</p>	
<b>D) discrezionalità nel processo mappato</b>	<b>0</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>

<b>LEGENDA:</b> 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	
<b>G) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo mappato</b>	<b>0</b>
<b>LEGENDA</b> 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	
<b>H) formazione nelle materia oggetto del processo del personale addetto al processo mappato</b>	<b>0</b>
<b>LEGENDA</b> 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	
<b>I) numero totale di sentenze relative al processo mappato</b>	<b>0</b>
<b>LEGENDA</b> Indicare il 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).	
<b>Punteggio totale</b>	<b>1</b>
<b>LEGENDA</b> 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 al trasparenza (staff del RPCT)	

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

Se all'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:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_