

**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:** SCARTO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

**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:**

- D.P.R. 1/11/1973, N. 690
- L.P. 17/02/2003, N. 1
- D. Lgs. 22/01/2004, N. 42 e s.m.
- DELIBERAZIONE PAT N. 2755 DEL 20/12/2013
- DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 2503 DEL 30/12/2015

**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:**

Si rende necessario procedere alla verifica e alla riorganizzazione degli archivi e alla presentazione alla Soprintendenza Provinciale della proposta di scarto di atti e documentazione presenti in archivio.

La normativa prevede vengano costituiti tre spazi distinti per conservare la documentazione e gli atti dell'Istituzione:

**1. Archivio corrente:** costituito dai fascicoli relativi ad affari o procedure in corso;

**2. Archivio di deposito:** costituito dai fascicoli relativi ad affari conclusi da 5 anni, che devono essere conservati in locali diversi dagli uffici di produzione.

**3. Archivio storico:** costituito dai documenti relativi agli affari conclusi da almeno 40 anni.

Prima di essere trasferiti in archivio storico i documenti sono selezionati al fine di individuare quelli che devono essere conservati a tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali. La scuola è tenuta a redigere l'inventario, che deve essere periodicamente aggiornato con i dati relativi alla documentazione versata dall'archivio di deposito all'archivio storico.

SOGGETTO RESPONSABILE: Dirigente Scolastico e Responsabile amministrativo Scolastico e Assistente Amministrativo Scolastico

**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:**

Fatta la verifica degli archivi esistenti compresi gli archivi nei singoli plessi dell'Istituto, e individuati gli spazi per la conservazione degli atti secondo la normativa esistente, si procede alla verifica e all'eventuale ricollocamento della documentazione nei relativi archivi, suddividendo i fascicoli con documentazione di conservazione illimitata e documentazione per la quale potrà essere richiesta la proposta di scarto.

Contemporaneamente viene selezionata la documentazione oggetto di scarto e presentata la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza Provinciale (cfr. allegato) tenendo conto siano trascorsi i termini minimi indicati nel Massimario di conservazione e scarto allegato alla delibera della G.P. N° 2503 del 30.12.2015, che l'uso amministrativo degli atti proposti sia cessato, che non esistano controversie o accertamenti da parte dell'autorità giudiziaria e/o amministrativa che ne richiedano l'utilizzo. Sarà opportuno contattare l'Ufficio Beni Archivistici, Librari e Archivio Provinciale per la formulazione corretta della richiesta. Tutta la documentazione elencata nell'allegato alla proposta di scarto dovrà essere collocata in un apposito fascicolo e non più movimentata per facilitare eventuali verifiche richieste da parte dell'Ufficio beni Archivistici.

Soggetti responsabili: Dirigente Scolastico, Responsabile Amministrativo Scolastico, Assistente Amministrativo, Coadiutori Amministrativi

**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:**

Lo scarto della documentazione potrà essere attuato solo dopo l'autorizzazione da parte della Soprintendenza provinciale che, con uno specifico procedimento della durata massima di 120 giorni dalla presentazione della domanda, valuta e concede l'autorizzazione alla selezione e allo scarto. Il materiale cartaceo per il quale sarà stato concesso il nulla osta dovrà essere distrutto in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio e trasferito al C.R.M.

Dovrà essere redatto un verbale della distruzione indicando le modalità seguite; detto verbale dovrà essere protocollato e inviato all'Ufficio Beni Archivistici.

Il verbale sarà redatto e sottoscritto dal Dirigente Scolastico unitamente al Responsabile Amministrativo Scolastico e al personale amministrativo assegnato al processo.

Il Dirigente adotterà una determina di conclusione del processo.

**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*

*Tutto il personale assegnato al processo.*

**- analisi del contesto interno**

Il processo è istruito da 8 unità di personale. *(indicare il numero di persone)*

Il personale assegnato al processo:

- è inquadrato nella qualifica professionale di: Dirigente Scolastico, R.A.S., A.A.S., C.A.S. C.S.
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni in materia di anticorruzione e trasparenza: x sì (non tutto il personale coinvolto ha svolto la formazione)       no
- ha svolto formazione negli ultimi tre anni nelle materie oggetto di questo processo:  sì      x no
- ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse: x sì  
 no

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

Tutto il personale amministrativo.

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

## - analisi del contesto esterno

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti soggetti esterni al processo: Dipendenti comunali incaricati al trasferimento degli atti distrutti al CRM.

### 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:

Scarto di atti senza l'autorizzazione, sottrazione di atti personali e non, da parte del personale incaricato al processo, smarrimento degli atti, distruzione parziale dell'atto autorizzato allo scarto.

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.

	Punti
<b>A) controlli nel processo mappato</b>	0
<b>LEGENDA:</b> 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	
<b>B) trasparenza nel processo mappato</b>	0
<b>LEGENDA:</b> 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	

<b>C) partecipazione al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><b>LEGENDA:</b>  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><b>LEGENDA:</b>  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><b>LEGENDA:</b>  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>1</b>
<p><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</p>	
<b>G) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><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</p>	
<b>H) formazione nelle materia oggetto del processo del personale addetto al processo mappato</b>	<b>1</b>
<p><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</p>	
<b>I) numero totale di sentenze relative al processo mappato</b>	<b>0</b>
<p><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</p>	

ultimi cinque anni (punteggio pari al numero degli episodi corruttivi).

**Punteggio totale**

**2**

**LEGENDA**

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)

**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:** \_\_\_\_\_