

**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 F): CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI**

**LEGENDA**

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

**Processo mappato:** CONTROLLO SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE

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

**SCHEDA DI ANALISI del processo mappato**

**Normativa di riferimento:**

- Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 2000)
- deliberazione della Giunta provinciale n. 2960 del 2010 avente ad oggetto “Direttive per l’effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell’atto di notorietà ed individuazione del campione minimo di pratiche da sottoporre al controllo, ai sensi dell’art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 di data 28 dicembre 2000”
- altro eventuale regolamento interno

**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:**

I controlli effettuati dal personale dell'Istituzione scolastica sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione di procedimenti e finalizzate all'ottenimento di benefici, agevolazioni, servizi, possono essere svolti in forma puntuale o a campione e, comunque, ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi.

Il *controllo puntuale* riguarda singoli casi per i quali si renda necessaria l'attivazione di verifiche e riscontri sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Il *controllo a campione* è effettuato su un numero determinato di dichiarazioni in rapporto percentuale sul numero complessivo dei procedimenti amministrativi della medesima tipologia.

I controlli puntuali ed i controlli a campione sono tra loro complementari e, pertanto, lo sviluppo di controlli puntuali rispetto a dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà presentate per particolari procedimenti non esclude che, rispetto al particolare ambito di attività, siano realizzati anche controlli a campione.

I controlli possono essere di tipo *preventivo* o *successivo*. Per controllo preventivo si intende quello effettuato durante l'iter procedimentale. Per controllo successivo si intende quello effettuato a seguito dell'adozione di provvedimenti amministrativi. Il controllo successivo sarà effettuato esclusivamente sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dai soggetti beneficiari del provvedimento.

Gli uffici della Scuola, oltre ai casi sopra descritti, dovranno effettuare controlli ogni volta che sussistono fondati dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni.

**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:** Funzionario amministrativo scolastico, di seguito indicato come RAS, dell'Istituzione scolastica o persona delegata.

*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:**

L'Istituzione scolastica può attivarsi presso altre Pubbliche Amministrazioni per l'effettuazione di verifiche, dirette ed indirette, finalizzate ad ottenere elementi informativi di riscontro per l'efficace definizione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.

Le *verifiche dirette* sono effettuate accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico e telematico tra banche dati.

Le *verifiche indirette* sono effettuate quando l'amministrazione procedente ha la necessità di acquisire informazioni di riscontro su una o più dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e, pertanto, deve attivarsi presso i competenti uffici dell'amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

I controlli devono essere attivati, a fini di garanzia dell'efficacia dell'azione amministrativa:

a. di norma, entro il termine di **30 giorni** dalla data di scadenza per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà nel caso di controllo preventivo.

b. di norma, entro il termine di **30 giorni** dalla data di emanazione del provvedimento amministrativo nel caso di controllo successivo.

Qualora nel corso dei controlli siano rilevati errori e/o imprecisioni sanabili, quali per esempio dichiarazioni non veritiere che hanno per oggetto elementi irrilevanti ai fini del conseguimento del beneficio (*falso innocuo*), i soggetti interessati sono invitati, dal Responsabile del procedimento, ad integrare le dichiarazioni entro il termine perentorio di **15 giorni**.

Al fine di poter realizzare l'integrazione dell'elemento informativo errato od imprecisato, se sanabile, il Responsabile del procedimento deve verificare:

a. l'evidenza dell'errore;

b. la sua non incidenza effettiva sul procedimento in corso;

c. la possibilità di essere sanato dall'interessato con una dichiarazione integrativa.

I controlli puntuali sono condotti in relazione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà per le quali i contenuti hanno rilevanti profili di complessità in ordine alla combinazione delle informazioni prodotte, oppure quando riguardano attestazioni e certificazioni con forte grado di criticità in relazione ad una situazione consolidata e certa.

I controlli a campione sui contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono effettuati su un congruo complesso di dichiarazioni, determinato in percentuale sul numero complessivo delle stesse presentato per particolari categorie di procedimenti amministrativi, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza dei comportamenti di relazione dei soggetti dichiaranti nei confronti dell' Istituzione scolastica.

La percentuale di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre al controllo a campione è definita dai Responsabili del procedimento e può essere variata dagli stessi, in aumento o in diminuzione, qualora sussistano adeguate motivazioni.

Le percentuali di dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sottoposte al controllo a campione non può comunque essere inferiore al 2 % delle istanze presentate nel corso dell'anno in relazione al procedimento preso in esame.

La scelta delle istanze con dichiarazioni sostitutive di certificazione e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da sottoporre a controllo a campione può essere effettuata alternativamente: con sorteggio periodico, riferito ad un certo numero di istanze presentate nel periodo individuato come base temporale di riferimento sulla quale riportare le attività di controllo; con sorteggio definito su basi di individuazione numeriche (una pratica ogni n. presentate); con definizione del campione in ordine a tutte le istanze presentate in un certo giorno/settimana/mese, se tale determinazione consente il rispetto dei parametri prestabiliti.

Comunque i controlli verranno effettuati ogni volta che l'incaricato/responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua

attenzione.

I controlli puntuali sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sono sviluppati con particolare riguardo per le situazioni dalle quali emergano l'indeterminatezza della situazione descritta e l'impossibilità di raffrontarla a documenti o a elementi di riscontro paragonabili, oppure qualora sia evidente la lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Funzionario amministrativo scolastico, di seguito indicato come RAS, dell'Istituzione scolastica o persona da lui delegata.

**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:**

Qualora dal controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà si rilevino, in sede di verifica, elementi di falsità nelle dichiarazioni rese da un soggetto all'istituzione scolastica, l'incaricato del servizio è tenuto a darne **immediata comunicazione** al RAS o al Dirigente scolastico, per l'inoltro all'Autorità giudiziaria degli atti contenenti le false dichiarazioni, ai sensi dell' art 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, indicando gli elementi di falsità riscontrati.

Nell'inoltro la segnalazione all'autorità giudiziaria dovrà anche essere indicato espressamente il soggetto presunto autore dell'illecito penale.

L'amministrazione scolastica ed il personale dipendente, salvi i casi di dolo o colpa grave, sono esenti da ogni responsabilità per i provvedimenti adottati sulla base di false dichiarazioni o di documenti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, prodotti dall'interessato o da terzi.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: responsabile amministrativo scolastico, di seguito indicato come RAS, dell'Istituzione scolastica o persona delegata.

**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 mappato è istruito da almeno 3 unità di personale.

Il personale assegnato al processo mappato:

- è inquadrato nella qualifica professionale di Dirigente scolastico, RAS e AAS o CAS
- 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:

Stakeholders: Genitori/responsabili dell'obbligo scolastico; personale docente e non docente, esperti interni ed esterni, aspiranti ad incarichi a vario titolo nell'istituzione scolastica.

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

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

- Lo svolgimento del processo devono intendersi quei soggetti – sia esterni che interni all'istituzione scolastica che pur non istruendo il processo, possono in qualche modo interferire con il normale svolgimento del processo stesso: personale della scuola a conoscenza del processo.

#### **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:

- mancato rispetto delle procedure

*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 che può annidarsi nel singolo processo mappato.*

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

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

*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) – risulterà maggiorato dal numero totale dei procedimenti giudiziari per episodi corruttivi e del personale addetto al singolo 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</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>	

**G) formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo mappato** **1**

**LEGENDA**

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

**H) formazione nelle materie oggetto del processo del personale addetto al processo mappato** **0**

**LEGENDA**

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

**I) numero totale di sentenze relative al processo mappato**

**0**

**LEGENDA**

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).

**Punteggio totale** **1**

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