

Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa \*

ISTITUTO COMPRENSIVO CLES "B. Clesio" ▼

Selezionare il processo mappato individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dell'articolo 9 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2022-2024

Processo mappato \*

Area generale e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - processo - attività afferenti la gestione del "Fondo per le spese minute" ▼

Normativa di riferimento (Indicare la normativa applicata in questo processo (leggi, regolamenti, deliberazioni della Giunta provinciale, circolari delle strutture provinciali, disposizioni del contratto collettivo, regolamenti dell'istituzione scolastica/formativa...): \*

Articolo 23 del D.P.P. n. 20-22/Leg del 12/10/2009 (Regolamento sulle modalità di esercizio dell'autonomia delle istituzioni scolastiche formative e provinciali) e ss.mm.

Deliberazione del Consiglio dell'Istituzione di approvazione del fondo minute spese

---

Descrizione del processo con indicazione dei ruoli ricoperti dai soggetti coinvolti

Fase di avvio del processo (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): \*

Il Dirigente scolastico individua i possibili pagamenti che il RAS può eseguire utilizzando il fondo per le minute spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, minute spese di cancelleria, minute spese materiali di pulizia, spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il Consiglio dell'Istituzione stabilisce il tetto massimo di spesa in euro 50,00 con divieto di effettuare separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere il suddetto limite di spesa.

Costituzione del fondo minute spese stabilito per ciascun anno nella misura definita dal C.I. in sede di bilancio di previsione.

---

Fase intermedia del processo (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): \*

Modalità di utilizzo del fondo:

Il Dirigente scolastico definisce le modalità di utilizzo del fondo.

Ad ogni pagamento deve corrispondere nota giustificativa della spesa: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, bollettino postale, vaglia postale, ecc.

Modalità di reintegro del fondo:

Presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Provvedimento del Dirigente scolastico di reintegro del fondo.

Responsabili delle verifiche:

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e del Revisore dei Conti.

---

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

Chiusura del fondo:

Chiusura del bilancio con approvazione dal parte del Consiglio dell'Istituzione dopo la verifica del Revisore dei Conti Conti.

Approvazione del conto consuntivo delle minute spese proposto con determinazione del Dirigente.

---

Analisi del contesto interno

Da quanti dipendenti è istruito il processo? (indicare il numero di persone) \*

1 2 3 4 5 6 7

Quante persone sono assegnate al processo per ognuna delle seguenti qualifiche professionali (indicare il numero di persone per ogni qualifica)? \*

	0	1	2	3	4
DIRGENTE	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
RAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
AAS	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CAS	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ALTRO	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Il personale assegnato al processo \*

	Sì	No
ha svolto formazione anticorruzione negli ultimi tre anni?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
ha svolto formazione di aggiornamento normativo negli ultimi tre anni?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

ha partecipato al monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto?



Analisi del contesto esterno

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

Personale docente e non docente e fornitori

Il processo mappato prevede la gestione di risorse economiche? \*

Sì

No

Lo svolgimento del processo potrebbe essere condizionato dalle seguenti categorie di soggetti esterni al processo (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): \*

fornitori

## Individuazione dei rischi corruttivi

(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 amicizia/interesse con personale direttivo, docente e non docente, ecc...).

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

Utilizzo del fondo per spese personali e non riconducibili all'attività istituzionale dell'Istituzione scolastica e formativa  
Favorire sempre lo stesso fornitore

---

Tabella per l'autovalutazione degli indicatori di rischio corruttivo

Indicatori di Probabilità di accadimento dell'evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell'allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

A	M	B
(ALTO)	(MEDIO	(BASSO
	)	)

Discrezionalità	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Coerenza operativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Rilevanza degli interessi “esterni”	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di opacità del processo	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presenza di “eventi sentinella”	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di attuazione delle misure di prevenzione generali e/o specifiche previste dal Piano per il processo/attività	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Segnalazioni, reclami	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Presenza di rilievi sul regolare andamento dell’attività delle istituzioni scolastiche e formative provinciali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Competenza del personale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Chiarezza dei ruoli nella gestione del processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza del personale addetto al processo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Indicatori di Impatto dell’evento corruttivo (Indicare come livello: A (Alto), M (Medio) o B (Basso), secondo i criteri indicati nell’allegato 2) della circolare n. 1/2022) \*

	A (ALTO)	M (MEDIO )	B (BASSO )
Impatto sull'immagine dell'istituzione scolastica/formativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Danno generato	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Alla fine il livello di probabilità e il livello di impatto del processo sono dati dal valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due. Nel calcolare il livello di impatto, l'eventuale combinazione dei quattro indicatori formata da A, M, B, B, dovrà essere considerata quale livello M. \*

	A (ALTO)	M (MEDIO)	B (BASSO)
Livello di probabilità	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Livello di impatto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO - Livello di rischio (allegato 2)

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ -IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ (*)	IMPATTO (*)	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	Rischio Basso
Basso	Basso	

Valutazione complessiva del livello di rischio: (calcolata secondo quanto previsto dall'allegato 2) in merito a "Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO") \*

- A (ALTO)
- M (MEDIO)
- B (BASSO)

Crea il tuo modulo Google

Segnala una violazione