

## ALLEGATO 4 – Analisi e gestione del rischio

### ***Mappatura dei processi – identificazione, analisi e trattamento del rischio***

<b>1. Progettazione del servizio scolastico</b>							
	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
<b>1.1</b>	<b>Elaborazione del PTOF</b>	Utilizzo e comunicazione di dati non corretti  Non completa aderenza all'Atto di Indirizzo  Scarsa omogeneità con la progettualità e con il Programma Annuale	basso	DS, CD, Cdl, FF.SS. ed EE.LL.	Elaborazione collegiale.  Pubblicazione sul sito del documento finale.  Formazione DS sui documenti strategici, Accordi di rete e Convenzioni	DS	Entro i termini fissati dalla norma – fine di ottobre
<b>1.2</b>	<b>Elaborazione del Programma annuale</b>	Analisi e definizione dei fabbisogni dell'istituzione scolastica per i vari anni scolastici, non rispondenti alle effettive necessità, o ai criteri di efficacia, efficienza e economicità, o incoerenti col PTOF.  Utilizzo fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione rispetto a quelle preventivate con particolare riferimento anche ai fondi provenienti da altri Enti (EE.LL).	basso	DS, DSGA, Cdl	Analisi dettagliata in Cdl e costanti aggiornamenti da parte del DS (cfr. Art 10, D.I. 129/2018).  Verifica congiunta dell'elaborazione prodotta tra DS e DSGA.  Pubblicazione delle tabelle e della relazione illustrativa sul sito.  Intensificazione dei controlli, anche tramite visita ispettiva.	DS	Entro i termini fissati dalla norma
<b>1.3</b>	<b>Definizione e sottoscrizione del contratto integrativo di istituto</b>	Utilizzo improprio dell'atto unilaterale	basso	DS	Confronto con la RSU.  Aggiornamento costante della bacheca sindacale	DS	Entro i termini fissati

		Assenza o sporadici eventi di informativa sindacale (anche laddove necessaria e richiesta)  Conoscenze e applicazioni non sempre adeguate rispetto agli istituti dell'Informazione e del Confronto (ex. Art. 30, CCNL Istruzione e Ricerca 2019-21 )			Sensibilizzazione dei DS sul tema e condivisione costante del lavoro rispetto alle scadenze e al coinvolgimento del personale scolastico nelle scelte anche attraverso la RSU		
1.4	<b>Definizione e rendicontazione del contributo volontario quale erogazione liberale</b>	Utilizzo improprio del contributo volontario delle famiglie  Mancata rendicontazione dell'utilizzo del contributo  Pressioni da parte delle istituzioni scolastiche sul versamento del contributo volontario nei confronti delle famiglie	basso	DS, DSGA	Rendicontazione dettagliata sull'utilizzo del contributo volontario  Corretto accertamento dell'entrata e relativa imputazione del Programma Annuale sia nelle entrate che nelle spese  Utilizzo del contributo volontario per le finalità previste e, principalmente, per l'attuazione del PTOF  Non discriminazione degli studenti sulla base del versamento del contributo volontario	DS, DSGA, CDI	Entro l'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo

## 2. Organizzazione del servizio scolastico

ANALISI DEI PROCESSI		IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
2.1	<b>Iscrizione degli alunni, formazione delle classi e orientamento</b>	Accettare iscrizioni in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza degli edifici scolastici in modo discrezionale.	basso	DS, DSGA, AA	Criteri oggettivi definiti dal Consiglio di Istituto e pubblicati sul sito della Scuola	DS, Cdi	Revisione Regolamento di Istituto – ottobre  Pubblicazione entro l'inizio delle iscrizioni

		Soggiacere a pressioni da parte delle famiglie rispetto alla formulazione o modifica del Consiglio orientativo.	basso	DS, CdC	Condividere criteri che non creino contrasti tra primo e secondo ciclo (es. peso dato al consiglio orientativo).  Presidio del consiglio orientativo formulato dal Consiglio di classe, sottoponendolo alla Commissione d'esame.	DS, Cdl. Reti di ambito	Revisione Regolamento di Istituto – ottobre
		Soggiacere a pressioni interne e/o esterne rispetto all'inserimento degli studenti in determinate classi.	medio	DS, genitori, Collegio Docenti	Motivare adeguatamente ogni scelta discrezionale che può essere assunta in relazione a situazioni contingenti.  Criteri oggettivi definiti dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF. Predisporre i verbali degli OO.CC. in modo completo e corretto con le relative fasi di approvazione.	DS, Collegio Docenti e Consiglio di Istituto	Revisione PTOF e Regolamento CDI – ottobre
2.2	<b>Reclutamento dei docenti dalle Graduatorie di Istituto per l'organico dell'autonomia, di diritto e di fatto ai sensi dei cc. 68 e 69, art. 1, L. 107/2015</b>	Eventuale omissione di candidati allo scopo di favorire qualche candidato collocato in posizione non utile.  Copertura di posti in organico in modo improprio (es. cattedra di potenziamento etc...)  Temporeggiamento nello scorrimento della graduatoria o assegnazione della supplenza a seguito di convocazione  Assegnazione delle ore di Alternativa all'IRC senza il rispetto dei criteri dettati dalle CC.MM. 18/2023, 28/2014 e nota ministeriale AODGOSV prot. N. 33071 del 30.11.2022.  Assegnazione di ore aggiuntive all'insegnamento senza il rispetto delle periodiche OO.MM. relative alle supplenze.	medio	DS, DSGA	Inserimento nel fascicolo relativo alla supplenza attribuita di copia della comunicazione inviata ai candidati da cui si evincano il numero e l'identità degli interpellati.  Comunicazione al SIDI dei dati relativi alla supplenza entro 24 h dalla stipula del contratto, al fine di rendere fruibili per le altre scuole le situazioni aggiornate caratterizzanti la disponibilità o meno degli aspiranti a supplenza.  Intensificazione dei controlli, anche tramite visita ispettiva  Determinazioni dirigenziali che esplicitino in modo sufficiente, adeguato e chiaro le motivazioni relative alle convocazioni.  Formazione dei DS sul procedimento incarichi a Tempo Determinato (con particolare riferimento agli istituti di convocazione in fase di innovazione/revisione)	DS, DSGA (per la fase istruttoria dei procedimenti)	Entro l'avvio dell'anno scolastico

<b>2.3</b>	<b>Acquisizione del fabbisogno dell'organico dell'autonomia – Interpelli</b>	<p>Attuazione di discriminazioni e/o favoritismi da parte del DS nell'individuazione del personale a cui attribuire gli incarichi.</p> <p>Analisi incomplete delle disponibilità pervenute</p> <p>Formulazione di graduatorie e non comparazioni</p> <p>Interpelli non pubblicati correttamente sul sito dell'I.S. e/o non inviato all'UST di competenza</p> <p>Interpelli dichiarati d'urgenza (con motivazione non sufficiente o non adeguata)</p>	alto	DS, DSGA	<p>Definizione di criteri di valutazione degli interpelli.</p> <p>Pubblicazione sul sito dell'avviso con i tempi di acquisizione degli interpelli e relativi criteri di valutazione.</p> <p>Intensificazione dei controlli, anche tramite visita ispettiva</p> <p>Pubblicazione sui siti delle II.SS. di regolamenti tipo che riportino tempistiche, criteri di valutazione e di ricevibilità delle istanze, decadenza dall'incarico, eventuali sanzioni in caso di compimento di illecito (amministrative, penali, patrimoniali etc)</p> <p>Dare adeguata visibilità e trasparenza alle avvenute procedure di convocazione tramite interpello in formato tabellare</p>	DS	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
<b>2.4</b>	<b>Assegnazione di docenti alle classi</b>	Disparità di trattamento, adozione di criteri arbitrari o mancanza di adeguate motivazioni nell'assegnazione dei docenti alle classi, in violazione delle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia o per favoreggiamenti	basso	DS	<p>Ufficializzazione dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e relativa informativa alle OO.SS.</p> <p>Motivazione delle scelte qualora il DS si discosti dai criteri.</p> <p>Coinvolgere il Collegio dei docenti nella proposta e formulazione dei criteri</p>	DS, Cdl, DSGA	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
<b>2.4bis</b>	<b>Assegnazione del personale ATA ai plessi</b>	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari nell'assegnazione ai plessi del personale ATA allo scopo di avvantaggiare/penalizzare qualche soggetto	medio	DS, DSGA	<p>Ufficializzazione dei criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi e relativa informativa alle OO.SS.</p> <p>Motivazione delle scelte qualora il DS si discosti dai criteri.</p>	DS, Cdl, RSU, DSGA	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità

2.5	<b>Determinazione degli orari di servizio del personale docente</b>	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto a discapito dei criteri deliberati nel PTOF.	medio	DS, eventuale personale delegato (es. commissione orario)	Ufficializzazione dei criteri per la definizione dell'orario di servizio del personale e relativa informativa alle OO.SS.	DS	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
2.5bis	<b>Determinazione degli orari di servizio del personale ATA</b>	Disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte del dirigente scolastico nella determinazione degli orari, finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto	medio	DS, DSGA	Ufficializzazione dei criteri per la definizione dell'orario di servizio del personale e relativa informativa alle OO.SS.	DS	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
2.6	<b>Costituzione organi collegiali</b>	Non corretto svolgimento delle operazioni di voto e di scrutinio.  Non corrette operazioni di verbalizzazione e/o approvazione dei verbali delle sedute degli OO.CC.	basso	Commissione elettorale, DS	Attento controllo degli atti relativi alle fasi di voto e scrutinio. Maggiore attenzione alla verbalizzazione e alla legittimazione delle decisioni e deliberazioni, da parte degli OO.CC.	DS	Entro la proclamazione degli eletti – fine novembre
2.7	<b>Attribuzione incarichi di collaborazione</b>	Non precisa definizione dei compiti attribuiti per un'efficace individuazione del compenso, al fine di favorire particolari soggetti.  Contrattazione integrativa tardiva  Assenza, talvolta, di trasparenza nei procedimenti di scelta dei collaboratori, esperti etc...  Scarsa efficacia delle griglie di valutazione finalizzate alla comparazione di personale  Istituzione non sempre corretta delle commissioni di valutazione finalizzate alla comparazione di personale interno/esterno (per collaborazioni plurime)	medio	DS	Formalizzazione tempestiva degli incarichi con dettagliata definizione di obiettivi, attività e risultati attesi.  Trasparenza e tempestività nella pubblicazione dei criteri di selezione nonché della composizione delle commissioni di valutazione per procedure comparative  Verbali di commissione e bandi/inviti pubblicati in modo trasparente e accessibile  Assoggettabilità del personale scelto come membro di commissioni di valutazione alla rotazione	DS, Cdl	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
2.8	<b>Adozione dei libri di testo e scelta dei materiali didattici</b>	Adozione di libri di testo e scelta di materiali didattici per favorire case editrici o particolari autori in cambio di utilità.	medio	DS, dipartimenti disciplinari	Esplicitare le ragioni delle scelte dei sussidi didattici attraverso relazioni esaurienti.  Potenziare la condivisione delle scelte all'interno dei dipartimenti disciplinari.	DS, CD	Entro il mese di maggio

					<p>Riferimento alle norme che prevedono una condivisione collegiale ed effettiva delle proposte di adozione dei sussidi didattici estesa ai genitori.</p> <p>Verbalizzazione chiara, sintetica, efficace di decisioni assunte con le relative motivazioni che hanno portato gli OO.CC. ad assumere le deliberazioni/decisioni.</p> <p>Regolamentazione dell'accesso da applicare ai Rappresentanti di tutte le case editrici</p>		
2.9	<b>Gestione dei minuti residui derivanti dall'Autonomia organizzativa</b>	<p>Gestione dei recuperi spazi non in funzione didattica, ma in funzione gestionale.</p> <p>Disomogeneità sui criteri adottati per il recupero spazi orari.</p>	medio	DS, Collaboratori del DS	<p>Scelta dell'avvalimento della flessibilità oraria in funzione didattica.</p> <p>Approvazione da parte del Collegio Docenti relativamente ai criteri di utilizzo degli spazi residui anche in considerazione dell'orario dei docenti che può essere organizzato anche su base plurisettimanale</p> <p>Monitoraggio sugli spazi orari effettivamente recuperati dai docenti</p> <p>Utilizzo in modo uniforme e omogeneo degli spazi orari da recuperare da parte dei docenti</p>	DS, CD, Cdl	Avvio dell'anno scolastico ed entro l'aggiornamento del PTOF (mese di ottobre)
2.10	Formazione del personale sulle tematiche della sicurezza - Scuole Paritarie	<p>Presenza di personale non formato o formato, ma con certificazioni scadute.</p> <p>Previsione delle misure sulla sicurezza non completa: documenti mancanti, organigramma della sicurezza assente, DPI e attrezzature dedicate assenti, non certificati, con certificazioni scadute o obsoleti.</p>	medio	Coordinatore didattico/dei servizi	<p>Prevedere il funzionamento efficiente del servizio di Protezione e Prevenzione del Rischio.</p> <p>Formazione del personale adeguata alla struttura, alla tipologia dell'ente e alla modalità di funzionamento del servizio.</p> <p>Formazione di squadre antincendio e di primo soccorso come da D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.</p>	Coordinatore didattico/dei servizi	Anno Scolastico

					Controllo dei DPI, attrezzature e strutture in modo solerte e adeguato.  Verifica degli impianti ed eventuale messa a norma.		
2.11	Trasparenza dei bilanci nelle Scuole Paritarie	Omissione nella pubblicazione dei bilanci.  Presenza di link non funzionanti o elusivi.  Pubblicazione di documenti incompleti o obsoleti.	Alto	Coordinatore didattico/dei servizi	Rispettare gli obblighi di pubblicazione del bilancio (Delibera ANAC 26/06/2019, n. 617).  Verificare periodicamente che quanto pubblicato rispetti quanto richiesto dalle normative di settore.  Monitorare e aggiornare i dati secondo quanto previsto.	Legale Rappresentante	Anno E.F.

### 3. Autovalutazione dell'istituzione scolastica

	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
3.1	Elaborazione del RAV (Rapporto di Auto Valutazione)	Attribuzione giudizi e pubblicazione dati non fondati, favorendo una valutazione della propria scuola superiore ai dati reali.  Omissione di dati relativi alla <i>performance</i> dell'I.S. o utilizzo di dati obsoleti per valorizzare i valori più alti delle griglie di valutazione.	medio	DS, DSGA, FS, NIV	Rispetto di tutte le procedure e di tutte le fasi secondo le indicazioni del SNV.  Coinvolgimento del nucleo di autovalutazione di Istituto (NIV).  Condivisione con gli stakeholder.  Presenza e verifica delle delibere degli organi collegiali (CD, Cdl)  Ampliare la base di dati utilizzati per la predisposizione del RAV.	DS	Entro il termine fissato per le iscrizioni dell'anno seguente

					Utilizzare dati recenti e misurabili per ottimizzare l'autovalutazione.  Compilare in modo coerente i questionari che precedono le fasi di compilazione del RAV		
3.2	<b>Elaborazione del P.d.M. (Piano di Miglioramento)</b>	Scelta di azioni da perseguire non efficaci, al fine di favorire una valutazione superiore della scuola.  Previsione di un Piano di Miglioramento che risponda a intenzioni e aspettative esterne non consone all'Istituzione Scolastica	basso	DS, FS, NIV	Coinvolgimento del nucleo di autovalutazione di Istituto (NIV).  Condivisione con gli stakeholder.  Presenza e verifica delle delibere degli organi collegiali (CD, Cdl)  Pubblicazione sul sito della scuola e diffusione dei documenti.  Verifica delle priorità, degli obiettivi di processo e dei traguardi al fine di compilare il documento in modo funzionale all'utilizzo e al miglioramento dell'I.S.	DS	Entro il termine fissato per le iscrizioni dell'anno seguente

#### 4. Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane

	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
4.1	<b>Definizione del piano di formazione in servizio dei docenti</b>	Scelta di particolari tematiche da inserire nel piano, non coerenti con il PTOF, ma volte a favorire enti/soggetti erogatori di formazione.	basso	DS, CD	Verifica del grado di coerenza del piano con gli obiettivi strategici e le attività definite nel PTOF.  Definizione di criteri di qualità per la scelta degli enti formatori.	DS, CDI	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità



4.2	<b>Attribuzione incarichi aggiuntivi ai docenti e al personale ATA</b>	Discriminazioni e favoritismi nell'attribuzione di incarichi aggiuntivi ai docenti/personale ATA (collaboratori della dirigenza, referenti, coordinatori di area, funzioni strumentali, incarichi specifici, attribuzione di ore eccedenti) a prescindere dai titoli o con il fine di avvantaggiare o svantaggiare particolari soggetti.	medio	DS, DSGA	<p>Diramazione di circolari interne esplicative dei criteri per il conferimento di incarichi aggiuntivi ai docenti/personale ATA.</p> <p>Motivazione del conferimento di incarico in riferimento alla valutazione comparativa effettuata.</p> <p>Cura delle pubblicazioni dei documenti soggetti all'obbligo su Amministrazione Trasparente e su Albo Online per le finalità, rispettivamente, di trasparenza e legali.</p>	DS, DSGA e Collegio docenti	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità
4.3	<b>Valutazione e incentivazione dei docenti</b>	<p>Favorire/penalizzare nell'attribuzione del bonus determinati docenti, in contrasto con la finalità di valorizzazione del merito.</p> <p>Pubblicizzare in modo non adeguato le circolari e note interne relative alla procedura.</p>	basso	DS	<p>Definizione di criteri chiari, oggettivi e basati su evidenze.</p> <p>Definizione di un format fruibile dai docenti per la comunicazione al DS delle attività valutabili in linea con i criteri del comitato.</p> <p>Pubblicazione sul sito dei criteri definiti dal Comitato di valutazione.</p> <p>Rendicontazione attenta alla pubblicizzazione dell'attività prestando attenzione ai vincoli legati alla protezione dei dati personali e alla privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e 101/2018 e s.m.i.)</p>	DS, comitato di valutazione	Entro il termine dell'anno scolastico
4.4	<b>Costituzione e funzionamento del comitato di valutazione</b>						
4.5	<b>Procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ATA</b>	<p>Applicare il codice di disciplina e di comportamento in modo discriminatorio e non egualitario.</p> <p>Utilizzare atteggiamenti vessatori e duraturi nel tempo.</p> <p>Utilizzare comportamenti ascrivibili ai reati come mobbing e doppio mobbing, bossing, straining, stalking etc</p> <p>Omettere e/o ritardare la segnalazione di un atto o fatto illecito</p>	medio	DS, collaboratori del DS, DSGA	<p>Attenersi scrupolosamente alla procedura rispettandone i termini in tutte le fasi.</p> <p>Motivare in modo rigoroso i provvedimenti e circostanziare gli accadimenti da cui trae origine la contestazione.</p> <p>Rispettare i tempi del procedimento disciplinare e/o del contenzioso anche al fine di non incorrere in reati penali, danni patrimoniali/amministrativi, civili e/o disciplinari</p> <p>Garantire la necessaria tutela di informazioni in proprio possesso.</p>	DS	Anno scolastico

					Alla luce del turnover del personale, mettere a punto un protocollo con indicazioni specifiche ( <i>Mentoring skill</i> ) da fornire al personale a Tempo Determinato, soprattutto per il personale privo di esperienza di lavoro.		
--	--	--	--	--	--	--	--

## 5. Valutazione degli studenti

	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
5.1	Verifiche e valutazione degli apprendimenti	Irregolarità nella valutazione degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare studenti, in cambio di utilità.	basso	CdC, DS, Cdl, CD, singoli docenti	Organizzazione di iniziative formative rivolte ai docenti sul tema della valutazione.	DS, Dipartimenti, Cdl, CD	Anno scolastico
5.2	Scrutini intermedi e finali, Certificazioni delle competenze e Curriculum dello studente				Potenziamento dell'utilizzo delle prove comuni per classi parallele, a garanzia di parità di trattamento e non discriminazione.		
5.3	Verifiche e valutazione delle attività di recupero				Sostegno al confronto fra i docenti nell'ambito dei dipartimenti al fine di pervenire a criteri di valutazione ampiamente condivisi.		
5.4	Esami di stato				Definizione di procedure di segnalazione anomalie per i rappresentanti di classe (genitori e/o studenti).		
					Pubblicazione tempestiva sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione		
					Controlli sulla regolarità della documentazione amministrativa dei processi in esame.		

5.5	Iniziative di valorizzazione del merito scolastico e dei talenti degli studenti	Irregolare assegnazione di borse di studio/premi finalizzata ad avvantaggiare particolari studenti, in violazione delle procedure e dei criteri previsti dai bandi o dagli atti regolamentari interni all'Istituto.	basso	Docenti e genitori in commissione di valutazione	Pubblicazione sul sito della scuola dei criteri di assegnazione delle borse di studio e dei premi.	DS, Cdl	Entro l'inizio dell'anno scolastico
5.6	Erogazione di premialità, borse di studio						
5.7	Irrogazione sanzioni disciplinari	<p>Mancato rispetto della procedura prevista con particolare riferimento al principio del contraddittorio a difesa dell'accusato.</p> <p>Utilizzo improprio della sanzione disciplinare con riferimento all'irrogazione di sanzioni difformi da quelle previste dal regolamento di disciplina degli studenti.</p>	basso	DS, CdC, Cdl	<p>Curare la stesura di regolamenti di disciplina degli studenti dettagliati e coerenti con le norme vigenti in materia articolando eventuali casistiche.</p> <p>Sensibilizzare studenti, genitori e docenti sul contenuto del Regolamento di disciplina attraverso opportune iniziative.</p> <p>Utilizzare il Patto di Corresponsabilità educativa quale contratto sociale stipulato tra Scuola e Famiglia</p> <p>Aggiornare con tempestività i regolamenti in relazione alle modifiche legislative o di attenzione al contesto e a pubblicizzare quanto aggiornato.</p> <p>Consapevolezza adeguata del provvedimento amministrativo con iter procedimentale per evitare impugnazione o ricorso avverso Organi di Garanzia (interni o esterni).</p>	DS, Cdl	Anno scolastico

## 6. Gestione dei locali scolastici di proprietà degli EE.LL.

	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
6.1	Gestione dei locali scolastici e di beni di proprietà degli EE.LL.	Utilizzo dei locali per finalità non istituzionali e per usi privati.	basso	DS, Cdl, DSGA, Personale ATA	Definizione e pubblicazione dei criteri di utilizzo dei locali.  Pubblicazione degli elenchi delle autorizzazioni concesse comprensivi della durata e dei servizi effettivamente erogabili.	DS, Cdl, DSGA	Entro il mese di settembre per concessioni annuali

## 7. Procedure di acquisizione di beni e servizi

	ANALISI DEI PROCESSI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO			TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
	PROCESSO	RISCHIO – Modalità di comportamento	GRADO del rischio	SOGGETTI coinvolti	MISURE di prevenzione	RESPONSABILI adozione misure di prevenzione	TEMPISTICA
7.1	Acquisizione di beni e servizi						
	Programmazione	Acquisizione di beni e servizi non coerenti con le esigenze della istituzione scolastica o in violazione delle procedure di affidamento con la finalità di favorire interessi particolari.	medio	DS, DSGA, Cdl	Definizione del fabbisogno degli acquisti di beni e servizi rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza nella programmazione annuale o pluriennale delle attività negoziali all'interno del PTOF o del Programma annuale.	DS, Cdl	Annualmente entro la data di stesura del Programma Annuale
	Definizione strategia affidamento	Determina a contrarre incompleta, priva di motivazione logica, sufficiente e adeguata o assenza di determina a contrarre, al fine di favorire scelte aleatorie.	alto	DS, DSGA	Determina di acquisto motivata con eventuale indagine di mercato propedeutica.	DS, Cdl	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per

		<p>Mancato rispetto del principio di rotazione privo di decreto motivato, per favorire operatori conosciuti.</p> <p>Scarso dettaglio delle caratteristiche richieste per le forniture, i lavori o i servizi da appaltare, in cambio di utilità personali.</p>			<p>Verifica della necessità di avvalersi degli strumenti messi a disposizione da Consip Spa(Convenzioni, SdaPA, M.E.P.A., ecc.) Convenzioni quadro e accordi. In caso di mancato utilizzo di detti strumenti, adottare appositi provvedimenti giustificativi e comunicarli ai soggetti previsti (Corte dei Conti, Agid, Anac, ecc.).</p> <p>Esplicitazione dei criteri con cui si provvederà ad individuare il contraente e la procedura adottata, conformemente a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e da quanto approvato dal Consiglio di Istituto.</p> <p>Applicazione del principio della rotazione (in particolare per gli affidamenti sopra €5000).</p> <p>Inserimento nei bandi di un capitolato tecnico dettagliato.Pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo le modalità e le specifiche previste dal Codice degli appalti e su Albo Online per la pubblicità legale ai fini dell'opportuna conoscenza.</p> <p>Piano di formazione del personale sulle procedure di acquisto.</p> <p>Formazione ai docenti referenti di particolari progetti ai fini di una programmazione efficace, efficiente ed economica degli acquisti da effettuare anche dal punto di vista del lavoro di segreteria.</p>		sopraggiunte necessità
	<i>Selezione contraente</i>	Discriminazioni e favoritismi nella scelta del contraente in spregio ai principi e alle disposizioni del Codice dei Contratti. (D.Lgs. 36/2023).	medio	DS, DSGA	Valutazione completa delle offerte conformemente ai criteri di aggiudicazione.	DS	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per

		Suddivisione in lotti eccessiva per acquisire forniture, beni o servizi con procedure semplificate o per costruire procedure di affidamento <i>ad hoc</i> .			Suddivisione in lotti efficace e funzionale all'area merceologica e non rispetto alla tipologia di procedura da avviare. Sensibilizzare il personale della scuola per utilizzare procedure corrette nella scelta del contraente.  Seguire negli affidamenti i principi di legalità, trasparenza e concorrenza (art. 1, D.Lgs. 36/2023).		sopraggiunte necessità
	<i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto</i>	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti oppure alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	medio	DS, DSGA	Adottare procedure che assicurino la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario (es. verifiche su dichiarazioni ex art. 80 del Codice e verifica inadempimenti ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73).  Introdurre un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.  Utilizzo patti di integrità.  Sulla base della procedura avviata, se necessario, provvedere alla pubblicazione degli atti inerenti le nomine e i lavori delle commissioni valutatrici, nonché le relative autodichiarazioni di insussistenza di cause ostative.	DS	Nei termini previsti dalla procedura di affidamento
	<i>Esecuzione contratto</i>	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.  Rilascio del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera anche per negligenza, imprudenza o imperizia.	medio	DS, DSGA, Direttore operativo (se diverso dal DS/RUP), Collaudatore	Valutare l'applicazione di eventuali penali per il ritardo prevedendo, se necessario, le eventuali garanzie provvisorie o definitive da convenire nel momento della stipula del contratto.  Pubblicare i provvedimenti di adozione delle varianti, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto.	DS	Nei termini previsti dalla procedura di affidamento

					<p>Definizione puntuale della procedura di collaudo con tutti gli adempimenti previsti.</p> <p>Pubblicare i provvedimenti richiesti nelle sezioni di Albo Online e Amministrazione Trasparente</p>		
7.2	<b>Selezione di esperti esterni</b>	<p>Discriminazioni e favoritismi nell'individuazione dei destinatari degli incarichi.</p> <p>Errate o manchevoli procedure di comparazione.</p> <p>Elusione dei criteri approvati dal Consiglio di Istituto.</p>	alto	DS, DSGA, Commissioni giudicatrici	<p>Definizione di linee guida o regolamenti per il ricorso e la scelta degli esperti esterni, con definizione esplicita dei criteri di selezione.</p> <p>Definizione del fabbisogno di esperti e in base a precisi progetti inseriti nel PTOF.</p> <p>Definizione delle competenze attese in seguito all'attività progettuale gestita dall'esperto esterno.</p> <p>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti previsti dalla normativa.</p> <p>Pubblicazione degli avvisi seguendo i passaggi necessari conservando l'ordine di indagine: ricognizione interna, collaborazioni plurime e bando esterno.</p> <p>Provvedere alla pubblicazione degli atti inerenti alle nomine e i lavori delle commissioni valutatrici, nonché le relative autodichiarazioni di insussistenza di cause ostative.</p>	DS, Cdl	Entro l'avvio dell'anno scolastico o successivamente per sopraggiunte necessità