

 <p>Sophie M. <b>Scholl</b> Liceo Linguistico Trento</p>	<p>via Mattioli, 8 – 38122 Trento ☎ +39(0)461914499 segr.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it dir.linguisticotrento@scuole.provincia.tn.it www.linguisticotrento.it C.F. 96093040226 SWIFT CODE BPCVIT2S IBAN IT 02 R 05216 01800 00000444388</p>	 
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LL\_TN/2021/2.4

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM) 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

### DETERMINAZIONE N 105.

**OGGETTO:** Disposizioni inerenti alla mappatura dei processi di adozione dell'atto organizzativo interno relativo all'applicazione dei meccanismi di cui agli articoli 25 e 26 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 per il Liceo Linguistico "Sophie M. Scholl" Trento.

Addì trenta del mese di settembre dell'anno 2021

#### LA DIRIGENTE

Premesso che,

- mediante l'adozione della deliberazione n. 466 del 26 marzo 2021 la Giunta provinciale ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2021-2023 (di seguito Piano);
- l'articolo 9 del Piano disciplina la mappatura dei processi e il trattamento del rischio di corruzione e stabilisce, in particolare, che ogni dirigente cura l'aggiornamento o, in caso di nuova istituzione scolastica o formativa, l'adozione di una scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione per ogni processo individuato dal RPCT all'interno delle aree indicate nei commi 4 e 5 dello stesso articolo;
- l'articolo 9, comma 10, del Piano, ha previsto nella sezione III del medesimo, una serie di misure generali da applicare a tutti i processi mappati dalle istituzioni scolastiche e formative, per cui ai processi a rischio basso sono applicate le medesime misure applicabili ai processi a rischio medio;
- ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettere a), b), c) e d), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), l'articolo 24 del Piano, ha individuato, tra l'altro, le seguenti attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione a cui applicare le misure previste dagli articoli 25 e 26, oltre alle misure generali:

- assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti - area organizzazione del servizio scolastico;
- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro - area contratti pubblici;
- con circolare n. 3/2020, n. prot. 240672 di data 30 aprile 2020, sono state fornite indicazioni in merito alla mappatura dei processi ai fini della valutazione dei rischi corruttivi e sono stati messi a disposizione gli allegati relativi alla *“Scheda di analisi e valutazione del rischio della corruzione”* e ai *“Criteri di valutazione dell’esposizione al rischio corruttivo”*;
- con circolare n.1/2021, prot. n. 339108 di data 11 maggio 2021 è stato previsto che si debba procedere all’aggiornamento della mappatura dei processi a seguito del verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:
  - modifica degli assetti organizzativi (ad esempio cambi di personale, differente distribuzione delle competenze, assegnazione di nuovo personale da formare, ecc. - ) dell’istituzione tali da comportare una differente analisi e valutazione del rischio della corruzione nei diversi processi indicati nei commi 4 e 5 dell’articolo 9 del Piano;
  - nel caso in cui vi siano uno o più processi da gestire all’interno di quelli indicati nei commi 4 e 5 dell’articolo 9 del Piano, precedentemente non esistenti e quindi non mappati dall’istituzione;
  - entrata in vigore di una modifica della disciplina relativa allo svolgimento di uno o più processi;
  - in ogni altro caso in cui un fatto o una norma sopravvenuti incidono sull’analisi dei rischi corruttivi;
  - nel caso di cambio del dirigente assegnato all’istituzione.
- l’articolo 25 del Piano disciplina, nell’ambito delle misure specifiche di prevenzione della corruzione, la tracciabilità delle comunicazioni come meccanismo di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idoneo a prevenire il rischio di corruzione, stabilendo che le comunicazioni tra istituzione scolastica e formativa provinciale e soggetto interessato si svolgono con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni e prevedendo l’applicazione di meccanismi regolata dal dirigente dell’istituzione con proprio atto organizzativo interno;
- l’articolo 26 del Piano disciplina, sempre nell’ambito della misure specifiche di prevenzione della corruzione, i meccanismi alternativi di formazione, esecuzione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, prevedendo la possibilità nelle attività a maggior rischio di corruzione, il cui svolgimento non consente l’introduzione di modalità telematiche esclusive di comunicazione tra l’Amministrazione e gli interessati, che il dirigente competente individui e regolamenti, con proprio atto organizzativo interno, meccanismi di prevenzione alternativi;
- l’art. 27 del Piano prevede che “I dirigenti trasmettono al RPCT gli atti organizzativi adottati per l’applicazione delle misure specifiche di prevenzione nelle attività individuate dal RPCT all’articolo 24, comma 2, quali attività a rischio alto di corruzione e in quelle attività risultate

esposte a rischio alto di corruzione, a seguito di mappatura dei processi, e ne curano la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” alla sottosezione di primo livello “Altri contenuti – Dati ulteriori”;

- non si è ritenuto di procedere all’aggiornamento della mappatura effettuata durante l’anno scolastico 2019/2020 in quanto non vi sono le circostanze sopra previste per il medesimo;  
tutto ciò premesso

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**VISTA** la legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, avente ad oggetto “Disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e modificazione della legge provinciale 28 marzo 2013, n. 5”;

**VISTA** la deliberazione A.N.AC. n. 430 del 13 aprile 2016 recante “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190, e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

**VISTA** la deliberazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016”;

**VISTA** la deliberazione A.N.AC. n. 1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

**VISTI** tutti gli altri atti e disposizioni citati in premessa;

#### DETERMINA

**1. di confermare per i motivi in premessa la mappatura di cui alla determinazione n. 130 di data 10 dicembre 2020;**

**2. di stabilire che, per i motivi esposti in premessa, nelle attività di:**

- assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti - area organizzazione del servizio scolastico;
- procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro - area contratti pubblici:
- le comunicazioni tra istituzione e soggetto interessato si svolgono con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle comunicazioni;
- l’interessato, all’atto della presentazione della domanda, dichiara di impegnarsi a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti;
- utilizzo esclusivo dell’indirizzo di posta elettronica [sgr.linguisticotrento@provincia.tn.it](mailto:sgr.linguisticotrento@provincia.tn.it) per le procedure di assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti - area organizzazione del servizio scolastico;
- attivazione di procedure di scelta del contraente mediante ricorso a procedure

telematiche di acquisto di beni e servizi;

- utilizzo esclusivo dei recapiti di posta elettronica propri del Dirigente scolastico e del Responsabile amministrativo scolastico da parte di fornitori di beni e servizi allo scopo di evitare il contatto confidenziale, il contatto telefonico diretto, nonché l'accesso fisico agli uffici nei quali si svolgono le attività e/o processi, durante le fasi della singola istruttoria di acquisto;
- direttive al personale di segreteria e docente con le quali si forniscono indicazioni al fine di evitare il contatto confidenziale con potenziali interessati al conferimento dell'incarico durante la fase procedimentale;
- formazione continua del personale amministrativo con competenze dirette nelle attività sopra esposte attraverso corsi specifici organizzati;
- l'indirizzo di posta elettronica certificata al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni è reso noto sul sito web dell'istituzione;
- all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
- nella fase procedimentale di attuazione del provvedimento adottato, la dichiarazione di impegnarsi a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti e la dichiarazione degli eventuali contatti avuti, sono rese inoltre dai nuovi soggetti competenti che non l'abbiano ancora resa.

3. di definire, per i motivi esposti in premessa, per le attività di cui al punto 2, le seguenti misure alternative rispetto alla esclusiva modalità telematica di comunicazione tra l'Amministrazione e gli interessati:

- a. la previsione che ogni eventuale incontro tra interessati e soggetti competenti si svolga alla presenza, oltre che del soggetto competente, almeno di un ulteriore dipendente dell'istituzione scolastica e formativa provinciale;
- b. la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nelle fasi del procedimento amministrativo è attuata mediante le azioni di controllo operate dal personale responsabile dell'Istituto, necessarie ad assicurare la legittimità, l'efficacia, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso:
  - nel caso di attribuzione di supplenze a docenti fuori graduatoria:
    - ✓ consultazione graduatorie MAD nel sistema Citrix;
    - ✓ nel caso la consultazione abbia avuto esito negativo, verifica delle domande presentate direttamente alla scuola, in forma telematica all'indirizzo di posta elettronica certificata pubblicato e reso noto sul sito internet;
    - ✓ valutazione dei titoli, dei servizi dichiarati e delle eventuali competenze certificate;
    - ✓ graduazione delle domande pervenute all'Istituzione in base a quanto disposto dalla normativa in materia;
    - ✓ formulazione di una graduatoria interna all'Istituzione;

- ✓ individuazione dell'avente diritto;
- ✓ chiamata dei candidati ritenuti, idonei in ordine di punteggio, per acquisizione della disponibilità fino all'avente diritto che accetta l'incarico;
- nel caso di procedure di acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ai cinquemila euro:
  - ✓ la destinazione dei fondi disponibili alle spese di natura obbligatoria atti a garantire la funzionalità dell'edificio scolastico e degli impianti e attrezzature in esso presenti;
  - ✓ la destinazione dei fondi disponibili alle spese necessarie allo svolgimento delle attività didattiche presenti nell'offerta formativa;
  - ✓ l'utilizzo quasi esclusivo, al di fuori di alcuni e non in tutti i casi di necessità e urgenza si dovessero palesare rispetto al funzionamento dell'attività dell'Istituto, delle piattaforme informatiche di contrattazione della Provincia autonoma di Trento e della "Concessionaria servizi informativi pubblici" del Ministero dell'economia e delle finanze;
  - ✓ l'utilizzo di consultazioni preliminari di mercato, consentite dall'articolo 8 della legge provinciale 9 marzo 2016 di recepimento della normativa europea, che consente di acquisire informazioni utili presso ditte specializzate per valutare qualitativamente il prodotto o il servizio che può rispondere meglio alle esigenze dell'Istituto in rapporto alle disponibilità finanziarie dell'istituto, allo scopo di porre in essere un'azione amministrativa che possa rivelarsi efficace ed economicamente vantaggiosa;
  - ✓ il confronto continuo con i prezzi presenti sulle piattaforme informatiche di contrattazione della Provincia autonoma di Trento e della "Concessionaria servizi informativi pubblici" del Ministero dell'economia e delle finanze, per verificare la congruità e convenienza del prezzo proposto nei propri preventivi dai fornitori interpellati in rapporto alla qualità del prodotto o della prestazione richiesti dall'Istituto;
  - ✓ la selezione dei collaboratori esterni per attività didattiche e gestionali secondo i curricula presentati, in considerazione della loro valenza formativa rispetto agli studenti o all'esperienza acquisita nel proprio settore di lavoro;
- c. lo svolgimento di controlli a campione sulla legalità dell'azione amministrativa è garantita dall'applicazione della normativa vigente e dal rispetto delle procedure contenute nelle mappature su cui sorveglia il Dirigente scolastico coadiuvato dal Responsabile amministrativo scolastico;
- d. la rotazione del personale assegnato allo svolgimento dell'istruttoria, in base alle situazioni di anno in anno, determinatesi dall'assunzione a tempo determinato di parte del personale amministrativo dell'Istituto, rinnovatosi nelle persone avvicendatesi ogni anno, oppure ogni due anni;

4. di adottare un atto di richiamo al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, procedendo all'invio di una nota informativa al personale dipendente per assicurare la conoscenza delle disposizioni normative ad essa relative;
5. di trasmettere al RPCT il presente provvedimento e di procedere alla pubblicazione dello stesso nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - dati ulteriori".

La Dirigente Scolastica  
Maria Pezzo



Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).