



ISTITUTO COMPRENSIVO (Primaria/Secondaria 1° gr.) "TAIO"
Via degli Alpini n 17 - frazione TAIO - 38012 PREDALIA (TN) - C. F. 92013850224 -
Tel. 0463/468193 - Fax 467616

Id: 181050786

Predaia, 31 maggio 2021

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE N. 40

Oggetto: Disposizioni in merito alla mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi e adozione dell'atto organizzativo interno relativo all'applicazione dei meccanismi di cui agli artt. 25 e 26 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021-2023 Istituto Comprensivo di Taio.

Premessa.

Con 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.

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 l'aggiornamento della mappatura dei processi a seguito del verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- modifica degli assetti organizzativi 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;
- 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.

Alcune delle condizioni sopra descritte si sono verificate, con la conseguenza che si è reso necessario procedere all'aggiornamento della mappatura effettuata durante l'a.s. 2019/2020.

L'aggiornamento della mappatura di cui al precedente paragrafo è stato approvato con determinazione del dirigente n. 39 del 31/5/2021.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. 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'art. 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 artt. 25 e 26, oltre alle misure generali:

1. assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti - area organizzazione del servizio scolastico;
2. procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro - area contratti pubblici.

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 regolati dal dirigente dell'istituzione con proprio atto organizzativo interno;

L'art. 26 del Piano disciplina, sempre nell'ambito delle 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".

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Vista la propria precedente determinazione n. 39 del 31/5/2021.

Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Vista la Legge provinciale 30 maggio 2014, n. 4, recante "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, recante "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 dare atto che con propria precedente determinazione n. 39 del 31/5/2021 è stata aggiornata la mappatura dei processi e analisi dei rischi corruttivi effettuata durante l'a.s. 2019/2020 per l'Istituto Comprensivo di Taio;
- 2) di dare atto che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lett. 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'art. 24 del Piano, ha individuato le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, per le quali a mente del secondo comma dell'art. 24, si devono applicare, oltre alle misure generali, anche le misure previste dagli artt. 25 e 26 del Piano.
- 3) di dare atto che le attività di cui al punto precedente sono in particolare le seguenti:
 - a) assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti - area organizzazione del servizio scolastico;
 - b) procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro - area contratti pubblici;
- 4) di applicare alle attività a) e b) di cui al precedente punto n. 3) le seguenti misure specifiche di prevenzione della corruzione di cui all'art. 25 del Piano, nel modo che segue:
 - le comunicazioni tra istituzione e soggetto interessato si svolgono esclusivamente con modalità telematiche in modo da garantire la trasparenza e la tracciabilità delle stesse;
 - l'interessato, all'atto della presentazione della domanda (nel caso *sub* 1.) ovvero dell'offerta (nel caso *sub* 2.) ovvero all'atto della stipulazione del contratto, dichiara di impegnarsi a non ricercare il contatto confidenziale con i soggetti competenti;
 - al fine di impedire all'interessato il contatto confidenziale con i soggetti competenti, il contatto telefonico diretto e l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività e/o processi, sono approntate le seguenti misure:

- le comunicazioni tra istituzione e soggetto interessato e le trasmissioni telematiche devono essere indirizzate esclusivamente all'indirizzo mail istituzionale degli uffici competenti e mai all'indirizzo mail personale del singolo dipendente. Gli indirizzi istituzionali sono reperibili nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet istituzionale al percorso "Organizzazione – e posta elettronica"; in via residuale, utilizzo esclusivo del numero telefonico della scuola; previsione di un numero telefonico centralizzato con smistamento automatico agli interni degli uffici e non a singoli addetti;
 - l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono le attività inerenti il processo avviene esclusivamente previo appuntamento, concordato per iscritto con l'istituzione e solo per le attività strettamente necessarie a garantire l'efficienza dell'attività amministrativa. L'istituzione informa circa le modalità di accesso mediante pubblicazione di relativa comunicazione sul sito internet istituzionale;
 - all'interno degli uffici nei quali si svolgono le attività e/o processi sopra descritti operano almeno due unità di personale in compresenza, salvo casi documentati di impossibilità;
 - il personale viene costantemente formato ed aggiornato in ordine ai comportamenti da tenere al fine di evitare contatti diretti e confidenziali con i soggetti interessati;
- 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.

5) di definire, per i motivi esposti in premessa, per le attività alle attività sub a) "Assegnazione supplenza temporanea fuori graduatoria docenti" e sub b) "procedure di acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore a 5.000 euro", di cui al precedente punto n. 3), le seguenti misure alternative rispetto alla esclusiva modalità telematica di comunicazione tra l'Amministrazione e gli interessati ai sensi dell'art. 26 del Piano, nel modo che segue:

❖ **misure per la eventuale gestione di incontri tra interessati e soggetti competenti**

Per entrambi i processi di cui alle lettere a) e b) del precedente punto n. 5:

- ogni eventuale incontro tra interessati e soggetti competenti si deve svolgere alla presenza, oltre che del soggetto competente per ufficio, almeno di un ulteriore dipendente dell'istituzione scolastica ovvero del Responsabile amministrativo o un suo delegato.

❖ **misure per il corretto esercizio della discrezionalità:**

Per il processo di cui alla lettera a) del precedente punto n. 5:

- le domande o candidature pervenute all'Istituzione vengono graduate in base a quanto disposto dalla normativa in materia e secondo i criteri individuati dai relativi provvedimenti emanati dalle competenti autorità;
- nell'ambito dell'istruttoria procedimentale, viene verificato il possesso, in capo all'interessato, dei requisiti professionali e personali necessari per svolgere l'incarico, nonché l'assenza di posizioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità, anche potenziali, con l'incarico;
- l'attività istruttoria è curata dal soggetto competente per ufficio ed i relativi risultati sono comunicati al Dirigente scolastico o al Responsabile amministrativo prima dell'assegnazione dell'eventuale incarico;

Per il processo di cui alla lettera b) del precedente punto n. 5:

- l'attività istruttoria è curata dal soggetto competente per ufficio ed i relativi risultati sono comunicati al Dirigente scolastico o al Responsabile amministrativo prima dell'assegnazione dell'eventuale aggiudicazione e/o stipula del contratto;

❖ **misure per lo svolgimento di controlli a campione sulla legalità dell'azione amministrativa:**

Per il processo di cui alla lettera a) del precedente punto n. 5:

- controllo sul possesso dei titoli dichiarati dall'interessato;
- controllo sul possesso, in capo all'interessato, dei requisiti professionali e personali necessari per svolgere l'incarico, nonché sull'assenza di posizioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità, anche potenziali, con l'incarico;
- controllo della correttezza dell'iter amministrativo seguito e della sua rispondenza alle norme vigenti in materia;

Per il processo di cui alla lettera b) del precedente punto n. 5:

- Verifiche sugli atti amministrativi e gestionali. Le verifiche sono svolte secondo quanto previsto all'art 56 della Legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7, in particolare in ordine ai controlli sui vizi di regolarità contabile (co. 1 ss.) e sui vizi diversi da quelli di regolarità contabile (co. 6). Le verifiche vengono effettuate dal Responsabile amministrativo scolastico e comunicate al Dirigente scolastico. Le stesse vengono effettuate anche dal Revisore dei conti, secondo il calendario da questi deciso, su un campione significativo di atti;
- Controllo successivo di regolarità amministrativa. Il controllo è effettuato, di norma, su un numero di quattro provvedimenti all'anno, salvo che nel periodo di riferimento i provvedimenti adottati siano stati in numero inferiore, attraverso estrazione casuale, anche a rotazione tra i vari procedimenti amministrativi, operato dal RAS anche utilizzando il sistema SAP ed ha ad oggetto la legittimità dell'azione amministrativa in ordine al rispetto delle disposizioni relative al procedimento amministrativo ed alla sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione dell'atto conclusivo. Al termine del controllo, il RAS predispone una scheda sintetica sull'esito finale del controllo con eventuali osservazioni. La scheda sintetica è poi sottoposta alla verifica del Dirigente scolastico. Infine, la scheda di controllo viene acquisita al protocollo dell'istituzione;

❖ **misure per la rotazione del personale assegnato allo svolgimento dell'istruttoria:**

Per entrambi i processi di cui alle lettere a) e b) del precedente punto n. 5:

- l'istruttoria di ogni procedimento deve essere eseguita applicando la rotazione, nell'ambito del medesimo ufficio, del personale assegnato allo svolgimento della stessa, compatibilmente con il rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- 6) di trasmettere al RPCT il presente provvedimento ai sensi dell'art. 27 del Piano;
- 7) di procedere alla pubblicazione dello stesso nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - dati ulteriori";
- 8) di precisare, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23, che avverso la presente determinazione è ammesso:
- reclamo al Dirigente Scolastico entro il quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della stessa nell'albo della scuola, ai sensi dell'art. 14, comma 6, del D.P.G.P. 18 ottobre 1999 n. 13-12/Leg.;
 - ricorso giurisdizionale da parte di chi vi abbia interesse al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104;
 - in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ai sensi degli artt.8 ss. del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Roberta Gambaro

Roberta Gambaro