



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Dipartimento istruzione e cultura
Ufficio anticorruzione, trasparenza e privacy
Via Gilli, 3 - 38121 Trento
T +39 0461 495904
F +39 0461 497252
pec dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it
@ uff.anticorruzionetrasparenza@provincia.tn.it
web www.provincia.tn.it

Gentili Dirigenti
delle istituzioni scolastiche e formative
provinciali
LORO SEDI

e, p.c. Gentile Dirigente
Servizio Reclutamento e gestione del personale
della scuola
dott.ssa Francesca Mussino

Gentile Dirigente
Servizio Istruzione
dott.ssa Cainelli Sandra

Gentile Dirigente
Servizio Formazione Professionale, Formazione
Terziaria e funzioni di sistema
dott.ssa Cristina Ioriatti

Gentile Dirigente
Servizio attività educative per
l'infanzia
dott. Livio Degasperi

al Nucleo di controllo

LORO SEDI

[Questa circolare è pubblicata anche su
vivoscuola](#)

D335/2024/8.5-2024-64/FM/FC/RD/WV/mt
Numero di protocollo associato al documento come metadato
(DPCM 3.12.2013, art. 20). La segnatura di protocollo è

Provincia autonoma di Trento

Sede Centrale: Piazza Dante, 15 - 38122 Trento - T +39 0461 495111 - www.provincia.tn.it - C.F. e P.IVA 00337460224

verificabile in alto a destra oppure nell'oggetto della PEC o nei file allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: CIRCOLARE n. 3/2024 - ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA - Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Monitoraggio dei rapporti personali del dipendente (art. 18)

Si ricorda che ai sensi dell'articolo 18 del vigente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024-2026 e in attuazione dell'articolo 7 del Codice di comportamento approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1217 del 2014 (*Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia*), i dirigenti garantiscono ogni anno il monitoraggio dei conflitti d'interesse nei confronti del personale interno ed in particolare:

1) del personale docente, A.T.A. e Assistente educatore **a tempo indeterminato**: dopo il 31 agosto; prima dell'assegnazione dei docenti alle classi e comunque entro il giorno di inizio delle lezioni di ogni anno scolastico;

2) per il personale docente, A.T.A. e Assistente educatore **a tempo determinato**: prima dell'avvio delle attività lavorative e quindi contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro.

I Dirigenti svolgono analogo monitoraggio anche nei confronti dei collaboratori e consulenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e del personale non dipendente della stessa, soggetti indicati nelle lettere a) e b), così come prescritto dal comma 4 del citato art. 18.

Ai sensi del comma 2 del medesimo art. 18 il dirigente con propria nota richiede al dipendente di dichiarare gli elementi informativi utili ad individuare i rapporti personali che, tenuto conto delle mansioni assegnate, determinano oppure possono determinare, anche solo potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Per garantire la reperibilità dei documenti attestanti il monitoraggio, ogni istituzione scolastica e formativa provinciale istituisce nel sistema PITre un fascicolo digitale, in continuità con i precedenti anni, per ogni singolo anno scolastico, contenente le dichiarazioni sottoscritte. Il dirigente inoltre invita gli stessi dipendenti ad aggiornare tempestivamente le informazioni dichiarate ogni qualvolta cambiassero le situazioni.

Si allega alla presente il modello di comunicazione al personale scolastico per il monitoraggio dei rapporti personali (**allegato 1**) completo di presa d'atto del dirigente, unitamente al modello di dichiarazione dei rapporti personali che possono comportare conflitti di interesse (**allegato 2**).

Adozione atto di richiamo al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 19) e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni (art. 22)

Il dirigente di ogni Istituzione scolastica/formativa provinciale con proprio atto interno, **entro il termine del 30 settembre 2024**, richiama il personale dipendente al rispetto dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed invia entro il 15 ottobre 2024, una nota informativa per assicurare la conoscenza e il rispetto da parte del personale delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni all'attività lavorativa prestata come pubblico dipendente. Qualora si opti per l'invio congiunto di un unico documento che riporti entrambi gli adempimenti (rispetto del codice di comportamento e disposizioni normative in materia di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni), si raccomanda il rispetto del termine del **30 settembre 2024**.

Si allega il modello di atto di richiamo al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni (allegato 3).

**Indicazioni per la predisposizione della relazione del Referente anticorruzione/trasparenza
a.s. 2023/2024**

L'articolo 48 del citato ["Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2024-2026"](#), prevede che ogni dirigente - nel suo ruolo di Referente anticorruzione e trasparenza all'interno dell'istituzione - debba inviare allo scrivente, entro **il 15 novembre** di ciascun anno, una relazione sullo stato di attuazione delle singole misure di prevenzione previste dal Piano, sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza, nel rispetto di quanto specificato dallo stesso, anche con riferimento agli articoli 19, comma 2, e 24, comma 7, e delle indicazioni ricevute dal Responsabile stesso. Nel caso in cui il Dirigente sia posto in quiescenza o sia trasferito presso un'altra istituzione la relazione dovrà essere inviata entro il termine dell'anno scolastico in cui ha prestato servizio nell'istituzione scolastica e formativa provinciale.

La finalità della relazione è quella di illustrare, le attività e le azioni sistemiche realizzate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'anno di riferimento in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

Si allega ad ogni buon fine, il PDF del modulo Google per la compilazione della Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - a.s. 2023/2024 (allegato 4).

Nello specifico si forniscono le seguenti indicazioni:

1. ciascun dirigente è tenuto a compilare la relazione relativa all'anno scolastico 2023/2024 con riferimento all'istituzione scolastica/formativa cui è stato preposto nel medesimo anno scolastico, specificando nella relazione il nome dell'istituzione scolastica o formativa provinciale;
2. i dirigenti di prima nomina nell'anno scolastico 2024/2025 non devono predisporre alcuna relazione;
3. gli adempimenti aventi una scadenza successiva al 31 agosto 2024 non dovranno essere considerati ai fini della compilazione della relazione in oggetto in quanto sono da riferirsi alla relazione del prossimo anno;
4. la relazione, quest'anno semplificata in alcuni contenuti, va compilata con "Moduli Google" al seguente link: [Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - a.s. 2023/2024](#), deve essere inviata entro il **31 agosto 2024**, come previsto dall'articolo 48 del vigente Piano, **solo nel caso in cui il/la Dirigente sarà posto/a in quiescenza o sarà trasferito/a presso un'altra istituzione, diversamente deve essere inviata tassativamente dopo tale data** (ne sarà data successiva comunicazione) **e comunque entro il 15 novembre 2024**;
5. le informazioni inserite compilando il Modulo nel proprio Account Google rimangono salvate automaticamente per 30 giorni come "bozza";
6. la relazione inviata tramite l'applicativo Google, deve essere salvata in formato PDF, utilizzando la copia delle risposte arrivata all'indirizzo e-mail indicato nel Modulo Google, e quindi, allegata a una nota accompagnatoria da inviare tramite interoperabilità P.I.TRE. al RPCT sempre entro il **31 agosto 2024 solo per il/la Dirigente che sarà posto/a in quiescenza o sarà trasferito/a presso un'altra istituzione, diversamente deve essere inviata tassativamente dopo tale data e comunque sempre entro il 15 novembre 2024**.

Si ricorda infine che ai sensi dall'articolo 47 del Piano le attività e gli interventi di attuazione degli obblighi, in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituiscono per ciascun dirigente dell'istituzione scolastica e formativa provinciale obiettivi dell'azione amministrativa nell'ambito dei documenti di natura programmatica e strategico-gestionale delle stesse.

Controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà (art. 13)

In merito ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà si evidenzia che gli stessi devono essere effettuati nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22 dicembre 2022 con la quale sono state aggiornate le direttive provinciali.

Con specifico riguardo all'ambito dei controlli, le direttive sopra citate stabiliscono che l'amministrazione può, a seconda dei casi, ricorrere alle seguenti tipologie di controllo:

- controllo a campione, di norma;
- controllo mirato;
- controllo a tappeto.

Con riferimento a tali controlli, il dirigente di ogni istituzione scolastica e formativa provinciale deve aggiornare tempestivamente e comunque prima dell'effettuazione dei nuovi controlli, con proprio atto, e in ogni caso non oltre il 30 settembre 2024, il provvedimento adottato ai sensi della circolare n. 1/2023:

a) registrando tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'istituzione relativamente ai quali sono acquisite agli atti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000;

b) stabilendo, per singolo procedimento amministrativo, le pratiche da assoggettare a controllo, la tipologia di controllo (a campione, mirato, a tappeto) precisandone, nel contempo, i dettagli per la sua effettuazione con particolare riferimento alle modalità organizzative e ai tempi, garantendo, in ogni caso, la tempestività del controllo stesso. Il dirigente, nel rispetto dell'imparzialità e della casualità, con proprio provvedimento motivato, può individuare metodologie di campionamento delle pratiche diverse da quelle indicate dalla Giunta con deliberazione n. 2488 di data 22 dicembre 2022 qualora nessuna delle stesse sia adeguata in relazione alla natura delle pratiche, alla loro consistenza numerica, alla tempistica di presentazione delle domande o delle dichiarazioni sostitutive ovvero ad altre circostanze oggettivamente comprovabili.

Il provvedimento adottato deve essere pubblicato, entro il medesimo termine del 30 settembre 2024, in "Amministrazione trasparente" dell'istituzione, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Dati ulteriori". La determinazione reca in oggetto la denominazione "Aggiornamento disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 – [denominazione dell'istituzione scolastica o formativa provinciale]".

Per ulteriori e più specifici aspetti, si invita alla lettura delle direttive provinciali in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00 aggiornate con deliberazione della Giunta provinciale n. 2488 di data 22 dicembre 2022.

Ai fini collaborativi, si allega lo schema di determinazione con i relativi allegati aggiornati alle modifiche normative intervenute (Allegato 5).

Allegati

Con gli allegati alla presente circolare si fornisce quanto segue:

- allegato 1): modello di comunicazione al personale scolastico per il monitoraggio dei rapporti personali;
- allegato 2): modello di dichiarazione dei rapporti personali che possono comportare conflitti di interesse;
- allegato 3): modello di atto di richiamo al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni;
- allegato 4): PDF scheda per la compilazione della Relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - a.s. 2023/2024 - (Art. 48 Piano).
- allegato 5): "Schema di determinazione dirigenziale per l'aggiornamento della disciplina interna per l'effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà di cui al D.P.R. n. 445/2000 e relativi allegati.

Eventuali richieste di chiarimenti potranno essere inoltrate utilizzando il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre. Per le comunicazioni informali, lo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica, sarà possibile inviare quesiti all'indirizzo di posta elettronica dip.istruzioneecultura@pec.provincia.tn.it. In alternativa, è possibile porre quesiti telefonici a Rosalba d'Aiello allo 0461-491398, Walter Vettori allo 0461-491412.

Nel ricordare che, in conformità alla normativa vigente, tutto il personale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali ha il dovere di conoscere e rispettare il Piano, dando seguito agli adempimenti previsti e che la violazione delle misure previste dal medesimo costituisce illecito disciplinare, si chiede di dare la massima diffusione ai contenuti del medesimo.

Cordiali saluti.

LA DIRIGENTE GENERALE

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per
la trasparenza

dott.ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 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).

Allegati: c.s.