Cavalese, 04/09/2019
CIRCOLARE DOCENTI N° 290

Al personale assegnato all'Istituzione scolastica

OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CHE POSSONO CONFIGURARE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE DEI DIPENDENTI ASSEGNATI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA/FORMATIVA PROVINCIALE (ART. 7 CODICE DI COMPORTAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE N. 1217 DEL 2014).

L'articolo 14 del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del sistema educativo provinciale 2019-2020*, approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 245 e 356 del 2019, tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione prevede la compilazione di un'apposita dichiarazione da parte dei dipendenti al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse nello svolgimento della propria attività lavorativa. Tale monitoraggio dei rapporti personali ha lo scopo di presidiare il rispetto del dovere di astensione dai compiti d'ufficio nel caso in cui insorga un conflitto di interessi, come previsto dall'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia e degli enti strumentali di seguito riportato:

"**Art. 7**

Obbligo di astensione"

1. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

2. Il dipendente si astiene altresì dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente

o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Il dipendente dichiara per iscritto al dirigente della struttura di assegnazione i motivi dell'astensione.

4. Il dirigente entro cinque giorni:

a) riconosce il conflitto di interesse e assegna la pratica ad altro dipendente;

b) conferma l'assegnazione della pratica al dipendente indicandone le relative ragioni;

c) chiede tempestivamente, se necessario, elementi integrativi fissando allo scopo breve termine. Pervenuti gli elementi integrativi si esprime nei successivi tre giorni.

5. In caso di astensione del dirigente si applica quanto previsto dall'art. 13, c. 11. Ove sia riconosciuto l'obbligo di astensione, la pratica è assegnata al sostituto del dirigente in conflitto di interessi.

6. E' predisposto un sistema di archiviazione ad hoc dei casi di astensione. A tale fine la struttura di primo livello competente in materia di organizzazione provvede alla raccolta e conservazione dei casi di astensione su documentata segnalazione dei dirigenti che provvedano ai sensi del comma 4, lett. a) del presente articolo."

Al fine di garantire l'effettivo rispetto della disposizione in esame e di monitorarne l'attuazione, anche alla luce della vigente disciplina legislativa, è necessario che il Dirigente dell'istituzione abbia conoscenza delle relazioni e degli interessi che, in ragione della tipologia del lavoro svolto, possono determinare una situazione di conflitto di interessi, **anche solo potenziale**, per i dipendenti assegnati alla propria struttura.

S'invitano pertanto i dipendenti a voler comunicare i necessari elementi identificativi dei soggetti e delle situazioni che potrebbero determinare, in capo ai dipendenti medesimi, un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata (vedi modello di dichiarazione dei rapporti personali allegato alla presente).

S'invitano inoltre gli stessi dipendenti ad aggiornare tempestivamente le informazioni dichiarate in risposta alla presente nota ogni qualvolta necessario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco Felicetti

Allegato 1: Indicazioni PAT monitoraggio conflitto di interesse

Allegato 2: Dichiarazione del Dipendente