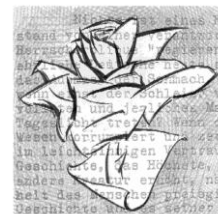




## Istituto di Istruzione “La Rosa Bianca – Weisse Rose”



iirbw\_tn /2020/4.1/mm

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

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 (ART. 7 CODICE DI COMPORTAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE N. 1217 DEL 2014).**

Con la presente, nel richiamare tutto il personale al rispetto dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei Dipendenti della Provincia di Trento (reperibile sul portale [www.vivoscuola.it/attie-normativa/delibere/codice-di-comportamento](http://www.vivoscuola.it/attie-normativa/delibere/codice-di-comportamento)) si specifica che l'articolo 15, comma 1 del *Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del sistema educativo provinciale 2020-2022*, approvato con le deliberazioni della Giunta provinciale n. 151 del 7 febbraio 2020, 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*



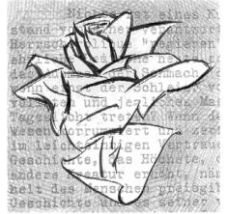
ECDL  
European Computer  
Driving Licence



**Sede legale e uffici:** Cavalese Via Gandhi, 1 - 38033 CAVALESE (TN) - Tel. 0462 341449 - Fax 0462 248071 - C.F.91011670220  
[www.rosabianca.tn.it](http://www.rosabianca.tn.it) - email: [segr.iicavalese@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.iicavalese@scuole.provincia.tn.it) - [p.e.c.weisserose@pec.provincia.tn.it](mailto:p.e.c.weisserose@pec.provincia.tn.it)  
**Uffici di Predazzo:** Via Degasperi, 14 - 38037 PREDAZZO (TN) - Tel. 0462 501373 - Fax 0462 502868 - email:  
[segr.itcpredazzo@scuole.provincia.tn.it](mailto:segr.itcpredazzo@scuole.provincia.tn.it)

#### Corsi di studio

**Cavalese:** Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane (opzione economico-sociale) - Istituto Tecnico Costruzioni Ambiente Territorio  
**Predazzo:** Istituto Tecnico Amministrazione Finanza Marketing - Istituto Tecnico Turismo - Corsi di istruzione per adulti - Centro Territoriale EDA



*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

*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 (art. 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).*

