

## ALLEGATO 3

### INDICAZIONI IN MERITO AL MONITORAGGIO DEI CONFLITTI D'INTERESSE

#### **Monitoraggio personale dipendente**

In attuazione del punto 3.4 del Piano e 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 delle istituzioni scolastiche e formative provinciali garantiscono, entro il 15 ottobre di ogni anno, il monitoraggio dei conflitti d'interesse potenziali.

Il monitoraggio è accompagnato da una nota del dirigente, riportata come modello in calce, con la quale è richiesta la sottoscrizione della dichiarazione dei rapporti personali che possono comportare conflitti di interesse, riportata come modello in calce.

Al fine di garantire la reperibilità dei documenti attestanti il monitoraggio, ogni istituzione scolastica e formativa provinciale deve istituire nel sistema PiTre un fascicolo digitale nominativo (ad esempio "Mario Rossi monitoraggio conflitti d'interesse") che contiene tutte le dichiarazioni sottoscritte dall'interessato.

#### **Monitoraggio collaboratori, consulenti e altro personale non dipendente**

In attuazione dei punti 3.5 e 3.5.1 del Piano, i dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali svolgono il monitoraggio dei conflitti d'interesse anche nei riguardi:

- a) dei collaboratori e dei consulenti dell'istituzione scolastica o formativa provinciale; per questi soggetti la dichiarazione delle relazioni personali finalizzata all'accertamento dell'assenza di conflitto d'interesse deve essere acquisita prima del conferimento dell'incarico, in base al modello riportato in calce; in caso di consulenza, l'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), prevede che sia pubblicata l'attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, riportata come modello in calce;
- b) del personale non dipendente dell'istituzione scolastica o formativa provinciale che presta la propria attività in esecuzione di un contratto stipulato tra l'istituzione scolastica o formativa provinciale e il datore di lavoro del personale non dipendente. Per questi soggetti il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto d'interesse è previsto nel contratto che l'istituzione scolastica o formativa provinciale conclude con il suo datore di lavoro per l'acquisizione di beni e servizi o per la realizzazione di opere (ad esempio: assistenti educatori in convenzione...) Nel contratto dovrà pertanto essere inserita la seguente clausola: *"L'impresa aggiudicataria/affidataria si impegna a svolgere il monitoraggio delle relazioni personali che possono comportare conflitto di interessi nei confronti dell'istituzione scolastica o formativa provinciale, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti dell'istituzione scolastica e formativa provinciale al fine di verificare il rispetto del dovere di astensione per conflitto di interessi"*.

#### **Monitoraggio dei dirigenti scolastici**

Nei riguardi dei dirigenti scolastici e formativi provinciali il monitoraggio dei rapporti personali è fatto dal dirigente generale del Dipartimento della conoscenza.

Al personale assegnato  
alla istituzione  
scolastica/formativa provinciale

Prot.

Luogo,

**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).**

Il punto 3.4 del Piano triennale di prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche e formative provinciali (2016-2018), approvato con deliberazione della Giunta provinciale 2294/2016 prevede, quale misura obbligatoria di prevenzione della corruzione la compilazione di apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse. Tale monitoraggio dei rapporti personali ha lo scopo di presidiare il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio, nel caso 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, alla luce della vigente disciplina legislativa è necessario che ciascun dirigente delle istituzioni scolastiche o formative provinciali abbia conoscenza delle relazioni e degli interessi che, in ragione della tipologia del lavoro svolto, possono determinare una situazione di conflitto di interessi per i dipendenti assegnati alla propria struttura.

S'invitano pertanto i dipendenti a voler comunicare i necessari elementi identificativi dei soggetti le cui eventuali istanze o relazioni con l'istituzione scolastica/formativa provinciale, potrebbero determinare, in capo ai dipendenti medesimi, un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata.

S'invitano inoltre gli stessi dipendenti ad aggiornare tempestivamente le informazioni che saranno dichiarate in risposta alla presente nota.

Il Dirigente



## ISTITUZIONE SCOLASTICA/FORMATIVA PROVINCIALE

### DICHIARAZIONE DEI RAPPORTI PERSONALI CHE POSSONO COMPORTARE CONFLITTO D'INTERESSE NELLO SVOLGIMENTO DEL LAVORO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ matricola \_\_\_\_\_

- visto l'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217;
- visto il punto 3.3 del Piano di prevenzione della corruzione per le istituzioni scolastiche e formative provinciali 2016-2018 (approvato con deliberazione della Giunta provinciale 2294/2016), i dirigenti scolastici garantiscono il rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano anche attraverso il monitoraggio dei rapporti personali, anche di parentela e affinità, tra il personale assegnato e i soggetti interessati, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, allo scopo di garantire il rispetto del dovere di astensione dal compito d'ufficio per conflitto di interesse;
- visto il punto 3.4 del Piano in base al quale i dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali sono tenuti a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse, fermo restando l'obbligo di astensione nel caso in cui sopraggiunga una situazione di conflitto di interesse;

#### DICHIARA

- che le proprie relazioni personali di parentela entro il secondo grado, di coniugio e di frequentazione abituale non risultano ad oggi potenzialmente idonee a porlo in una situazione di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività lavorativa.*
- che, tra le proprie relazioni personali di parentela entro il secondo grado, di coniugio e di frequentazione abituale, risultano potenzialmente idonee a porlo in una situazione di conflitto di interesse nello svolgimento dell'attività lavorativa, le relazioni con i seguenti soggetti giuridici (persone fisiche, persone giuridiche, soggetti privi di personalità giuridica):*

Data

Il dichiarante

**Dichiarazione riguardante l'accertamento dell'assenza di conflitto di interessi**  
**per l'affidamento di incarico di consulenza (o collaborazione)**  
**presso l'istituzione scolastica/formativa provinciale .....**

Con riferimento all'affidamento dell'incarico di consulenza (o collaborazione) concernente \_\_\_\_\_

il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (*nome e cognome*) nato/a a \_\_\_\_\_

CF \_\_\_\_\_;

visto il capo I bis della legge provinciale sui contratti e sui beni provinciali, il quale disciplina il conferimento degli incarichi di studio, di consulenza e di collaborazione e, in particolare, l'art. 39 novies;

visto l'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche), il quale prevede che sia pubblicata l'attestazione dell'avvenuta verifica della insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

visto il Codice di comportamento dei dipendenti provinciali approvato con deliberazione della Giunta provinciale 18 luglio 2014, n. 1217;

**dichiara**

• espressamente di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento della Provincia e degli enti strumentali;

di non aderire ad associazioni, comitati, circoli od altri organismi di qualsiasi natura i cui interessi possono interferire con l'ambito di attività dell'istituzione scolastica o formativa provinciale (articolo 5 del Codice di comportamento);

di aderire alle seguenti associazioni, comitati, circoli od altri organismi di qualsiasi natura, ad esclusione dei sindacati e dei partiti politici (articolo 5 del Codice di comportamento)

<b>Denominazione</b>  <b>Associazione, comitato, circolo, altri organismi</b>	<b>Scopo sociale</b>

di non avere, direttamente o indirettamente, interessi economici in enti, imprese e società che operano nell'ambito di attività cui inerisce l'oggetto dell'incarico (art. 7 del Codice di comportamento) e di non rivestire in detti enti alcun tipo di incarico;

di avere, direttamente o indirettamente, interessi economici nei seguenti enti, imprese e società (art. 7 del Codice di comportamento) o di rivestire i seguenti incarichi in enti, imprese e società:

<b>Denominazione e natura del soggetto giuridico</b>	<b>Incarico rivestito o Interesse economico</b>	<b>Note</b>

• che, rispetto all'oggetto dell'incarico, non sono portatori di interesse personale i propri parenti e affini entro il secondo grado; il proprio coniuge; il proprio convivente; le persone con le quali sono intrattenuti dal dichiarante rapporti di frequentazione abituale; gli individui e le organizzazioni con i quali il dichiarante o il proprio coniuge ha causa pendente o grave inimicizia, o rapporti di debito o credito significativi; gli individui o le organizzazioni di cui il dichiarante sia tutore, curatore,

procuratore o agente; le associazioni, anche non riconosciute, i comitati e le fondazioni di cui il dichiarante sia amministratore, gerente o direttore (art. 7 del Codice di comportamento);

di non avere svolto negli ultimi tre anni e di non svolgere attività lavorative/professionali o aver assunto impegni, anche a titolo gratuito, nel periodo di vigenza del rapporto con la Provincia con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'oggetto dell'incarico (art. 6 del Codice di comportamento);

di avere svolto negli ultimi tre anni o di svolgere le seguenti attività lavorative/professionali o aver assunto i seguenti impegni, anche a titolo gratuito, nel periodo di vigenza del rapporto con la Provincia con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'oggetto dell'incarico (art. 6 del Codice di comportamento):

<b>Attività/Incarico</b>	<b>Soggetto</b>	<b>Periodo di riferimento</b>

che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi in relazioni alle attività svolte.

Si autorizza, pertanto, (denominazione dell'istituzione scolastica o formativa) a trattare, ai sensi della L. n. 196/2003, i dati contenuti nella presente dichiarazione.

La presente dichiarazione è resa ai sensi dell'art 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Luogo,

Il dichiarante

**(Denominazione dell'istituzione scolastica o formativa)**  
**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA**  
**DELL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI**  
**(ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. 165/2001)**

**IL DIRIGENTE**

Visto l'art. 53, comma 14, secondo periodo, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dalla legge n. 6 novembre 2012, n. 190, che prevede che sia pubblicata, in caso di conferimento di incarichi di consulenza l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

vista la determinazione del dirigente gg mm aaaa, n. recante il conferimento di un incarico di  
\_\_\_\_\_ al sig. \_\_\_\_\_ avente ad oggetto  
\_\_\_\_\_;

considerato che il sig. \_\_\_\_\_ ha dichiarato di svolgere le attività e assunto gli  
impegni indicati nella dichiarazione presentata in data \_\_\_\_\_;

verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per lo svolgimento  
dell'incarico affidato

**attesta**

di aver verificato che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi  
dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, in capo al  
sig. \_\_\_\_\_, per lo svolgimento dell'incarico di cui in premessa.

Data

Il Dirigente

\_\_\_\_\_