

Può il genitore di un alunno rivestire l'incarico di revisore dei conti scolastico, di cui all'articolo 26 della Legge provinciale n. 5 del 2006, nella stessa istituzione scolastica o formativa frequentata dal proprio figlio, o si ravvisano conflitti di interesse?

Risposta

Un dipendente provinciale, quale componente del “Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali”, non può svolgere le funzioni di revisore contabile nell'istituzione scolastica/formativa frequentata dal proprio figlio.

Alcune precisazioni

Si ritiene opportuno innanzitutto premettere che:

- **l'incarico di revisore dei conti scolastico è previsto da specifica normativa di settore: articoli 26 e 44 della Legge provinciale sulla scuola**
- **l'incarico di revisore dei conti scolastico è conferito da una Pubblica Amministrazione (istituzione scolastica/formativa) ad un dipendente dell'amministrazione provinciale facente parte del “Nucleo di controllo per la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali”, costituito con specifica deliberazione della Giunta provinciale**
- **per l'incarico di revisore dei conti scolastico non è necessario che il datore di lavoro (PAT) rilasci al proprio dipendente l'autorizzazione prevista dal comma 2 dell'articolo 47 della Legge sul personale della Provincia, in quanto così dispone il comma 7 dell'articolo 2 del D.P.G.P. n. 39 del 1998, trattandosi di incarichi conferiti, su proposta della Provincia, da parte delle istituzioni scolastiche/formative sulla base di una precisa disposizione normativa**

Alla luce del quadro normativo sopra esposto si evince che la norma di riferimento è il comma 2 dell'articolo 97 della Costituzione che enuncia il principio di imparzialità: da questo principio deriva, infatti, non solo l'obbligo per i pubblici funzionari di astenersi dal partecipare a quegli atti in cui essi abbiano, direttamente o per interposta persona, un qualche interesse, ma anche il diritto per i cittadini (correlato all'obbligo di astensione) di segnalare, per quanto di interesse, il funzionario che debba decidere su questioni in cui è personalmente interessato.

Il dovere di astenersi dal compiere attività che possono comportare conflitti di interesse, anche solo potenziali, è contenuto anche nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 della Provincia autonoma di Trento, approvato dalla giunta provinciale con la delibera n.81 del 31.01.2019 in virtù del quale ogni dipendente deve periodicamente dichiarare, con

apposita modulistica, l'eventuale sussistenza o insussistenza di rapporti che possono configurare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale. Tale dichiarazione va aggiornata a cura del dipendente in presenza di modifiche rispetto la dichiarazione precedentemente resa.

Si ritiene quindi che, ogni dipendente dell'amministrazione provinciale sia obbligato, nello svolgimento della propria attività lavorativa, a mantenere una posizione di indipendenza ed imparzialità per evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Trattasi di uno dei diversi obblighi ricadenti su ogni dipendente provinciale contemplati anche nel Codice di comportamento approvato dalla giunta provinciale con la deliberazione n. 1217 del 2014 (in particolare dall'articolo 7) . I principi e i contenuti del Codice di comportamento costituiscono infatti specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa di ciascun dipendente provinciale; ogni dipendente si impegna infatti ad osservare i principi e contenuti del Codice di comportamento all'atto dell'assunzione in servizio.

Ciò detto si ritiene, quindi, che un dipendente provinciale, quale componente del “Nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali”, debba svolgere le proprie funzioni di revisore contabile in una istituzione scolastica/formativa diversa da quella frequentata dal proprio figlio.

Quadro normativo di riferimento:

- articolo 97, comma 2, della Costituzione che dispone: “I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.”
- [articolo 26 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 \(legge provinciale sulla scuola\)](#) che dispone: “1. La gestione finanziaria e patrimoniale delle istituzioni scolastiche è soggetta al riscontro di un revisore dei conti, che esamina il bilancio preventivo e il conto consuntivo e compie, anche ai fini della verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, il riscontro della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale. Il revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti delle istituzioni e può compiere tutte le verifiche ritenute opportune sull'andamento della gestione. 2. Il consiglio delle istituzioni scolastiche e formative nomina il revisore dei conti scegliendolo, su proposta della Provincia, nell'ambito del nucleo di controllo della gestione previsto dall'articolo 44. Il revisore dura in carica tre anni e non è revocabile.”
- [articolo 44 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 \(legge provinciale sulla scuola\)](#) che dispone: 1. La Provincia istituisce presso il dipartimento competente in materia di istruzione un nucleo di controllo della gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali. Il nucleo è composto da personale provinciale competente in materia amministrativa, finanziaria e contabile, eventualmente integrato con esperti esterni, fino a un massimo di tre. 2. Il nucleo verifica il regolare andamento della gestione delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e fornisce loro il proprio supporto per gli aspetti di competenza; trasmette una relazione annuale sulla gestione delle istituzioni scolastiche e formative provinciali alla Giunta provinciale e al comitato provinciale di valutazione del sistema scolastico e formativo. (omissis).”
- deliberazione giuntale n. 1725 del 7.10.2016 avente ad oggetto “Composizione del Nucleo di controllo per la gestione finanziaria, amministrativa e patrimoniale delle istituzioni scolastiche e formative provinciali previsto dall'articolo 44 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 recante "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino". Triennio scolastico 2016/2019
- art. 1 Obblighi del dipendente comma 2, lettera r), dell'Allegato N – Norme disciplinari - del CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018, che, al fine di garantire la migliore qualità del servizio,

dispone che il dipendente provinciale deve, tra le altre cose, “astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado”

- **articolo 3, commi 1 e 2, dell'allegato N/1 (Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali) del CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018 che dispone “1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e ragionevolezza e mantiene una posizione di indipendenza al fine di evitare di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica Amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.”**
- **art. 7 dell'Allegato N/1 (Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia Autonoma di Trento e degli Enti pubblici strumentali) - del CCPL 2016-2018 di data 01.10.2018 che dispone 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.**
- **[articolo 47, commi 2 e 3, della legge provinciale 3.4.1997, n. 7 \(legge sul personale della provincia\)](#) che dispone al comma 2: “Per i fini di cui al comma 1 la Giunta provinciale provvede con regolamento a: a) determinare i criteri secondo i quali i dipendenti dell'amministrazione provinciale possono essere autorizzati ad assumere impieghi o incarichi presso altri soggetti pubblici o privati ovvero ad esercitare le attività di cui al comma 1; b) individuare tipologie di incarichi che, per le loro caratteristiche, si intendono autorizzate decorso un certo lasso di tempo**

dalla domanda senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego o una richiesta di ulteriori elementi di valutazione.” Ed al comma 3: “Il dipendente provinciale deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico ricoperto.”

- [articolo 2, comma 7, del D.P.G.P. 30 novembre 1998, n. 39-111/Leg](#) (Regolamento concernente "Autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di pubblico impiego presso la Provincia autonoma di Trento e anagrafe degli incarichi dei dipendenti provinciali e degli enti funzionali") che dispone: “ L'autorizzazione non è altresì necessaria per lo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da parte della Provincia o, su designazione della medesima, o, se il conferimento dell'incarico è vincolato in relazione a specifiche disposizioni normative, anche da parte di altre amministrazioni pubbliche.”
- deliberazione della giunta provinciale n. 81 del 31.01.2019 avente ad oggetto “Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019-2021 della Provincia autonoma di Trento”
- deliberazione della giunta provinciale n.1217 del 18.07.2014 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti pubblici strumentali della Provincia” e in particolare l'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

Data di pubblicazione: 27/06/2019