

	 <p><b>POLO TECNICO PROFESSIONALE ISOLA C.R. di ISOLA di CAPO RIZZUTO</b></p> <p>Via Volandrino - Località Le Castella – 88841 Isola di Capo Rizzuto Codice meccanografico KRRH050009 – Codice fiscale 91069800794 Sito web: poloisola.edu.it Email krrh050009@istruzione.it - PEC - krrh050009@pec.istruzione.it</p>	
---	---	---

**DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Adozione del Registro delle astensioni per conflitto di interessi**  
(Art. 7 D.M. 525/2014 – Art. 6-bis L. 241/1990 – PTPCT)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il Decreto Ministeriale 30 giugno 2014, n. 525, recante “Codice di comportamento del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca”, e in particolare l’art. 7, rubricato “Obbligo di astensione”, che prevede la tenuta del *Registro delle astensioni per conflitto di interessi*;

**VISTO** l’art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dalla Legge 190/2012, che impone ai pubblici dipendenti di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, nell’esercizio delle proprie funzioni;

**VISTA** la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001, e in particolare l’art. 25, che attribuisce al Dirigente Scolastico la rappresentanza legale dell’Istituzione scolastica e la responsabilità della gestione e dell’organizzazione dei servizi, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento dell’azione amministrativa;

**VISTO** il D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, recante disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità dell’attività amministrativa;

**VISTO** il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

**VISTO** il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) dell’USR di riferimento, adottato ai sensi della Legge 190/2012 e delle Linee guida ANAC;

**VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

**CONSIDERATO** che la tenuta del Registro delle astensioni implica il trattamento di dati personali, e che tale trattamento deve avvenire nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, integrità e riservatezza;

**RITENUTO** necessario istituire e adottare il **Registro delle astensioni per conflitto di interessi**, quale misura organizzativa prevista dal PTPCT e dal Codice di comportamento, a tutela dell’imparzialità e della trasparenza dell’azione amministrativa;

DECRETA

**Art. 1 – Istituzione del Registro**

È istituito presso questa Istituzione scolastica il **Registro delle astensioni per conflitto di interessi**, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 525/2014:

- 1. "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza".*
- 2. "Il dipendente che nel rispetto del comma 1 si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile dell'ufficio specificando la situazione di conflitto. Il responsabile dell'ufficio, verificando il conflitto di interessi, prende gli opportuni provvedimenti, sostituendo l'interessato".*
- 3. "Le astensioni saranno annotate nel "Registro delle astensioni per conflitto di interessi" di cui all'art. 6 al fine di costituire una base informativa per il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi verificatesi presso ogni struttura".*
- 4. "Il dipendente che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al dirigente della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento"*

Il registro costituisce parte integrante delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste dal **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** di riferimento dell'Istituto (adottato dal RPCT USR).

**Art. 2 – Finalità e tenuta del Registro**

Il registro è destinato a raccogliere le dichiarazioni di astensione presentate dal personale che si trovi in situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, connesse all'esercizio delle proprie funzioni. La tenuta e l'aggiornamento del registro sono affidati al **Dirigente Scolastico**, che può delegare un incaricato interno, nel rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza previste dalla normativa vigente.

**Art. 3 – Trattamento dei dati personali**

1. I dati personali contenuti nel registro sono trattati nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003** come modificato dal **D.Lgs. 101/2018**, esclusivamente per le finalità di prevenzione della corruzione e gestione delle astensioni per conflitto di interessi.
2. Il trattamento è effettuato con modalità idonee a garantirne la sicurezza e la riservatezza, anche in caso di tenuta digitale del registro.
3. I dati non sono oggetto di diffusione e sono conservati per il tempo strettamente necessario all'adempimento degli obblighi di legge.
4. Il **Titolare del trattamento** è l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente Scolastico; il Responsabile della protezione dei dati (DPO) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

**Art. 4 – Modalità di compilazione e conservazione**

Le dichiarazioni di astensione sono redatte dal personale interessato e protocollate tempestivamente. Le annotazioni nel registro riportano la data, il nominativo, la qualifica, la descrizione sintetica della situazione di conflitto e il riferimento al procedimento o attività da cui il dipendente si astiene. Il registro può essere tenuto in **forma cartacea o informatica**, garantendo sempre la tracciabilità delle registrazioni e la protezione dei dati, ed è conservato agli atti della scuola.

**Art. 5 – Pubblicazione e comunicazione**

Il presente decreto è pubblicato all'albo on line e contiene di seguito la struttura del registro, per opportuna conoscenza del personale dell'Istituto, quale documento operativo di riferimento.

**Art. 6 – Entrata in vigore**

Il presente decreto entra in vigore alla data della sua pubblicazione e conserva efficacia sino a eventuale aggiornamento o sostituzione.

**Art. 7 – Registro delle astensioni**

Segue, per conoscenza del personale scolastico, la struttura del Registro delle astensioni adottato da questa Istituzione scolastica.

**REGISTRO DELLE ASTENSIONI PER CONFLITTO DI INTERESSI**

*(Art. 7, D.M. 525/2014 – Obbligo di astensione)*

<b>N. progressivo</b>	<b>Data dichiarazione</b>	<b>Cognome e nome del dichiarante</b>	<b>Qualifica / Ruolo</b>	<b>Ufficio / plesso di appartenenza</b>	<b>Descrizione sintetica della situazione di conflitto di interessi dichiarata</b>	<b>Provvedimento o attività da cui il dipendente si astiene</b>

**Art. 8 – Modello di dichiarazione di astensione**

Il modello che il personale può utilizzare per dichiarare l'astensione è pubblicato nella sezione del sito "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Tommaso Bubba