



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Superiore "Lorenzo Rota" di Calolziocorte (LC)
Liceo Scientifico | Liceo Scientifico delle Scienze Applicate | Liceo delle Scienze Umane
Amministrazione, Finanze e Marketing | Costruzioni Ambiente e Territorio
Istruzione e Formazione Professionale: operatore ai servizi di vendita

REGISTRO DELLE ASTENSIONI

(ai sensi dell'art. 6-bis L. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. 62/2013)

Premessa

Il presente registro è istituito quale misura di prevenzione della corruzione e di trasparenza, in attuazione delle previsioni di cui alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al D.P.R. 62/2013 e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto. Esso è finalizzato a documentare i casi in cui il personale della scuola si astiene dal partecipare ad attività o procedimenti amministrativi per situazioni di conflitto di interessi, reale o potenziale, conformemente a quanto disposto dall'art. 6-bis della L. 241/1990.

Sezione A – Dati riepilogativi

N	Cognome e nome del dipendente	Qualifica / ruolo	Ufficio o area di servizio	Data dichiarazione di astensione	Oggetto del procedimento o attività	Motivazione dell'astensione	Provvedimenti o note del Dirigente / RPCT	Data di registrazione

Sezione B – Modalità di gestione

1. Ogni dipendente, docente o ATA, nonché ogni soggetto che partecipa a procedimenti amministrativi della scuola, è tenuto a comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico eventuali situazioni di conflitto d'interesse e a presentare dichiarazione di astensione motivata.
2. Il Dirigente scolastico, valutata la dichiarazione, può disporre l'astensione o altre misure idonee a prevenire il conflitto.
3. La dichiarazione e il relativo provvedimento vengono annotati nel presente registro, custodito dal Dirigente Scolastico e messo a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).
4. Il registro non è soggetto a pubblicazione, ma è conservato in forma riservata per fini di monitoraggio e controllo interno.
5. Il registro è aggiornato ogni qualvolta pervenga una nuova comunicazione di astensione e costituisce parte integrante della documentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Istituto.

Luogo e data: _____

Il Dirigente Scolastico

(firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993)