



*Il Ministro dell'Istruzione e Merito*

**Istituto Comprensivo Dosolo Pomponesco Viadana**

46030 San Matteo Delle Chiaviche, Via Colombo, 2

tel. 0375 800 041 Ufficio San Matteo – tel. Ufficio Dosolo 342 834 5995

Sito: [www.icdosolopomponescoviadana.edu.it](http://www.icdosolopomponescoviadana.edu.it)

Email: [mnlic83000q@istruzione.it](mailto:mnlic83000q@istruzione.it),

Al Personale Docente e A.T.A.  
e p.c. Al Direttore dei SGA  
All'Albo on line  
Al Sito Web dell'Istituto

**Oggetto:** Registro delle astensioni per conflitto di interessi – Disposizioni operative.

Al fine di garantire la piena trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dalla normativa vigente in materia di comportamento dei dipendenti pubblici (*art. 6-bis della Legge 241/1990, DPR 62/2013, DPR 81/2023 e DM 525/2014*), si comunica alle SS.LL. che è attivo presso la Segreteria dell'Istituto il Registro delle Astensioni per Conflitto di Interessi, istituito con il Decreto dirigenziale allegato, quale misura permanente di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza amministrativa.

Il Registro ha la funzione di raccogliere e conservare le dichiarazioni di astensione presentate dai dipendenti che, per ragioni personali, familiari o professionali, si trovino in situazioni in cui il proprio interesse privato possa interferire, anche solo potenzialmente, con l'interesse pubblico connesso alle funzioni esercitate.

L'obbligo di astensione riguarda tutti i casi in cui un dipendente possa trovarsi a partecipare a decisioni, procedure o attività che coinvolgano interessi propri, di parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, nonché di persone o soggetti con i quali esistano rapporti di frequentazione abituale, di debito o credito significativi, o rapporti associativi, professionali o economici.

In presenza di tali circostanze, il dipendente è tenuto a **dichiarare tempestivamente la situazione di conflitto** utilizzando l'apposito modello allegato alla presente circolare. La dichiarazione dovrà essere compilata in ogni sua parte e consegnata in Segreteria – anche tramite posta elettronica certificata – all'attenzione del Dirigente Scolastico o del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La dichiarazione sarà quindi annotata nel Registro digitale ufficiale e conservata per cinque anni, in conformità con quanto previsto dalle disposizioni sulla trasparenza amministrativa.

L'istituzione di tale Registro rappresenta una misura di prevenzione e di tutela per il personale stesso, poiché contribuisce a garantire correttezza, lealtà e integrità nei comportamenti, rafforzando la fiducia dell'intera comunità scolastica nei principi di imparzialità e legalità che ispirano il servizio pubblico. Si invita tutto il personale a prenderne visione e a rispettare le disposizioni indicate, utilizzando l'apposito modello allegato per eventuali dichiarazioni di astensione.

Il Dirigente Scolastico

Sandra Sogliani

**Firmato digitalmente da SANDRA SOGLIANI**