



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO
"Felice e Gregorio Fontana"**

**Via del Teatro, 4 – 38068 Rovereto (Trento) – Cod. Fisc. 85003750222 – Tel. 0464 436100 – Fax 0464 434116
www.fgfontana.eu email: segr.fontana@scuole.provincia.tn.it – fontana@pec.provincia.tn.it
Codice univoco Ufficio: UFZVAF Codice meccanografico: TNTD020009**

Itetf/2026/1.1/MC
Comunicato doc/ata

Numero di protocollo associato al documento come
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20).
Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla
medesima. Data di registrazione inclusa nella
segnatura di protocollo.

A tutto il personale docente ed ATA
Al sito web/comunicazioni

Oggetto: richiamo al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e delle disposizioni normative in materia di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni. Monitoraggio dei rapporti personali che possono configurare situazioni di conflitto di interesse dei dipendenti

CODICE DI COMPORTAMENTO

La Giunta provinciale con la deliberazione del 27 settembre 2024, n. 1514 ha approvato il [Codice di comportamento dei dipendenti della P.A.T. e degli enti strumentali](#).

Il "[Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel sistema educativo provinciale 2026-2028](#)", all'articolo 18, prevede che tutti i dipendenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali siano tenuti "alla conoscenza e all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia autonoma di Trento e degli enti strumentali".

Si sensibilizzano pertanto tutti i dipendenti alla conoscenza e all'osservanza del Codice nonché ad essere consapevoli che la violazione dei doveri in esso sanciti è fonte di responsabilità disciplinare, da accertarsi all'esito del procedimento disciplinare, e che nei casi di gravi o reiterate violazioni è previsto il licenziamento del dipendente, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Le disposizioni del Codice sono poste a presidio del regolare svolgimento dell'azione amministrativa e del comportamento del pubblico dipendente che deve essere improntato ai principi di correttezza, buona fede e integrità e perseguire l'interesse pubblico.

La pubblica amministrazione è in grado di raggiungere gli obiettivi di trasparenza e di efficacia anche grazie al rispetto da parte dei dipendenti provinciali delle disposizioni del Codice di comportamento.

Nella convinzione che ciascuno di Voi conformi la propria condotta in servizio ai principi costituzionali della buona amministrazione e dell'imparzialità, Vi invito anche ad una attenta lettura del Codice di comportamento.

AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI

Si ricorda inoltre che i dipendenti pubblici possono prestare attività extralavorative solo dopo aver acquisito l'autorizzazione prevista; tutte le informazioni relative alle autorizzazioni allo svolgimento di attività extralavorative e anagrafe prestazioni sono presenti al seguente indirizzo: [Attività extralavorative e incompatibilità / Gestione della posizione lavorativa / Tematiche - Vivoscuela](#)

MONITORAGGIO RAPPORTI PERSONALI CHE POSSONO CONFIGURARE SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 17 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del sistema educativo provinciale 2026-2028, approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 100 del 30 gennaio 2026, tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione, prevede la compilazione di un'apposita dichiarazione da parte dei dipendenti al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Tale monitoraggio dei rapporti personali ha lo scopo di presidiare il rispetto del dovere di astensione dai compiti d'ufficio nel caso in cui 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. È 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 favorire una costante attenzione circa l'obbligo di astensione per conflitto di interesse, è stato predisposto un Vademecum sul tema del conflitto di interesse, adeguato al contesto dell'organizzazione scolastica.

Tutto il personale (docente, ATA e assistente educatore) è tenuto a prendere visione del Vademecum e a fornire il previsto riscontro di lettura.

A tal fine dovrà essere compilato il Modulo Google disponibile al link <https://forms.gle/PhB2D5S5BudJBEDMA>, utilizzando la mail istituzionale personale (nome.cognome@scuole.provincia.tn.it)

Al fine di garantire l'effettivo rispetto della disposizione in esame e di monitorarne l'attuazione, anche alla luce della vigente disciplina legislativa, è necessario che il dirigente dell'istituzione abbia conoscenza delle relazioni e degli interessi che, in ragione della tipologia del lavoro svolto, possono determinare una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, per i dipendenti assegnati alla propria struttura.

Si invitano pertanto i dipendenti a voler comunicare – attraverso l'allegato modello - i necessari elementi identificativi dei soggetti e delle situazioni che potrebbero determinare, in capo ai dipendenti medesimi, un dovere di astensione dallo svolgimento del compito d'ufficio in considerazione dell'attività lavorativa assegnata.

Si precisa che:

- il personale a tempo determinato deve rendere la dichiarazione all'atto della sottoscrizione di ogni contratto individuale di lavoro;
- per il personale a tempo indeterminato, la dichiarazione già presentata presso la nostra istituzione scolastica ha validità triennale. Pertanto, quella presentata nell'anno scolastico 2025-2026 costituisce la prima annualità del triennio e, in assenza di cambiamenti di sede, dovrà essere nuovamente resa nell'anno scolastico 2028-2029;
- i neoassunti a tempo indeterminato e il personale trasferito presso l'Istituzione, che abbia effettuato la dichiarazione nell'anno precedente presso un'altra scuola, sono tenuti a presentarne una nuova.

Si invitano inoltre gli stessi dipendenti ad aggiornare tempestivamente le informazioni dichiarate in risposta alla presente nota ogni qualvolta necessario.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
(Paola Baratter)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993)

Allegato: dichiarazione del dipendente
da restituire debitamente compilata e sottoscritta
all'Ufficio Personale – stanza n. 53
entro il giorno 10.9.2026