MODELLO A

Oggetto: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse - affidamento incarico

Il/La sottoscritto/a FRANCESCO LO DUCA nato/a a BARCELLONA POZZO DI GOTTO il 05/10/1954 e residente in PESCANTINA (VR) VIA GIOVANNI PASCOLI, 24 Codice Fiscale LDCFNC54R05A638K

alla data del 23/04/2025

per l'incarico di revisore dei conti in rappresentanza del MIUR presso l'ATS BS027

Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico da inserire sul Portale POLIS entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla comunicazione utilizzando l'apposita istanza Gestione Revisori.

Vista l'allegata normativa in materia, di seguito richiamata, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti alla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000),

DICHIARA:

- l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse,

- situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Il/La sottoscritto/a FRANCESCO LO DUCA

- L'utente dichiara di avere preso atto delle informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, presenti nell'informativa http://www.miur.gov.it/web/guest/privacy, riguardo ai diritti riconosciuti dal Regolamento UE 2016/679 al fine di consentire il trattamento dei dati personali, anche particolari, con le modalità e per le finalità indicate nella informativa stessa.

In fede.
DATA 24/04/2025

FIRMA .....

Allegato al Modello A

PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

Approvato con decreto ministeriale del 30 giugno 2014, n. 525 Registrato alla Corte dei Conti il 22 settembre 2014 foglio n. 4186

Adottato ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e secondo le linee guida del D.P.R. 15 aprile 2013, n. 62.

In particolare: artt.6,7,15,16 D.M. 30/6/2014 n. 525

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del DPR 62/2013. Presso ogni struttura organizzativa, Direzione generale e Uffici dei Capi Dipartimento per il personale ivi in servizio, viene istituito un **"Registro delle astensioni per conflitto di interessi"** in cui annotare i casi di astensione rilevati e le tipologie degli stessi. Ciascun Capo dipartimento, generale, **darà contezza annualmente dei casi di astensione rilevati e delle tipologie degli stessi al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.**

3. I dipendenti, compresi i dirigenti, i direttori generali e tutti coloro che ricoprono all'interno dell'amministrazione un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato ad un dirigente di prima o seconda fascia, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

4. Fermo restando che compete al dirigente di assegnazione/direttore generale, in caso di dirigenti la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni, comunque denominate, dirette al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

5. Per tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti di prima e seconda fascia, i dirigenti tecnici, e il personale con incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato, la competenza ad autorizzare gli incarichi è degli uffici come determinati dai regolamenti di organizzazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

6. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione. Tale comunicazione deve essere resa al dirigente, ove il richiedente appartenga al personale delle Aree funzionali dei ruoli Miur o di altre Amministrazioni in servizio presso il Miur, al Direttore Generale, ove il richiedente appartenga al personale dirigenziale di seconda fascia, al Capo Dipartimento, ove

il richiedente rivesta l'incarico di Direttore Generale o di dirigente di seconda fascia in servizio presso gli uffici di supporto al Capo Dipartimento. Il dipendente, nella suddetta comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

7. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

8. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

9. Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

Articolo 7

Obbligo di astensione

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.

Articolo 15

Disposizioni particolari per il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti

1. Il dipendente impegnato in attività di revisore dei conti esercita l'attività di controllo amministrativo contabile in piena indipendenza ed autonomia utilizzando, nel rispetto delle norme vigenti, le proprie conoscenze e la capacità di giudizio che gli provengono dalla preparazione professionale e dalla conoscenza diretta ed approfondita di fatti e circostanze.

2. Il Revisore dei conti ha un adeguato livello di competenza professionale specifica e deve impegnarsi a ottemperare i propri doveri professionale anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.

3. Il Revisore dei conti, nell'esercizio della professione, deve conformarsi a principi di massima riservatezza evitando nel modo più assoluto di utilizzare o divulgare notizie o informazioni acquisite nell'ambito o in conseguenza di un incarico.

4. Il dipendente incaricato dello svolgimento di attività di revisore dei conti in rappresentanza del Ministro rifiuta l'incarico qualora detenga relazioni di parentela o affinità entro il quarto grado con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, l'università, l'ente di ricerca o istituzione di alta formazione artistica

musicale o coreutica presso cui è chiamato a svolgere l'attività di revisore dei conti; ovvero che direttamente o indirettamente, tramite parente o affine entro il quarto grado, con l'Istituzione o l'Ente destinatario di tale attività detenga relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazioni di servizi diversi dalla revisione contabile, per le quali risulti compromessa l'indipendenza del revisore stesso.

5. Al Revisore dei conti si richiede senso di correttezza verso i colleghi. Egli deve sempre astenersi dall'esprimere giudizi sull'attività professionale svolta da altro revisore dei conti ed assumere comportamenti nei confronti dei colleghi, anche se appartenenti ad altri ruoli od elenchi, tali da favorire il dialogo e la collaborazione.

Articolo 16

Disposizioni particolari per il personale in servizio presso le Autorità di Auditor

1. L'internal Auditor deve operare con integrità:

a) deve operare con onestà, diligenza e senso di responsabilità.
b) deve rispettare la legge e divulgare all'esterno solo se richiesto dalla legge e dai principi della professione.
c) non deve essere consapevolmente coinvolto in nessuna attività illegale, né intraprendere azioni che possano indurre discredito per la professione o per l'organizzazione per cui opera.
d) deve rispettare e favorire il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione per cui opera, quando etici e legittimi.

2. L'internal Auditor deve operare con obiettività:

a) non deve partecipare ad alcuna attività o avere relazioni che pregiudichino o appaiano pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione. In tale novero vanno incluse quelle attività o relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.
b) non deve accettare nulla che pregiudichi o appaia pregiudicare l'imparzialità della sua valutazione.
c) deve riferire tutti i fatti significativi a lui noti, la cui omissione possa fornire un quadro alterato delle attività analizzate.

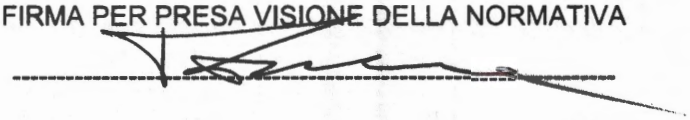
3. L'internal Auditor deve garantire la riservatezza:

a) deve acquisire la dovuta cautela nell'uso e nella protezione delle informazioni acquisite nel corso dell'incarico.
b) non deve usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale, né secondo modalità che siano contrarie alla legge o di nocumento agli obiettivi etici e legittimi dell'organizzazione.

4. L'internal Auditor deve agire con competenza:

a) deve effettuare solo prestazioni per le quali abbia la necessaria conoscenza, competenza ed esperienza.
b) deve prestare i propri servizi in pieno accordo con gli Standard internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing
c) deve continuamente migliorare la propria preparazione professionale nonché l'efficacia e la qualità dei propri servizi.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA



MODELLO B

DICHIARAZIONE

DISPOSIZIONI PER I REVISORI DEI CONTI PRESSO GLI ENTI VIGILATI DAL MIUR

Si richiama l'attenzione al personale dipendente ed in servizio presso il MIUR (Amministrazione Centrale e Periferica), ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e tempo parziale, che svolgono ulteriori incarichi retribuiti presso le Università, i Consorzi, le Fondazioni e le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Coreutica e Nuclei di Valutazione, conferiti da questa Amministrazione dovranno dichiarare tutti gli incarichi in atto tranne che per gli incarichi conferiti come membri supplenti, qualora previsti sulla base delle norme di riferimento o dagli statuti.

Per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, lett. c) del D. Lgs. n. 33/2013

Il/la sottoscritto/a....., nato/a a....., in servizio presso....., ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 496 del codice penale in caso di dichiarazione mendace, **dichiara** quanto segue:

NO - Non svolge alcun incarico in rappresentanza del MIUR

SI - Svolge in rappresentanza del MIUR i seguenti incarichi:

Se SI, indicare gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico:

1. REVISORE ATS MN020
2. ATS BS034
3. ATS BS027
4. ATS VR024
5.

Il/la sottoscritto/a si impegna altresì ad informare immediatamente codesta Amministrazione di ogni evento che modifichi la presente autocertificazione.
Il/la sottoscritto/a dichiara, inoltre, di essere informato/a che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data 24/04/2025

In fede,

Ministero dell'Istruzione e del Merito

Dipartimento per le risorse, l'organizzazione e l'innovazione digitale

Direzione generale per l'edilizia scolastica, le risorse e il supporto alle istituzioni scolastiche

Ex Ufficio VII- Direzione Generale per le Risorse Umane e Finanziarie

A: FRANCESCO LO DUCA
FRANLOD@LIBERO.IT

Oggetto: proposta di designazione ATS BS027 - triennio 17/05/2025 - 16/05/2028

Num. Prot. Comunicazione: 15108 Data Prot. Comunicazione: 23/04/2025

Si comunica che la SV è stata individuata a ricoprire l´incarico di revisore dei conti in rappresentanza del Ministero dell´Istruzione e del Merito, presso le istituzioni scolastiche costituenti l´ambito territoriale revisorile di cui all´oggetto.

L´ambito revisorile in parola, la cui scuola capofila è la prima dell´elenco sotto riportato, è composto dalle seguenti istituzioni scolastiche:

Codice	Tipo Istituto	Denominazione	Comune
BSIS00600C	ISTITUTO SUPERIORE	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE C.BERETTA	GARDONE VAL TROMPIA
BSIC85500D	ISTITUTO COMPRENSIVO	STATALE DI GARDONE V.T.	GARDONE VAL TROMPIA
BSIC82600D	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. T.OLIVELLI VILLA CARCINA	VILLA CARCINA
BSIC85400N	ISTITUTO COMPRENSIVO	I.C. MARCHENO	MARCHENO

A tal riguardo, al fine di perfezionare la designazione e poter procedere alla conseguente nominata, si chiede di prendere visione della normativa riguardante il codice di comportamento del Ministero e a voler formalmente accettare la proposta, compilando i modelli A e B - allegati alla presente comunicazione- e restituirli debitamente compilati tramite il caricamento dei medesimi con l´apposita funzione presente sul Portale POLIS, denominata "Istanza Gestione Revisori", **entro e non oltre 7 (sette) giorni dall´invio della presente proposta**.

Si evidenzia che la mancata risposta entro il termine fissato equivale a rifiuto.

IL DIRIGENTE
Francesca Busceti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell´art 3, c. 2 D.Lgs. n 39