



COMUNE DI GUARDAVALLE

Provincia di Catanzaro

CODICE FISCALE. 84001010796
FAX 0967/82291
E.MAIL comunediguardavalle@libero.it

PARTITA I.V.A. 00400390795
TELEFONO 0967/ 82067

Prot. n. 802.
Del 22/02/2016

Ai Responsabili di Area
Ai Responsabili di Procedimento
SEDE

p.c.

Al Sindaco
SEDE

Oggetto: Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. ai sensi della L. 06.11.2012, n. 190. Dichiarazioni sostitutive in tema di conflitto d'interesse.

La legge n. 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", contiene puntuali disposizioni in materia rivolte a tutto il personale (dirigenti e comparto).

In particolare:

1. l'art. 1. comma 9. lett. e) impone alle amministrazioni di prevedere, nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il monitoraggio dei "*rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.*

2. l'art. 1. comma 41 inserisce nella legge n. 241/1990 l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi) testualmente recita: "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

3. l'art. 1. comma 44 modifica l'art. 54 rubricato "Codice di comportamento" del D.Lgs. n.

165/2001. Nuovo Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, entrato in vigore il 19.06.2013 (G.U. n. 129 del 04.06.2013).

Il citato regolamento è pubblicato sul sito del Comune. Al riguardo; in particolare:

L'art. 7 dispone che *"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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*

Disposizioni particolari riguardano i responsabili/titolari di posizione organizzativa. In particolare l'art. 13, comma 3 dispone che *"Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionari e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio"* Dovrà altresì essere comunicata ogni variazione intervenuta/che interverrà rispetto a quanto già a conoscenza del Comune.

4. l'art. 1. comma 46 inserisce nel D.Lgs. n. 165/2001 l'art. 35 bis rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici" che testualmente recita:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,-*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Con tali disposizioni il legislatore ha voluto ribadire il duplice obbligo per il pubblico dipendente di **astensione** in caso di conflitto di interessi e di **segnalazione** di ogni situazione di conflitto, anche potenziale, specificando che tale obbligo interessa tutti i soggetti coinvolti nell'esercizio dei vari procedimenti (responsabile del procedimento/referente per l'istruttoria). Qualora, pertanto, insorga una situazione di conflitto d'interessi il dipendente deve segnalarla, **immediatamente**, al proprio

responsabile e, nelle more della decisione del responsabile, astenersi dall'esercizio della funzione.

Sul responsabile di Area grava, oltre all'obbligo di sostituzione del dipendente nel caso di conflitto d'interessi, anche l'obbligo di attivarsi, d'ufficio, per monitorare l'insorgenza di situazioni di conflitto. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il responsabile, la valutazione e gli obblighi conseguenti sono di competenza del segretario comunale.

Alla luce delle disposizioni soprarichiamate si ritiene, quindi, opportuno allegare alla presente n. 2 modelli di dichiarazione sostitutiva che dovranno essere compilati dal dipendente (responsabile di area e responsabile del procedimento) ogni qualvolta ciò si renda necessario. E' **demandata** al responsabile di area la valutazione in merito alle concrete modalità applicative delle sopra richiamate disposizioni nonché il loro monitoraggio anche per quanto concerne i rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione così come esplicitato nel Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre sarà cura nella formazione di commissioni di concorso applicare correttamente la normativa sopra richiamata.

Si rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Il Responsabile Anticorruzione
Segretario Comunale
F.to Avv. Carmela CHIELLINO