

144 - Leporella



RUBRICAZIONE
AMM. TRASP.

Comune di Vico del Gargano
(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

Prot. 1595

Ai Responsabili Settori comunali:

I – Amministrativo – dott.ssa CAPODILUPO Daniela Pia

II – Economico-finanziario – dott. DE ROSA Giuseppe

III- Tecnico-manutentivo- Geom. LOMBARDI Giacomo

IV – Vigilanza dott. DELLI MUTI Francesco

V – Lavori pubblici, ambiente, edilizia ed urbanistica Arch. TROSO Luigi

-sede-

Al Responsabile dell'Ufficio personale

Rag. Francesco VENTRELLA

-sede-

E. p.c. Sindaco

Dott. SEMENTINO Michele

-sede-

OGGETTO: APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PREVISTE DALLA LEGGE – 1. Premessa 2. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali 3. Prevenzione fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici 4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro 5. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva 6. Obblighi di astensione 7. Obblighi di comunicazione 8. Contratti ed altri atti negoziali

1. Premessa – Con la legge 6 novembre 2012 n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Con tale provvedimento legislativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che mira a garantire l’attuazione coordinata delle strategie elaborate in materia a livello nazionale ed internazionale e, al contempo, a fornire alle pubbliche amministrazioni le linee di indirizzo per la corretta applicazione delle misure e degli strumenti di prevenzione previsti dalla legge. Sotto tale ultimo aspetto, riveste un ruolo importante il Piano nazionale anticorruzione (di seguito PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla CIVIT con delibera n. 72 dell’11.9.2013, che fornisce una serie di disposizioni volte a guidare le amministrazioni nell’attuazione della normativa, attraverso l’emanazione di direttive idonee ad adeguare le procedure interne e a conformare la condotta dei dipendenti agli obblighi di legge. Con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 30 gennaio 2014, l’Ente in esecuzione degli indirizzi fissati nel PNA, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, disponendone la trasmissione, per quanto di rispettiva competenza, tra gli altri, ai Responsabili dei Settori.

2. Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali – Le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001, sono tenute a verificare, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.lgs. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Per “incompatibilità” s’intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico” (art. 1 D.lgs. 39/2013). A differenza dell’inconferibilità, l’incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che il Decreto ha considerato incompatibili tra di loro.

Il PNA prevede che il controllo a carico delle pubbliche amministrazioni in ordine alla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti di titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013, venga effettuato:

- all’atto del conferimento dell’incarico, precisando, al riguardo che, ove la situazione di incompatibilità emerga al momento del conferimento dell’incarico, la stessa debba essere rimossa prima del conferimento stesso;



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

- annualmente e su richiesta, nel corso del rapporto.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 (quindici) giorni; in caso contrario è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

- a) gli interpellati (avvisi) per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali (N.B. negli enti locali, agli incarichi dirigenziali sono assimilati gli incarichi che comportano lo svolgimento di funzioni dirigenziali assegnati a personale non dirigenziale, con contratto a tempo determinato, a norma dell'art. 110, commi 1 e 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267) devono contenere espressamente l'individuazione, oltre che delle cause d'inconferibilità previste nei capi II e III del D.lgs. 39/2013, anche delle cause d'incompatibilità previste nei capi V e VI del D.lgs. 39/2013;
- b) all'atto del conferimento dell'incarico gli interessati devono rendere la documentazione sostitutiva di certificazione (art. 46 del D.P.R. 445/2000) di insussistenza, oltre che delle cause di inconferibilità anche di quelle d'incompatibilità di cui al punto precedente;
- c) entro il 30 giugno di ogni anno, gli interessati devono rendere la dichiarazione d'insussistenza delle cause d'inconferibilità e d'incompatibilità di cui alla lett. a).

3. Prevenzione fenomeni corruttivi nella formazione di commissioni e nell'assegnazione agli uffici – L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, introduce un'articolata previsione volta a prevenire l'insorgenza di fenomeni corruttivi in particolari circostanze, ovvero all'atto della formazione delle commissioni di concorso o di gara, nonché all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, ovvero all'attribuzione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

La predetta norma prevede che coloro che abbiano riportato una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono far 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 parti 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.

Pertanto, non possono essere nominati componenti di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per l'attribuzione di commesse di qualunque genere (beni, servizi e forniture), nonché per la concessione di ausili finanziari in genere o vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, coloro che abbiano riportato sentenze di condanna, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche allorché la decisione di condanna non sia passata in giudicato.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

Prima di procedere alla nomina dei componenti delle predette commissioni, è necessario, a cura del Responsabile del Settore competente alla designazione dei componenti della commissione, ai sensi dell'art.69 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, procedere all'accertamento in ordine alla eventuale sussistenza di precedenti penali a carico dei componenti medesimi, che sono tenuti a rendere dichiarazione sostitutiva di certificazione ai termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del DPR n.445/2000. Dell'accertata assenza di precedenti penali dovrà essere fatta espressa menzione nel provvedimento di costituzione della commissione.

Ricorrendo la richiamata condizione ostativa, l'incarico non potrà essere conferito. In conformità alle previsioni del PNA, in caso di violazione di tale specifica previsione di inconferibilità, l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, così come gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni e condizioni ostative predette e si applicano le sanzioni di cui al successivo art. 18 del medesimo decreto.

Ove, invece, la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione che ne sia venuto a conoscenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva rimozione dello stesso dall'incarico.



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato articolo 35 bis riguarda dirigenti e funzionari che abbiano riportato una sentenza di condanna, alle condizioni già descritte, per i quali vige il divieto di assegnazione agli uffici considerati a più elevato rischio corruttivo, in quanto preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

E', quindi, necessario che gli interessati, all'atto dell'assegnazione ad uno dei predetti uffici, rendano al Responsabile del Settore ove è incaricato l'ufficio medesimo le dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza della condizione ostativa in parola.

Ove detta condizione si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione che ne sia venuto a conoscenza effettuerà le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva assegnazione ad altro ufficio.

Anche in questo caso, come previsto dal PNA, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 17 e 18 del D.lgs. n. 39/2013.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della legge n. 190/2012 prevede che "i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal predetto comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". La norma introduce un divieto temporaneamente e soggettivamente circoscritto, prevedendo che nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possano svolgere alcuna attività lavorativa o professionale, autonoma o subordinata, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi sottoscritti nell'esercizio di quei poteri. L'allegato 1 del PNA delimita il campo di applicazione della norma a "coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura". Alla violazione del divieto consegue, da un lato, la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, dall'altro, che i soggetti privati che abbiano eluso tale normativa non possano contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

-il Responsabile dell'Ufficio personale, all'atto dell'assunzione di personale o di affidamento dell'incarico, avrà cura di inserire nei relativi contratti o atti di incarico una specifica clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio;

- alla cessazione del rapporto il Responsabile dell'Ufficio personale segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 o nell'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013;

- nella stesura dei bandi di gara o degli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune. Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni che devono essere rese dal legale rappresentante "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio";

- per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile del Settore competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

~~-Ufficio del Segretario Generale-~~

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

- per una corretta redazione dei contratti pubblici è opportuno inserire la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.lg. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";

- qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001 e nell'art. 21 del D.lgs. 39/2013, il Responsabile del Settore che ha accertato la violazione dà avvio, nel rispetto delle competenze previste dallo statuto e dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ad un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

5. Rotazione del personale sottoposto a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva –

L'art. 16- quater, comma 1, lett. l) del D.lgs. n. 165/2001 dispone che i dirigenti titolari di uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

In conformità alle previsioni di cui all'allegato 1 del PNA, riguardo alle misure gestionali da adottare nei confronti del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio, quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o viene emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il Responsabile del Settore, con provvedimento motivato, dispone l'assegnazione del dipendente medesimo ad altro ufficio del medesimo Settore (mobilità interna infrasettoriale). Ove ritenga necessaria l'assegnazione temporanea ad ufficio di altro Settore (mobilità interna intersettoriale) provvede a farne richiesta motivata al Segretario comunale che ne dispone l'assegnazione ad altro Settore.

In caso di rinvio a giudizio per condotte di natura corruttiva di personale con Responsabilità di Settore, dovrà essere disposta, da parte del Sindaco, la revoca dell'incarico e l'assegnazione ad altro dipendente comunale in conformità alle disposizioni di cui all'art. 8 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

6. Obblighi di astensione – L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6/bis nella legge n. 241 del 1990 rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione in parola stabilisce che "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".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito l'obbligo di astensione per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha precisato che la norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La disposizione va letta in maniera coordinata con il secondo comma dell'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recepito nell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vico del Gargano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 19.12.2013, che recita "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi potenza, anche non patrimoniali".

Il PNA stabilisce che: "La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione che ne sia venuto a conoscenza".

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il punto 3.1.5 del P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 2001 debbano intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive al fine di dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione di cui all'art. 6/bis della legge 241/90 e dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 62/2013:

- predisposizione e trasmissione a tutto il personale in servizio, dipendente o incaricato, da parte dell'Ufficio personale, di una nota informativa che illustri l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi;
- divulgazione esplicativa da parte di ciascun responsabile di Settore della nota informativa predisposta dal Responsabile dell'Ufficio personale in un apposito incontro con i dipendenti assegnati al Settore;
- consegna da parte dell'Ufficio personale, della nota informativa all'atto di conferimento di incarichi o alla stipula di contratto di lavoro.

7. Obblighi di comunicazione – Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti descritti al paragrafo precedente, il Codice di comportamento di cui al citato DPR n. 62/2013, negli artt. 5, 6, comma 1, e 13, comma 3, recepiti nel Codice di comportamento del personale dipendente del Comune di Vico del Gargano, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 19.12.2013, negli art. 5, 6, comma 1, e 16, comma 3, impone specifici obblighi di comunicazione individuati come segue.

Ai sensi del citato art. 5 "*il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio*". La disposizione "*non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati*".

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

- detta comunicazione dovrà essere resa dagli interessati al loro diretto superiore e, precisamente:
 - I. da ciascun dipendente al Responsabile del Settore;
 - II. dai Responsabili dei Settori al Segretario comunale;
- i Responsabili dei Settori e il Segretario comunale, quando non incaricato della Responsabilità della prevenzione della corruzione, effettueranno le comunicazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'art. 6, comma 1, prevede, invece, che "*(...) all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente dovrà informare per iscritto il dirigente dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:*

- a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*
- b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate*".

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

- la predetta comunicazione dovrà essere resa da ciascun dipendente interessato al Responsabile del Settore;
- premesso che i prescritti obblighi di comunicazione di cui ai citati artt. 5 e 6, comma 1, del DPR n. 62/2013 decorrono dal 19 giugno 2013 - data di entrata in vigore del decreto medesimo - e che, in particolare, le comunicazioni di cui al citato art. 6, comma 1, debbono essere rese "*all'atto dell'assegnazione all'ufficio*", i dipendenti che siano interessati dall'applicazione delle suddette norme, qualora non vi abbiano già provveduto,



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

effettueranno le previste comunicazioni senza ritardo e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di pubblicazione della presente circolare;

- si precisa che la dichiarazione di cui all'art.5 deve essere resa anche nel caso in cui l'appartenenza all'associazione o organizzazione decorra da data antecedente al 19 giugno 2013.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del DPR n. 62/13, specifici obblighi di comunicazione riguardano il dirigente, il quale *“prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano 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”*.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

- premesso che la previsione si applica anche ai Responsabili dei Settori che si trovino in una delle fattispecie previste dal citato art. 13, comma 3, qualora non vi abbiano già provveduto, devono informare per iscritto, senza ritardo, il Segretario comunale;
- la dichiarazione deve essere resa, senza ritardo e con le richiamate modalità, anche da coloro che, si dovessero venire a trovare in una delle fattispecie di cui all'art. 13, comma 3, nel corso dell'incarico;
- con riferimento agli incarichi da conferirsi o rinnovarsi a decorrere dalla pubblicazione della presente circolare, la comunicazione dovrà essere resa all'Ufficio personale prima dell'assunzione degli incarichi stessi e di tale comunicazione dovrà essere fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento;
- il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

8. Contratti ed altri atti negoziali

Particolare attenzione viene riservata alle prescrizioni comportamentali da seguire nell'espletamento di attività maggiormente esposte a rischio corruttivo, quali le attività contrattuali e negoziali in genere.

L'art. 14 del citato DPR 62/2013 prevede che *“nella conclusione di accordi o negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale”.

La norma prescrive, quindi, che il dipendente non debba, da un lato, assumere iniziative volte a favorire o concludere attività di mediazione di terzi nella conclusione di accordi, negozi o nella stipula di contratti per conto dell'amministrazione e, dall'altro, concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia intrattenuto rapporti negoziali o dalle quali abbia ricevuto utilità nel biennio precedente.



Comune di Vico del Gargano

(Provincia di Foggia)

-Ufficio del Segretario Generale-

☎ 0884-998327 fax 0884-998323

@: segretariogenerale@comune.vicodelgargano.fg.it

PEC: segretariogenerale.vicodelgargano@pec.rupar.puglia.it

Nel caso in cui l'amministrazione intenda concludere i contratti medesimi, il dipendente che si venga a trovare nella situazione descritta ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo apposito verbale scritto.

La norma disciplina anche il caso inverso, ovvero quello in cui il dipendente intenda concludere accordi, negozi o contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione, prevedendo che, in tale circostanza, il dipendente ne informi per iscritto il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La norma si rivolge a quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, siano investiti di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione.

Infine, il dipendente che riceva eventuali rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei singoli collaboratori, da parte di partecipanti alle procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, ne informerà prontamente, per iscritto, il dirigente responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Tanto premesso s'impartiscono le seguenti direttive:

- i Responsabili dei Settori provvederanno ad informare i responsabili dei procedimenti degli Uffici relativi al settore di competenza sui divieti ed obblighi introdotti dall'art. 14 del citato DPR 62/2013;
- ove nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Responsabile di Settore, la prescritta comunicazione, per espressa previsione normativa, va indirizzata al Responsabile dell'Ufficio personale.

Si dispone che la presente direttiva, ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, venga pubblicata, a cura dell'Ufficio Segreteria, sul sito istituzionale, Amministrazione trasparente, sezione disposizioni generali → atti generali.

Dalla residenza municipale, 5 maggio 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
nell'esercizio delle funzioni di Responsabile
della prevenzione della corruzione
(Dott. ssa Daniela M.P. DATTOLI)