Ufficio del Segretario Comunale

Ai Sigg.ri Responsabili dei Settori e dei Servizi

A tutti i sigg.ri dipendenti comunali

*e p.c.* *Al Sign. Sindaco*

*Sede Municipale*

# CIRCOLARE N. 2

Oggetto: Obbligo di Astensione in caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241 del. 1990 e dell'art. 6 del DPR n. 62 del2013,{il regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), e monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni, ai sensi dell'art. 1 comma 9lett. e) della legge 190 del 2012.

La presente allo scopo di rappresentare strumento di supporto per le struttura amministrative comunali chiamate, a vario titolo, a porre in essere atti e provvedimenti in qualità di Responsabili di Settore, Responsabili del procedimento o titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali.

La prevenzione della corruzione si realizza anche mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del dipendente comunale che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito dall' Ente mediante l'esercizio della funzione a vantaggio dello specifico interesse perseguito dal destinatario del provvedimento.

La normativa inerente il "Conflitto di interessi" ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241 del 1990, è stata introdotta dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190 del 2012, che stabilisce quanto segue: - *"Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare 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 prevede due prescrizioni:

- è stabilito l'obbligo di astensione per il responsabile. del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale disposizione va letta in maniera coordinata con le previsioni contenute nel codice di comportamento, e più precisamente il secondo comma dell'art. 6 del DPR n. *62/2013,* il quale ultimo recita *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue*

*mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziali, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, 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.

Il successivo art. 7 stabilisce *"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possono 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 debiti significativi, ovvero di soggetti o di 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 esistono gravi ragioni di convenienza.

Sull' astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Nel merito il Piano Nazionale Anticorruzione prevede 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 cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto e dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente. Il "Monitoraggio dei rapporti" ai sensi della Legge 190 del 2012 art. 1 comma 9, stabilisce che, attraverso le disposizioni del Piano 'Triennale della Prevenzione della Corruzione debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti che, con la stessa, stipulano contratti o che sono interessati a provvedimenti di autorizzazione, concessione, o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Tanto premesso <u>si dispone</u> che:"

1.si dia conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, di cui all'art. 6/bis della L. 241/90 e dell'art. 6 comma 2 del D.P.R. *62/2013* e pertanto la presente circolare venga pubblicata sul sito del Comune di Teti-Amministrazione Trasparente nonché dovrà essere consegnata per il futuro da parte dell' Ufficio Personale all'atto di conferimento di incarichi o all'atto della stipula del contratto di lavoro:

2. al fine di rendere operativa la verifica in merito all'assenza di cause di incompatibilità:
   - si allega alla presente apposito modello (AlI. A) predisposto che può essere utilizzato per tutte le tipologie di procedimento ai fini della verifica di assenza di conflitti di interesse per ciascun procedimento avviato;

- il modello compilato dovrà essere depositato nel fascicolo del procedimento, dando contezza della verifica effettuata nel provvedimento finale;
- la verifica dell'inserimento di tale dichiarazione nel provvedimento sarà oggetto di rilievo nell'attività di controllo.

Inoltre si prescrivono le seguenti misure:

1. informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione dell'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il dipendente abbia avuto negli ultimi tre anni;
2. comunicazione di partecipazione azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto.

Attesa la delicatezza e l'importanza della materia trattata,si invitano le S.Ill.in indirizzo ad assicurare la massima diffusione all'interno degli uffici di rispettiva competenza,del contenuto di questa circolare,ricordando che la stessa rimarrà visionabile sul sito istituzionale del Comune,Se-Zione"Amministrazione Trasparenza", sottosezione "Altri contenuti-corruzione.

Cordiali saluti

Il Segretario Comunale
f.to Dr.ssa Piras Lorenzina

COMUNE DI PORTO CESAREO
Provincia di Lecce

Allegato A)

DICHIARAZIONE IN MERITO ALL'OBBLIGO DI ASTENSIONE
IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI
Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/1990 e dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 62/2013.

Oggetto: procedimento .....: ....., .....

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a A ....•..••.....•.....•...•....•.....•.....••.....•..••...

il ..... dipendente di questa Amministrazione comunale matr ..... .

in servizio presso ..... , in qualità di ., ..... .

in relazione all'attività da espletare nel procedi~to di cui all' oggetto:

Visto l'art. 61bis della L. 241/1990 come integrata con legge 190/2012, il quale prevede: *"11 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 anche potenziale";*

Visto gli atti inerenti il procedimento in questione;

DICIDARA

Di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, relativamente al procedimento indicato in oggetto.

Data ..... FIRMA ..... .

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a, autorizza, ai sensi del D.lgs. 193/2003 al trattamento dei dati riportati nella presente dichiarazione, ai soli fini delle procedure inerenti l'autorizzazione all'espletarnento dell'incarico in oggetto.

Data ..... FIRMA .. : ..... .