



Comune di VILLANOVA DI CAMPOSAMPIERO (PD)

Provincia di Padova

SEGRETARIO GENERALE

Circolare n. 2

Villanova di Camposampiero, li

.....

Ai Responsabili di Settore
A tutti i dipendenti
Loro indirizzi email

Oggetto: Circolare n. 2 in materia di conflitto di interessi. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi.

Ai sensi dell'art. 6/bis della legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento aziendale dell'Ente - art. 6 e art. 7.

L'art. 6 prevede: *"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, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, 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.*

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, 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."

L'art. 7 prevede che *"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. Qualora il dipendente si trovi coinvolto nell'adozione di decisioni che riguardano interessi propri e dei soggetti elencati nel comma 1 ne deve dare comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio; questi decide sull'astensione e lo comunica al Responsabile Anticorruzione.”.

A questo scopo, ciascun dipendente dell'ente dovrà presentare al proprio Responsabile di Settore nei casi sottoindicati, la dichiarazione sostitutiva quivi allegata, secondo la sottoriportata tempistica:

- 1) in sede di prima applicazione **entro il mese di Aprile 2021** e successivamente entro il mese di Febbraio di ogni anno;
- 2) entro 10 giorni lavorativi dall'assunzione;
- 3) entro 10 giorni lavorativi dalla mobilità interna verso altri uffici;
- 4) entro 10 giorni dal verificarsi delle situazioni di cui tratta la norma.

Ai fini del comma 1 del citato articolo 6 del Codice aziendale, si specifica che le categorie di soggetti privati sono riconducibili a:

- ▬ destinatari di provvedimenti che comportino benefici o ampliamenti della sfera giuridica;
- ▬ destinatari di attività di controllo;
- ▬ iscritti in albi di cottimisti di fiducia;
- ▬ contraenti di appalti di lavori, servizi o forniture;
- ▬ destinatari di contributi a qualsiasi titolo;
- ▬ sindacati;
- ▬ associazioni di categoria;
- ▬ per collaborazione si intende qualsiasi contratto di lavoro autonomo, anche meramente occasionale, retribuito, con l'eccezione di quelli esenti da autorizzazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001.

Le citate dichiarazioni andranno acquisite da ogni Responsabile di Settore e conservate in apposito fascicolo.

Le dichiarazioni relative ai Responsabili di Settore andranno anch'esse rese dagli interessati e conservate nello stesso fascicolo di settore.

All'interno dei provvedimenti amministrativi quali delibere, determinazioni, autorizzazioni, ecc., invece, andrà apposta una dicitura. Ad esempio, a titolo esemplificativo si riporta una dicitura che andrà adattata alla singola fattispecie:

<<Si dà atto dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di astensione cui all'art. 6/bis della legge n. 241/90 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi nè in capo al responsabile di procedimento, nè in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto, né in capo a chi partecipa, a qualsiasi titolo, a detto procedimento>>.

Formula analoga a quella riportata nel capoverso precedente (con gli adattamenti del caso) andrà riportata anche nelle schede o relazioni istruttorie relative alle varie pratiche in assegnazione agli istruttori, responsabili di procedimento e a coloro che rendono pareri, valutazioni tecniche o che abbiano comunque parte nell'ambito di fasi endoprocedimentali.

Ogni Responsabile di Settore dovrà vigilare sull'esatto adempimento di quanto qui contenuto opportunamente notiziando il personale assegnato e impartendo le direttive del caso al fine di dare attuazione a quanto qui contenuto.

Dell'avvenuto adempimento di quanto contenuto nella presente circolare, ogni Responsabile di Settore darà notizie al responsabile dell'anticorruzione nell'ambito della reportistica che verrà richiesta nel corso dell'esercizio.

Nel caso in cui invece debba effettuarsi la segnalazione al Responsabile di Settore della ricorrenza del caso di astensione, la stessa dovrà effettuarsi con la massima tempestività dalla presa in carico del procedimento o dell'attività da parte del dipendente interessato. Il Responsabile di Settore deciderà motivatamente sulla questione.

Il responsabile di Settore destinatario della segnalazione dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e dovrà 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 cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione, debitamente e tempestivamente informato dal Responsabile interessato.

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.

Si prevedono, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, controlli a campione, finalizzati a valutare lo stato di attuazione della presente circolare, nonché la ricorrenza delle violazioni alle previsioni dei citati articoli 6 e 7 del Codice di comportamento aziendale e articolo 6/bis della legge 241/1990.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE
SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Maria Cristina Cavallari

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 7 del Codice di comportamento aziendale)

Io sottoscritto/a _____
nato/a _____
il _____
con residenza nel Comune di _____
via _____, n. _____

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76¹ del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 7², del Codice di comportamento aziendale, preso atto che la presente dichiarazione non deve comprendere gli incarichi non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6³, del d.lgs 165/2001

DICHIARO:

- (a) di non intrattenere e non aver intrattenuto, nell'ultimo triennio, in prima persona, con soggetti privati rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti;
- (b) di intrattenere o aver intrattenuto, nell'ultimo triennio, in prima persona, con soggetti privati rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, precisando quanto segue:

il/i soggetto/i privato/i è/sono:

¹ Art. 76 del Dpr 445/2000:
(Norme penali).

1. Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
2. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
3. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
4. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte.

² Art. 7 del Codice di Comportamento aziendale
Obblighi 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. Qualora il dipendente si trovi coinvolto nell'adozione di decisioni che riguardano interessi propri e dei soggetti elencati nel comma 1 ne deve dare comunicazione per iscritto al responsabile dell'ufficio; questi decide sull'astensione e lo comunica al Responsabile Anticorruzione.

³ 6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

(c) che parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente non hanno ancora in corso rapporti finanziari con il soggetto con cui lo scrivente ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

(d) che parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui lo scrivente ha o ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e segnatamente⁴:

(e) che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che **non abbiano** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate;

(f) che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti **che abbiano** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a me affidate:

Lì, _____ il _____

IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

⁴ Indicare le generalità del parente, affine entro il secondo grado, coniuge o convivente, precisando la natura dei rapporti finanziari.