



Città di Seriate



Segretario generale

Prot. 2017/14619

Tit. 1 Classe 1 fascicolo 1/2017

Seriate, 27 aprile 2017

A tutto il personale del
Comune di Seriate

OGGETTO: Direttive in merito alle situazioni di conflitto d'interesse.

Buongiorno,

richiamo la vostra attenzione sulla disciplina in tema di conflitto d'interesse.

L'art. 42 "conflitto d'interesse" del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) indica che:

"Si ha conflitto d'interesse quando il **personale**¹ di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62²".

L'articolo 7 "obbligo di astensione" del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", integralmente riportato nel codice di comportamento in vigore nel comune di Seriate³, indica che:

"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o a 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 o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o 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".

¹ Il TAR Abruzzo, Sez. Pescara, sentenza 235/2016, indica che "l'art. 42 si riferisce al personale in senso lato, cioè non solo a soggetti titolari di un contratto di lavoro dipendente con gli enti coinvolti, ma anche, a maggior ragione, a coloro i quali, rivestendo una influente posizione sociale o di gestione amministrativa, hanno giocoforza un maggior interesse finanziario, economico o altro interesse personale".

² Il TAR Abruzzo, Sez. Pescara, sentenza 235/2016, indica che "tale rinvio ampliativo ed esemplificativo non è limitativo, come si evince dall'uso della locuzione -in particolare-"

³ Approvato con delibera di giunta comunale n. 36 del 7 marzo 2016

Il codice di comportamento in vigore nel comune di Seriate, ai commi da 2 a 6, integrativi del comma 2 dell'articolo 6 "comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti" del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, stabilisce che:

"2. L'obbligo di astensione è esteso anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

3. Quando i soggetti tenuti all'astensione si trovano in una delle circostanze in cui sono obbligati a astenersi dalle attività dell'ufficio, comunicano immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività indicandone la motivazione.

4. Il dirigente dispone circa la sostituzione da operarsi per l'adozione della decisione o per lo svolgimento dell'attività oggetto della situazione di conflitto di interessi.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma, qualora l'interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un dirigente.

6. Tutte le comunicazioni di cui al comma 3 sono archiviate in un apposito fascicolo degli obblighi di astensione, consultabile presso la direzione di appartenenza del dipendente al momento dell'astensione e nel fascicolo relativo alla pratica."

Ne consegue che la sussistenza in capo al dipendente di un interesse riconducibile a quanto indicato nella suesposta disciplina, poiché lesiva anche solo in termini potenziali dell'imparzialità dello stesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, deve essere prontamente segnalata, affinché si possano porre in essere tutte le iniziative utili a evitare il rischio del verificarsi di episodi corruttivi e/o eventuali compromissioni del buon andamento dell'attività dell'Ente.

La situazione di conflitto d'interesse può sorgere in qualsiasi momento.

A titolo esemplificativo, per quanto concerne gli appalti la situazione di conflitto può essere presente sin dall'avvio della procedura rispetto all'oggetto della stessa o può intervenire successivamente rispetto agli operatori economici partecipanti alla gara o all'esecuzione del contratto.

Compete ai dirigenti il controllo costante della regolarità dell'operato dei dipendenti a loro assegnati e del rispetto del dovere di astensione nonché la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse di consulenti o professionisti incaricati.

La procedura da rispettare è la seguente:

a. Il dipendente, che a seguito di valutazione concreta s'identifica nella fattispecie astratta declinata dalla norma, comunica prontamente la situazione di conflitto in cui versa rispetto alle attività assegnategli dal proprio dirigente. Se trattasi di dirigente la comunicazione è inviata al segretario generale nel suo ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Allo scopo utilizza la modulistica allegata.

b. Il dirigente o il segretario generale che riceve la comunicazione di conflitto d'interesse:

Se necessario, entro 5 giorni dalla ricezione, chiede informazioni integrative e fissa un termine massimo di tre giorni per la loro presentazione

Entro 2 giorni dalla ricezione delle informazioni integrative o, in assenza di loro richiesta, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione iniziale:

1. conferma l'esistenza di conflitto d'interesse e, conseguentemente, assegna le attività a altro dipendente;

oppure

Segretario Generale

2. non ravvisa l'esistenza di conflitto di interesse e conferma l'assegnazione delle attività al medesimo dipendente indicandone le ragioni.

c. Tutte le comunicazioni di conflitto di interesse e le conseguenti decisioni assunte dai dirigenti o dal segretario generale sono protocollate e archiviate in apposito fascicolo degli obblighi di astensione e nel fascicolo relativo alla pratica.

Chiedo a tutto il personale il puntuale rispetto di queste direttive. La loro violazione è fonte di responsabilità disciplinare e può comportare responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Paola Maria Xibilia



Segretario Generale

