



**Segreteria/Direzione Generale**

Segretario Generale: Dott.ssa Maria Cristina Cavallari

tel. 0415534951 – Fax n. 0415534810

mail: [segreteria.generale@chioggia.org](mailto:segreteria.generale@chioggia.org) - pec: [chioggia@pec.chioggia.org](mailto:chioggia@pec.chioggia.org)

Prot. n. 8690

Chioggia, 21 FEB. 2014

Oggetto: **Circolare n. 2** in materia di conflitto di interessi del 30.01.2014, prot. n. 4646. –  
Sostituzione.

Ai Signori Dirigenti

e. p.c.: Al Sig. Sindaco Avv. Giuseppe Casson

“ “ “ : Al Dott. Carlo Gianni

“ “ “ : Al Dott. Davide Penzo in qualità di  
Responsabile procedimenti Unità Controlli

S e d e

Con la presente si sostituisce integralmente la circolare n. 2 in materia di conflitto di interessi di cui all'oggetto.

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 - D.P.R. 62/2013. L'art. 7 di questo decreto infatti prevede 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 egli 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”*.

A questo scopo, ciascun dipendente dell'ente dovrà presentare al proprio Dirigente nei casi sottoindicati, la dichiarazione sostitutiva quivi allegata, volta a rendere edotta



l'amministrazione delle informazioni previste dal comma 1 del citato articolo 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, secondo la sottoriportata tempistica:

- 1) in sede di prima applicazione del Codice entro 10 dal ricevimento della presente circolare;
- 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 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, si specifica che le categorie di soggetti privati aventi "interessi in decisioni e attività" 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 Dirigente e conservate in apposito fascicolo.**

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

Sui provvedimenti amministrativi quali 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 cui all'art. 6 del D.P.R. 62/2013 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>>.*

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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente 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 Dirigente deciderà motivatamente sulla questione.

Il Dirigente 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 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 per la prevenzione, debitamente e tempestivamente informato dal Dirigente 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 del citato articolo 6 del D.P.R. 62/2013.



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

Allegato n. 1

**(CIRCOLARE 2)  
ALLEGATO**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Art. 47 D.P.R. 445/2000 – art. 6, c. 1, D.P.R. 62/2013)**

lo sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a in \_\_\_\_\_

con residenza nel Comune di \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_

consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76<sup>1</sup> del Dpr 445/2000 per false attestazioni e dichiarazioni mendaci e sotto la mia personale responsabilità, ai sensi dell'articolo 6, comma 1<sup>2</sup>, del dpr 62/2013, preso atto che la presente dichiarazione non deve comprendere gli incarichi non soggetti ad autorizzazione di cui all'articolo 53, comma 6<sup>3</sup>, del d.lgs 165/2001

<sup>1</sup> 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. 6  
Comunicazione degli interessi finanziari  
e conflitti d'interesse

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.

<sup>3</sup> 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.

DICHIARO:

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;

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:

---

---

---

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

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 segnatamente<sup>4</sup>:

---

---

---

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

che tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti **che abbiano** interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Lì, \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
IL/LA DICHIARANTE (firma per esteso e leggibile)

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