



COMUNE DI  
BRESCIA

*Il Segretario Generale*

Brescia, 30.11.2020

Ai Dirigenti responsabili di  
Settore/UdS/UdP  
Alle Posizioni organizzative

e p.c.

Al Direttore generale

**Oggetto: disposizioni in materia di conflitto di interessi**

### Definizione

La situazione di conflitto si presenta quando **interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il proprio giudizio nello svolgimento delle funzioni per l'ente. In tal caso** la cura dell'interesse pubblico a cui si è preposti potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi diversi, se non contrapposti, di cui si è titolari, direttamente o indirettamente.

E' una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che a essa segua o meno una condotta impropria:

in presenza del conflitto di interessi, non rileva la correttezza dell'operato del dipendente né l'esito della decisione assunta poiché l'attività posta in essere risulta dall'origine viziata, venendo messa a rischio l'immagine dell'Amministrazione e l'imparzialità del suo operato.

Alle situazioni palesi di emersione e prevenzione **del conflitto di interessi reale e concreto**, che sono quelle esplicitate all'art. 5, 6, 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di **potenziale conflitto**, richiamate dall'art. 6-bis della L. 241/1990, che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, **c.d. strutturale**, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013. Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al

Piazza della Loggia, 3- 25121 Brescia

Tel. +39 030 29771 – Fax +39 030 2977255

[segreteria@comune.brescia.it](mailto:segreteria@comune.brescia.it) – [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it)

COMUNE DI BRESCIA  
Comune di Brescia - PG  
Protocollo N. 0274293/2020 del 30/11/2020  
Firmatario: CARMELINA BARILLA



### *Il Segretario Generale*

conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

### **OBBLIGHI E DOVERI**

La condotta richiesta in presenza di **conflitto di interessi reale e concreto e anche potenziale** si sostanzia anzitutto nell'obbligo di segnalazione al proprio dirigente e, laddove sia quest'ultimo in tale situazione - al Direttore generale e Segretario generale.

Ne consegue il "dovere di astensione": l'interessato deve astenersi da ogni attività, pena l'inevitabile travolgimento di tutte le fasi istruttorie e/o decisorie, per garantire l'imparzialità dell'azione amministrativa, la legalità e il buon andamento.

Il dirigente, e per quest'ultimo il Direttore, ha l'obbligo di valutare la situazione di conflitto segnalata e disporre in merito per iscritto, indicando la posizione assunta e provvedendo, in caso di riscontro positivo di tale conflitto, a confermare l'astensione indicando il relativo sostituto, se necessario.

La violazione degli obblighi e doveri di cui sopra comporta l'irrogazione di sanzioni previste espressamente nel vigente Codice di comportamento del Comune di Brescia, reperibile nella intranet, area dedicata al settore Risorse umane, sezione Codice Comportamento.

In presenza di conflitto c.d. "strutturale", che comporterebbe l'obbligo di ripetuta astensione, tale rimedio potrebbe non essere idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico/attività nel rispetto del principio di imparzialità, poiché una ripetuta astensione potrebbe causare pregiudizio al funzionamento, buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Nel caso di svolgimento di attività preventiva di valutazione delle candidature ai fini del conferimento di incarichi da parte degli organi politici presso enti aziende e istituzioni, è opportuno quindi segnalare, prevedendo la casistica nella modulistica da compilare da parte dei soggetti interessati, anche i casi di possibile conflitto strutturale, affinché chi nomina possa valutare anche il pregiudizio al funzionamento di tali enti in caso di astensione continuativa, tenendo conto del contenuto dell'incarico da conferire e del tipo di attività che il soggetto interessato deve svolgere.

Nel caso di conflitto di interessi strutturale relativo ad attività degli uffici, occorre che il dirigente valuti le misure da mettere in atto (ad es. rotazione o assegnazione del dipendente a ufficio diverso) onde scongiurare il rischio che la ripetuta astensione possa causare pregiudizio al regolare svolgimento dei servizi.

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia di contratti **all'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50**, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.



*Il Segretario Generale*

Su tale argomento si rinvia alle specifiche disposizioni di cui alla nota PG n. 0142157 del 30.06.2020 della Responsabile del settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori.

Di seguito si riportano le norme rilevanti in materia di conflitto di interessi.

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**Art. 6-bis. Legge 241/90**  
**Conflitto di interessi**

*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.*

Tale disposizione, introdotta dall'art. 1, comma 41, L. 190/2012, ha lo scopo di prevenire **anche a livello "potenziale"** condotte di natura corruttiva, ponendo un dovere giuridico di impedire ad ogni soggetto pubblico ("il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici") di intervenire in qualsiasi parte o fase del procedimento, negando alla radice ogni condizione o presupposto per influire sull'esito finale o istruttorio della decisione assunta.

**Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**

**Art. 5 - Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

*1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

*2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, nè esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*

**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;*



### *Il Segretario Generale*

*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.*

#### **Art. 7 - Obbligo 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione.

#### **Art. 14 - Contratti ed altri atti negoziali**

*1. Nella conclusione di accordi e 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 l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.*

*2. 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.*

*3. 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 o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio,*

Piazza della Loggia, 3- 25121 Brescia

Tel. +39 030 29771 – Fax +39 030 2977255

[segreteria@comune.brescia.it](mailto:segreteria@comune.brescia.it) – [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it)



### *Il Segretario Generale*

*finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.*

*4. 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.*

*5. 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.*

In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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"*.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013.

### **Codice di comportamento del Comune di Brescia**

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 )**

*1. Fermo restando il diritto costituzionalmente tutelato di associarsi liberamente, senza autorizzazione, per fini che non sono vietati ai singoli dalla legge penale, il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi o scopi associativi abbiano un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.*

*2. In particolare la comunicazione di cui al comma 1 è obbligatoria nei seguenti casi:*

- partecipazione in organizzazioni che rappresentino interessi economici di categorie produttive oggetto di vigilanza;*
- partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Brescia.*

*3. La comunicazione di cui al comma 1 e 2 deve essere presentata entro dieci giorni dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio/struttura nel caso di mobilità interna all'ente.*

Piazza della Loggia, 3- 25121 Brescia

Tel. +39 030 29771 – Fax +39 030 2977255

[segreteria@comune.brescia.it](mailto:segreteria@comune.brescia.it) – [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it)



### *Il Segretario Generale*

4. *Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.*
5. *Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 1 e 2 o un proprio incarico, vigila sui casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, abbia l'obbligo di astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene. In caso di potenziale, reiterato conflitto di interessi il dirigente valuta l'adozione di altre misure, quali ad esempio la rotazione con i colleghi nello svolgimento delle attività dell'ufficio o l'assegnazione del dipendente ad ufficio diverso.*
6. *Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente sia delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad altre forme di aggregazione politico/sindacale e di interessi costituzionalmente garantiti.*
7. *In caso di omessa comunicazione al dirigente dell'adesione o dell'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che interferiscono con il lavoro di ufficio, se non rientra nel caso più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni ex art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 4 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti.*
8. *Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.*
9. *Nel caso previsto dal comma precedente, è applicabile la sanzione prevista, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013, dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 9 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti.*
10. *I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la relativa comunicazione al Direttore generale.*

### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (art. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

1. *Il dipendente comunale, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, che prevede l'assegnazione ad un settore/unità di staff/unità di progetto, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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. *La dichiarazione di cui al comma precedente viene presentata dal dipendente anche in occasione del trasferimento ad altro settore/unità di staff/unità di progetto del Comune.*



*Il Segretario Generale*

3. *In caso di omessa informazione al dirigente di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che non rientrino nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 .*

4. *In caso di omessa informazione al dirigente di rapporti di cui al comma 1, in qualunque modo retribuiti, e che rientri nella fattispecie più grave del conflitto di interessi, sono applicabili le sanzioni previste dall'art. 59 comma 4 CCNL 21/5/2018 .*

5. *Il dipendente comunale, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere o dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, o con persone o organizzazioni con cui abbia frequentazione abituale, cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con 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 dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.*

6. *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 dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.*

7. *Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile di settore situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi che si possano verificare durante l'attività lavorativa nonché comunicare tempestivamente eventuali variazioni di dichiarazioni già presentate in caso di modifiche sopravvenute.*

8. *I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati o comunicati all'amministrazione, con le modalità previste dalla legge e dal Regolamento comunale di disciplina degli incarichi esterni.*

9. *Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e in presenza di conflitto di interesse, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013 , dall'art. 59 comma 9 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dell'art. 7 comma 9 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti.*

10. *Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto ad autorizzazione, in assenza della stessa, e che non comporta conflitto di interesse, e che non abbia creato pregiudizio al servizio cui è adibito il dipendente, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dall'art. 7 comma 4 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti, in combinato disposto con l'art. 16 DPR 62/2013.*

11. *Se il dipendente, o dirigente, svolge un incarico esterno soggetto a comunicazione, in assenza della stessa, è applicabile la sanzione prevista dall'art. 1 commi 60 e 61 della L. 662/1996 e dall'art. 59 comma 3 CCNL 21/5/2018 per i dipendenti e dall'art. 7 comma 4 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti, in combinato disposto con l'art 16 DPR 62/2013.*

Piazza della Loggia, 3- 25121 Brescia

Tel. +39 030 29771 – Fax +39 030 2977255

[segreteria@comune.brescia.it](mailto:segreteria@comune.brescia.it) – [www.comune.brescia.it](http://www.comune.brescia.it)



*Il Segretario Generale*

*12. I dipendenti e dirigenti del settore risorse umane, settore organizzazione e del settore direzione generale e tutti i dipendenti e dirigenti che a qualsiasi titolo hanno parte in funzioni o attività riguardanti concorsi e selezioni pubbliche banditi dal Comune di Brescia si devono astenere dall'effettuare attività di docenza a favore dei candidati finalizzate alla preparazione dei concorsi stessi.*

**Art. 7 - Procedimento relativo all'obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)**

*1. L'obbligo di astensione in tutti i casi previsti dalla Legge, dal presente Codice e da quello di cui al D.P.R. 62/2013, si estende 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, come definiti ai commi 1 e 2 dell'art. 2 del presente Codice.*

*2. Quando il dipendente o uno dei soggetti di cui al comma precedente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al Dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, corredata della motivazione che ne richiede l'astensione.*

*3. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente.*

*4. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 2, il Dirigente svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il Dirigente deve comunicare, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente.*

*5. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, segnala il fatto immediatamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il procedimento disciplinare e si attiva per mettere in campo forme di autotutela per l'annullamento del provvedimento o delle fasi del procedimento viziato per la mancata astensione.*

*6. 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.*

*7. Il Direttore generale dispone circa la sostituzione da operarsi, secondo le modalità descritte al precedente comma 4, qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un dirigente.*

*8. Il soggetto che subentra nelle decisioni e nelle attività di cui ai commi precedenti redige una breve relazione, da acquisire agli atti, in cui esplica quale decisione ha posto in essere o quale attività dell'Ufficio è stata promossa in sostituzione del soggetto titolare. Tutte le comunicazioni di cui al comma 2 e le relazioni di cui al presente comma sono archiviate in un apposito "fascicolo*



*Il Segretario Generale*

*degli obblighi di astensione”, consultabile presso il settore di appartenenza del dipendente al momento dell’astensione e trasmesse in copia al Settore Risorse Umane.*

*9. Nel caso di mancato rispetto dell’obbligo di astensione in situazione di conflitto di interessi, sono applicabili la sanzione prevista dall’art. 1 commi 60 e 61 della legge 662/1996 dall’art. 59 comma 9 del CCNL 21.5.2018 , per i dipendenti e dell’art. 7 comma 9 del CCNL 22.2.2010 per i dirigenti, in combinato disposto con l’art. 16 D.P.R. 62/2013 .*

**Art. 15 - Contratti e altri atti negoziali (art 14 del D.P.R. 62/2013)**

*1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell’Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale 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 l’esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l’amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all’attività di intermediazione professionale.*

*2. Il dipendente comunale 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’art. 1342 del Codice Civile.*

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

*4. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’art. 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso nel biennio precedente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell’Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente della struttura cui appartiene.*

*5. Se il dirigente comunale si trova nelle situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4, questi informa per iscritto il Direttore generale e il Segretario generale. Il Direttore generale individua per iscritto il dirigente sostituto.*

*6. Il dipendente comunale 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 dirigente.*

*7. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o delle forniture, servizi e lavori è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: “Le parti hanno l’obbligo di osservare il D.P.R. 62/2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Brescia. A tal fine, il*



### *Il Segretario Generale*

*collaboratore/incaricato/professionista/impresa aggiudicataria/impresa affidataria/ dichiara di averne preso completa e piena conoscenza, impegnandosi inoltre a diffondere tale conoscenza presso i propri collaboratori a qualsiasi titolo. L'inosservanza grave e ripetuta di tali disposizioni comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto." Nei contratti o atti equivalenti viene altresì riportato il procedimento di contestazione della violazione.*

*8. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti di cui sopra hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. 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 a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego." Il responsabile del settore competente alla predisposizione dei contratti individuali di lavoro inserisce negli stessi apposita clausola che prevede il divieto sopra definito; al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente di categoria dirigenziale o direttiva sottoscrive apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di cui sopra.*

*9. Il Comune di Brescia predispone e utilizza protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento degli appalti pubblici. Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito viene inserita la clausola che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; è il dirigente responsabile del settore che risponde nel caso di mancato rispetto della clausola citata.*

*10. Il dipendente deve immediatamente comunicare al proprio responsabile o diretto superiore, in osservanza dell'art 6 del presente Codice e dell'art. 42 del D. Lgs. n. 50/2016, situazioni di potenziale o reale conflitto di interessi in cui versi con riferimento a procedure di aggiudicazione di appalti e di concessioni. La disposizione si applica ai soggetti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.*

*11. Si ha conflitto d'interesse quando il personale della 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 6 del presente Codice.*

*12. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 11 è tenuto a darne comunicazione e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione dell'appalto o concessione. Fatte salve le*



*Il Segretario Generale*

*ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dall'art. 6 comma 3 del presente Codice.*

**Misure previste nel piano di prevenzione della corruzione**

Per quanto in premessa, nel vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nelle misure generali è prevista la misura **Astensione in caso di Conflitto di Interessi**. Detta misura consiste nell'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Pertanto i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile.

Tra le azioni da mettere in campo riguardo al rischio sopra, nel Piano è prevista seguente azione in capo ai dirigenti di Settore all'atto dell'assegnazione all'ufficio dei dipendenti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti:

<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile e attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
All'atto dell'assegnazione all'ufficio dei dipendenti/dirigenti o in caso di situazione conflitti sopravvenuti	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/dirigenti di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013 con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento; - l'impegno ad astenersi prontamente dall'adozione di qualunque atto della procedura nel caso in cui emerga un conflitto di	Dirigenti	annuale	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti/da parte responsabile umane per dirigenti con	Responsabile risorse umane in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento  Gruppo di lavoro addetto ai



COMUNE DI  
BRESCIA

*Il Segretario Generale*

	interesse; - l'indicazione delle sanzioni disciplinari, amministrative e penali applicabili in caso di falsa dichiarazione e di inosservanza delle disposizioni di legge.			report annuale da rendere in sede di monitora ggio del piano (n. dipend./n dichiaraz.)	controlli  RPCT
--	--	--	--	---	-----------------------

Alla luce di quanto in premessa esposto, si invitano i dirigenti Responsabili di settore/UdS/UdP ad acquisire in questa fase da tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura le dichiarazioni sostitutive da parte di dipendenti/dirigenti, con obbligo di segnalazione di conflitti di interesse, anche potenziali, e di aggiornamento delle dichiarazioni precedentemente rese in caso di modifica delle relative situazioni. Si allega facsimile di dichiarazione da far compilare, protocollare e tenere agli atti per eventuali controlli in sede di monitoraggio.

**IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa Carmelina Barilla)**

*(firmato digitalmente)*

*ai sensi art. 24 d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82)*