



Camera di Commercio  
Teramo



Menzione  
Concorso Premiamo i risultati

## DIRETTIVA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER LA DISCIPLINA DELLA SEGNALAZIONE DI SITUAZIONI ANCHE POTENZIALI DI CONFLITTO DI INTERESSE

**Visto** l'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001, modificato dall'art.1 della L. n.190/2012, che recita quanto segue:

- “1. Il Governo definisce un [codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni](#) al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.
2. Il codice, approvato con [decreto del Presidente della Repubblica](#), previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi”;

**Richiamato** l'art. 1 della . n.241/90- Principi generali dell'attività amministrativa – in base al quale:

“1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.

1-bis. La pubblica amministrazione, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato salvo che la legge disponga diversamente.

1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei criteri e dei principi di cui al comma 1 ((, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge)).

2. La pubblica amministrazione non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria”;

**Visto** l'art. 6-bis della L. n.241/90- Conflitto di interessi – in base al quale:

“1. 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”;

**Visto** l'art 21-octies della L n.241/1990 - Annullabilità del provvedimento- in base al quale:

“1. E' annullabile il provvedimento amministrativo adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato”;

**Visto** il D.P.R. 62/2013 (Regolamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

**Preso atto** che la Giunta Camerale della Camera di Commercio di Teramo, con atto n. 46 dell'11.3.2014, in attuazione di suddetta normativa, ha adottato il codice di comportamento dei dipendenti camerale, aggiornato nel 2016;

**Visto** il documento in esame pubblicato sul sito camerale dell'Ente, in Amministrazione trasparente - disposizioni generali;

**Rilevato** che il codice di comportamento specifica i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che dipendenti sono tenuti ad osservare;

**Visto l' artt. 5 del citato codice di seguito riportato:**

“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.

3. In sede di prima applicazione, la predetta comunicazione andrà fatta entro trenta giorni dalla pubblicazione del presente codice nell'albo camerale”;

**Visto l' artt. 6 del codice di comportamento di che trattasi di seguito riportato:**

“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 i 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. La volontà di astenersi del dipendente è comunicata per iscritto, subito dopo la presa in carico del procedimento, al proprio dirigente di area, con adeguate e esaustive motivazioni. Quest'ultimo, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito entro cinque giorni dalla comunicazione.

3. Qualora il dovere di astensione riguardi un dirigente, provvede il Segretario generale, e quando riguardi

quest'ultimo provvede la Giunta camerale. In questi due casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile per la prevenzione della corruzione”;

**Visto l' artt. 16 del citato codice di seguito riportato:**

“1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Amministrazione. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che saranno applicate esclusivamente nei casi previsti dalla legge..

.3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi”;

**Considerato** che il dipendente deve astenersi 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;

**Preso atto** che 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;

**Preso atto** che il dipendente deve astenersi 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.

**Rilevato** che, la volontà di astenersi del dipendente è comunicata per iscritto, subito dopo la presa in carico del procedimento, al proprio dirigente di area, con adeguate ed esaustive motivazioni;

**Preso atto** che, il dirigente, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito entro cinque giorni dalla comunicazione;

**Considerato** che, qualora il dovere di astensione riguardi un dirigente, provvede il Segretario Generale, e quando riguardi quest'ultimo provvede la Giunta camerale;

**Rilevato** che in questi due ultimi casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile per la prevenzione della corruzione;

**Preso atto** che la violazione degli obblighi previsti dagli artt. 5 e 6 del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e che la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni;

## **SI DISPONE**

### **ART.1**

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.2**

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- interessi propri,
- di suoi parenti, affini entro il secondo grado,
- del coniuge o di conviventi,
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale,
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi,
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente,
- 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.

## **ART.3**

Il dipendente che si trovi nelle condizioni suindicate, preso in carico il procedimento, segnala il potenziale conflitto di interessi per iscritto, tramite e-mail, al proprio dirigente. La data di invio di suddetta mail sospende il termine standard camerale previsto per la conclusione del procedimento.

## **ART.4**

Il dirigente, sentito anche il responsabile per la prevenzione della corruzione, provvede nel merito, inviando apposita mail di risposta, entro cinque giorni dalla comunicazione;

## **ART.5**

Nel caso in cui la segnalazione di cui sopra venga effettuata nell'ambito di un'attività amministrativa che presenti margini di discrezionalità in capo al responsabile del procedimento, il dirigente, preso atto del potenziale conflitto di interessi e dell'obbligo di astensione di quest'ultimo, dovrà provvedere alla sua sostituzione.

## **Art.6**

Nel caso in cui la segnalazione venga effettuata nell'ambito di un'attività amministrativa vincolata, ovvero di attività che non presenti alcun margine di discrezionalità, il Dirigente, preso atto del potenziale conflitto di interessi, può confermare la responsabilità del procedimento in capo al dipendente che ha fatto la segnalazione. Qualora il Dirigente ne ravvisi l'opportunità, può procedere alla sostituzione del Responsabile del Procedimento. Dovrà sempre procedere alla sostituzione del dipendente che ha segnalato potenziali conflitti di interesse, nei procedimenti che comportano l'erogazione di risorse dell'Ente. Nel provvedimento finale si darà atto della delle situazioni sopra rappresentate.

## **Art.7**

In ogni provvedimento dirigenziale il Responsabile del Procedimento ed il Dirigente dovranno attestare, con apposite dichiarazioni, l'eventuale presenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Di seguito si riportano le principali tipologie di provvedimento da adottare e le relative dichiarazioni:

### **Ipotesi 1 ( Non ricorrono situazioni di conflitti di interessi)**

"Il Dirigente ed il Responsabile del Procedimento non si trovano nelle condizioni di incompatibilità che comportano obbligo di astensione ai sensi dell'art. 6 del Codice di comportamento adottato dall'ente (art. 7 D.P.R. 62/2013)";

### **Ipotesi 2 (Impossibilità di valutare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse)**

"Il Dirigente ed il Responsabile del provvedimento attestano che nel presente atto non sussistono elementi che determinano potenziali situazioni di conflitto di interesse";

### **Ipotesi 3 (Atti endoprocedimentali in cui non ricorrono elementi per valutare possibili situazioni , anche potenziali di conflitto di interessi)**

"Il Dirigente ed il Responsabile del provvedimento attestano che nel presente atto, assunto per dare avvio alla procedura di \_\_\_\_\_, al momento, non è possibile valutare situazioni, anche potenziali, di

conflitto di interesse a proprio carico“;

**Ipotesi 4 (Presenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi)**

“Preso atto che, in riferimento al presente provvedimento, il Responsabile del Procedimento Sig. \_\_\_\_\_ ha segnalato al Dirigente con mail del \_\_\_\_\_ una possibile situazione di conflitto di interessi e che il Dirigente Responsabile, con mail del \_\_\_\_\_, ha provveduto alla sua sostituzione individuando il nuovo responsabile del procedimento nel sig. \_\_\_\_\_;

**Ipotesi 5 (Presenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi in provvedimenti di natura vincolata)**

“Preso atto che, , in riferimento al presente provvedimento, il Responsabile del Procedimento Sig. \_\_\_\_\_ ha segnalato al Dirigente con mail del \_\_\_\_\_ un possibile conflitto di interessi e che il Dirigente Responsabile, con mail del \_\_\_\_\_, ha confermato quest'ultimo quale responsabile del procedimento, in quanto trattasi di attività regolamentata”

**in caso di sostituzione**

“Preso atto che, , in riferimento al presente provvedimento, il Responsabile del Procedimento Sig. \_\_\_\_\_ ha segnalato al Dirigente con mail del \_\_\_\_\_ un possibile conflitto di interessi e che il Dirigente Responsabile, con mail del \_\_\_\_\_, ha ritenuto opportuno, ancorchè trattasi di attività regolamentata, procedere alla sua sostituzione individuando il nuovo responsabile del procedimento nel sig. \_\_\_\_\_;

**ART. 8**

Qualora l'astensione riguardi un dirigente, la comunicazione deve avvenire con le modalità illustrate agli articoli precedenti ,da inviare al Segretario Generale che provvede alla valutazione. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Segretario Generale, provvede la Giunta camerale. In questi due ultimi casi non è richiesto l'obbligatorio concorso del responsabile della prevenzione e corruzione.

**ART.9**

Le mail inviate dal Responsabile del Procedimento e/o dai Dirigenti e dal Segretario Generale per comunicare eventuali astensioni, nonché le mail con cui i Dirigenti e/o il Segretario Generale dispongono in merito, devono essere messe agli atti nei procedimenti di riferimento.

**ART.10**

La violazione degli obblighi previsti dagli artt. 5.e 6 del Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione di suddette disposizioni dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

**IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(DOTT. GIAMPIERO SARDI)**