

Prot. Pg/2014/902100

del 18-11-2014

Alla Direzione Generale

Ai Coordinatori di Dipartimento Autonomo

Ai Coordinatori di Servizio Autonomo

Ai Direttori Centrali

Ai Direttori di Municipalità

*(anche per l'inoltro ai Servizi ricompresi
nelle predette strutture)*

Oggetto: Conflitto di interessi e obbligo di astensione.

Il punto 3.1.5 del *Piano Nazionale Anticorruzione* (PNA) ha previsto il dovere, per le pubbliche amministrazioni, «[...] di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi [...]». Recependo, pertanto, le misure contenute nel suindicato PNA, questa Amministrazione, nel *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2014-2016*, (d'ora in avanti, solo “*Piano*”), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 24.04.2014, ha individuato, tra le misure obbligatorie da attuare, anche quella relativa all’ “*astensione in caso di conflitto di interesse*”, «[...] in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti, nell’adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell’adozione del provvedimento finale [...]», prevedendo, infine, la stesura di una circolare finalizzata a sensibilizzare e informare gli uffici sulle situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Per ottemperare a siffatta previsione, lo scrivente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Napoli, svolti gli opportuni approfondimenti, in collaborazione con la Segreteria Generale e il Servizio Autonomo Personale, ha redatto la presente circolare, non senza escludere l’ipotesi di ritornare



sullo stesso argomento a seguito di sviluppi giurisprudenziali e dottrinali, ovvero di nuovi interventi legislativi.

Definizione di conflitto di interessi

Il “conflitto di interessi”, in riferimento alle pubbliche amministrazioni, può essere definito come quella circostanza in cui l’azione del pubblico funzionario, per definizione orientata unicamente alla cura dell’interesse della collettività, è ostacolata o potrebbe essere ostacolata da un interesse secondario personale o, comunque, privato, del pubblico funzionario medesimo o di persone ad esso collegate da vincoli di parentela, affinità o amicizia.

Il “conflitto di interessi” si configura, pertanto, allorquando il dipendente pubblico è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere collegati a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali il dipendente intrattenga frequentazioni abituali.

In relazione alla natura di tali interessi, va evidenziato che, oltre agli interessi di carattere patrimoniale, può trattarsi anche di interessi derivanti dalla volontà di assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici oppure legati alla presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi.

Obbligo di astensione e dovere di segnalazione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenente “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” (c.d. “*Legge Anticorruzione*”), ha introdotto rilevanti modifiche alla disciplina in materia di conflitto di interessi dei pubblici dipendenti.

Nello specifico, l’art. 1, comma 41, ha innovato la Legge 7 agosto 1990, n. 241 sul procedimento amministrativo, introducendo l’art. 6bis, rubricato “*Conflitto di interessi*”, che recita: «*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 norma, avente una finalità preventiva, contiene due tipi di prescrizioni:



- un obbligo di astensione a carico del responsabile del procedimento, del titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e dei titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- un dovere di segnalazione, a carico degli stessi soggetti, della situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

La stessa prescrizione va letta in maniera coordinata con le disposizioni di cui agli artt.

¹ e ² del *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Napoli”*, (d'ora in avanti, solo *“Codice”*), adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 del 24.04.2014, che integrano e specificano quelle contenute agli artt. 6 e 7 del *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”* di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Per quanto detto, in presenza di una situazione di conflitto di interessi come sopra definita, sorge l'obbligo, per il dipendente che si trovi in siffatta condizione, di astenersi dall'assunzione delle decisioni o dallo svolgimento delle attività inerenti propri compiti.

¹ Art. 7 - Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito e debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente 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.

² Art. 9 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.

2. Quando il dipendente 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, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.



In particolare, l'art. 9 del *Codice* dispone, con una formula di carattere generale, che l'obbligo di astensione, oltre che nei casi indicati all'art. 7, si applica in ogni altro caso in cui esistano *"gravi ragioni di convenienza"*.

Anche il Consiglio di Stato³ si è pronunciato, di recente, in materia, confermando l'orientamento prevalente secondo cui il dovere di astensione costituisce un principio di portata generale, che trova applicazione in tutti quei casi in cui, per ragioni di ordine obiettivo, il soggetto coinvolto nel procedimento non si trovi in una posizione di assoluta serenità rispetto alle decisioni da adottare di natura discrezionale.

Conflitto di interessi "potenziale"

Come sopra anticipato, le norme in materia di conflitto di interessi si applicano anche al cd. "conflitto di interessi potenziale", in riferimento al quale l'astensione rappresenta un obbligo laddove la partecipazione del dipendente all'adozione della decisione o all'attività possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e nell'imparzialità dell'amministrazione.

La valutazione del conflitto cd. "potenziale", come per situazioni di conflitto "reali", deve tener conto della qualifica, del ruolo professionale e/o della posizione professionale del dipendente, della sua posizione all'interno dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato considerato *"ragionevolmente congruo"*.

Ambito soggettivo

I soggetti destinatari delle suesposte prescrizioni, anche tenendo conto dell'ambito di applicazione del *"Codice"* specificato all'art. 2⁴ dello stesso, sono:

³ Sentenza n. 4806 del 25.09.2014 della IV Sezione, nella quale si legge che il dovere di astensione si impone, per così dire, *ex ante*, ognqualvolta, cioè, incidendo l'atto da adottare su un interesse dell'amministratore, in senso vantaggioso o svantaggioso, vi sia il pericolo che la volontà dello stesso non sia immune da condizionamenti. In tali sensi, ancora, la sentenza n. 3956 del 24.07.2014 della V Sezione e la n. 3850 del 18.07.2014 della VI Sezione.

⁴ **Art. 2 – Ambito di applicazione** (*"Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli"*): *"I. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune di Napoli, a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del Codice generale.*

2. Il Codice si applica altresì a tutti i collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici. A tal fine, tanto negli atti di conferimento degli incarichi quanto nei contratti stipulati con i collaboratori e consulenti è richiamata l'osservanza

- tutti i dipendenti dell'amministrazione comunale, a tempo indeterminato e determinato, inclusi i dirigenti ancorché titolari di incarico a contratto ai sensi dell'art. 110 del *TUEL*;
 - personale degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune;
 - collaboratori e consulenti, a prescindere dalla tipologia di contratto o incarico, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.⁵
- Si rappresenta, inoltre, che le norme sul conflitto di interessi si applicano anche ai dipendenti cessati, ossia a coloro che non sono più dipendenti dell'ente e che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, in relazione ad un'attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Ambito oggettivo

Per quanto detto, si ricava che il diverso titolo giuridico in base al quale un determinato soggetto opera all'interno dell'amministrazione (dirigente, dipendente a tempo indeterminato o determinato, consulente/collaboratore) porta all'individuazione di differenti fattispecie di situazioni rispetto alle quali può verificarsi un conflitto di interessi, vale a dire:

- svolgimento di incarichi istituzionali, ossia rientranti nell'ordinaria attività svolta nell'ambito della struttura di appartenenza;
- svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in relazione ai quali la nuova disciplina ha reso più stringenti gli obblighi del dipendente che svolge incarichi extra-istituzionali, anche a titolo gratuito;
- conferimento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori).

degli obblighi previsti dal Codice, e sono previste apposite clausole di risoluzione automatica nei casi di più grave inosservanza.

3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrice di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice, nonché penalità economiche commisurate al danno, anche di immagine, arreccato e clausole di risoluzione automatica del contratto in caso di inosservanza.

4. Ai soli fini del presente Codice, i soggetti di cui ai commi 1, 2 e 3 sono di seguito definiti "dipendenti".

⁵ La Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per la Puglia, nell'interpretare la normativa vigente in materia di affidamento di incarichi esterni, con la deliberazione n. 63 del 20 marzo 2014 ha individuato i parametri ermeneutici per la valutazione della legittimità degli incarichi e delle consulenze esterne, chiarendo anche la distinzione tra appalto di servizi e contratto di collaborazione autonoma.



Aspetti procedurali

Nei sensi suesposti, mette conto tracciare, di seguito, gli aspetti procedurali essenziali, sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, diretti alla prevenzione di eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, distinti per ambito oggettivo di applicazione:

Svolgimento di incarichi istituzionali del dipendente/dirigente

- **Obblighi di comunicazione del dipendente:** ai sensi dell'art. 7⁶ del *Codice*, il dipendente che incorre in una situazione di conflitto è tenuto, al momento dell'assegnazione ad un'area/ufficio, a comunicare per iscritto al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni che possano configurare un conflitto di interessi, rendendo noti eventuali rapporti di collaborazione e finanziari, suoi o di parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, intrattenuti negli ultimi tre anni o ancora in corso, con soggetti che abbiano interessi (patrimoniali e non patrimoniali) o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Allo stesso modo, in base all'art. 9⁷ del *Codice*, il dipendente, nel momento in cui, in riferimento ad una certa attività o decisione, ritiene doveroso astenersi per aver riscontrato un conflitto con interessi personali, del coniuge o convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o persone con le quali intrattiene rapporti di frequentazione abituale, è tenuto a comunicare e a motivare per iscritto al dirigente di riferimento l'impossibilità a svolgere quella determinata attività o a partecipare a quella decisione.

- **Valutazione del dirigente:** una volta ricevuta tale comunicazione, il dirigente è tenuto a valutare la situazione e comunicare al dipendente, sempre per iscritto, la sua decisione che potrà consistere, alternativamente:

- a) sollevare dall'incarico il dipendente, individuando nel contempo un altro dipendente professionalmente idoneo a concludere quel procedimento. In caso di assenza di altro dipendente professionalmente idoneo, il dirigente si assumerà l'onere di compiere ogni attività inerente il procedimento e di portarlo a compimento;
- b) consentire al dipendente la prosecuzione dell'attività, motivando espressamente le ragioni che giustificano tale proseguimento.

⁶ Vedasi nota 1.

⁷ Vedasi nota 2.

Si ricorda che, nella valutazione della situazione di conflitto, occorre tener conto anche della qualifica, del ruolo professionale e/o della posizione professionale del dipendente, oltre che della sua posizione all'interno dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, delle funzioni attribuite o svolte in un tempo passato, considerato ragionevolmente congruo.

La medesima procedura si applica anche ai dirigenti che si trovino in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale e per i quali gli obblighi di comunicazione sono assunti nei riguardi del Segretario Generale in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Svolgimento di incarichi extra-istituzionali del dipendente/dirigente

In relazione al caso in cui il dipendente pubblico intenda assumere un incarico extra-istituzionale, il comma 42, lett. c) dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, modificando l'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente "*Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi*", ha introdotto, ai commi 7 e 9⁸, l'onere, per le amministrazioni pubbliche, preliminarmente al rilascio dell'autorizzazione concessa ai propri dipendenti a svolgere incarichi extra-lavorativi, di verificare l'insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

Inoltre, specificatamente per questa Amministrazione, l'art. 8⁹ del *Codice* definisce le regole generali in materia di svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti rimandando, per quelli retribuiti, al "*Regolamento per la disciplina dei criteri relativi*

⁸ Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, commi 7 e 9, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012:

Comma 7: "*I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del perceptor, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.*

Comma 9: "*Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.*"

⁹ Art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli: "[...] 2. I dipendenti comunali non possono in nessun caso:

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. [...]".

per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite”, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 827 del 18.05.2010.

Ulteriori chiarimenti al riguardo sono, inoltre, contenuti nel documento denominato “*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche*”, elaborato in sede di conferenza unificata del 24 luglio 2013 da rappresentanti del Dipartimento della Funzione Pubblica, delle Regioni e degli Enti Locali e disponibile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1088543/intesa_tra_governo_regioni_enti_locali.pdf.

In particolare, in tale documento viene affermato il principio generale secondo cui tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, sia a tempo pieno sia a tempo determinato (ovvero, con prestazione lavorativa superiore, pari o inferiore al 50%), non possono svolgere incarichi, retribuiti o a titolo gratuito, che presentino, oltre alla caratteristiche di “*abitualità e professionalità*”, anche quella di “*conflitto di interessi*”.

In particolare, al paragrafo b), dopo aver individuato le tipologie di incarichi che presentano una situazione di conflitto di interessi (tra le quali figurano, a titolo esemplificativo, quelli svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso, oppure quelli che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l’Amministrazione, in relazione a dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, all’individuazione del fornitore), si conclude, al punto 9, con la prescrizione generale secondo cui il divieto vige, in generale, per “[...] gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l’oggetto dell’incarico o che possono pregiudicare l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

Per un’opportuna e completa conoscenza delle suddette tipologie di incarichi, si rimanda alla lettura del documento recante i detti “*Criteri*”.

Conferimento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori)

Per quanto concerne il caso dell’affidamento di incarichi a soggetti esterni (consulenti e collaboratori), si richiama l’attenzione sul combinato disposto dell’art. 53,



comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001¹⁰ (così come modificato dalla L. n. 190/2012) e dell'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013¹¹. Dette disposizioni impongono alle pubbliche amministrazioni specifici obblighi di pubblicazione delle informazioni inerenti le consulenze e gli incarichi. Tra questi, figura anche l'obbligo di pubblicare l'attestazione dell'avvenuta verifica, preliminarmente al conferimento dell'incarico, da parte del dirigente conferente, dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo al consulente o collaboratore.

Appare di rilievo qui ricordare che l'omessa pubblicazione di tale attestazione rende l'atto di conferimento illegittimo e impedisce la liquidazione del corrispettivo pattuito e che, in caso di avvenuto pagamento del corrispettivo, al dirigente responsabile verrà applicata una sanzione pari alla somma corrisposta. Pertanto, si suggerisce di indicare, negli atti di liquidazione dei compensi corrisposti a consulenti e collaboratori, la

¹⁰ **Art. 53, comma 14, del Decreto Legislativo n. 165/2001:** *"Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. [...]"*

¹¹ **Art. 15 del Decreto Legislativo n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

"1. Fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

5. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornato l'elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190."



condizione dell'avvenuta pubblicazione di tutti gli elementi richiesti dall' art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001 e dall' art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013, inclusa la su citata attestazione.

Sanzioni

L'inosservanza o la violazione delle norme innanzi esposte in materia di conflitto di interessi comporta, per tutti i dipendenti del Comune di Napoli, inclusi i dirigenti, due tipi di conseguenze:

- l'illegittimità dell'atto adottato: l'atto amministrativo adottato in costanza di conflitto di interessi si presenta viziato da eccesso di potere, in quanto viola il principio di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione e, pertanto, annullabile ai sensi dell'art. 21*opties* della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo.
- la responsabilità disciplinare nei riguardi del soggetto adottante: tale responsabilità viene accertata a seguito di relativo procedimento disciplinare, ai sensi degli artt. 55, 55bis e 55ter del D. Lgs. n. 165/2001, così come novellato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché delle norme contenute nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dipendente (inclusi i dirigenti) del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Osservazioni finali

L'esito degli approfondimenti che hanno preceduto l'elaborazione della presente circolare, ha ulteriormente evidenziato la necessità della revisione e dell'allineamento con la speciale normativa avanti richiamata, di taluni regolamenti comunali già vigenti, quali, senza dubbio, il *"Regolamento per la disciplina dei criteri relativi al rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite (art. 53 D. Lgs. 165 del 30.03.01)"*, approvato con deliberazione di G.C. n. 827 del 18.05.2010, e il *"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"*, adottato con deliberazione di G.C. n. 426/2003 e successivamente modificato con deliberazione di G.C. n. 593/2012.

Inoltre, la medesima attività di studio, che ha comportato l'interessamento della Segreteria Generale anche alla normativa recante disposizioni in materia di



inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ha confermato, in un'ottica di organizzazione dell'intera materia, la necessità di una nuova regolamentazione, peraltro già prevista tra le misure, da attuare nell'anno 2015, contenute nel *Piano*.

Non appare superfluo, infine, richiamare, l'attenzione sulla necessità che i dirigenti pongano massima cura nell'accertare l'inesistenza di conflitti di interessi anche da parte dei responsabili di procedimento, sensibilizzandoli affinché comunichino tempestivamente ogni situazione che, configurando tale conflitto, faccia venir meno il rispetto del richiamato principio di imparzialità dell'azione amministrativa.

Ancora in riferimento alle indicazioni fin qui fornite in merito alla natura del conflitto di interessi e all'osservanza degli obblighi di legge da parte dei soggetti interessati, giova ricordare che questa Segreteria Generale, nell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa, svolti ai sensi dell'art. 14, comma 3, del *"Regolamento del Sistema dei controlli interni del Comune di Napoli, in attuazione delle prescrizioni di cui al decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, come convertito in Legge 07 dicembre 2012, n. 213"*, si è già attivata per l'applicazione delle norme in argomento: nello specifico, provvede, infatti, all'esito dell'esame degli atti sottoposti al controllo, all'inoltro ai Servizi competenti di apposite direttive, nelle quali viene sottolineata la necessità dell'inserimento, nelle determinazioni dirigenziali, di una "dichiarazione di assenza di conflitto di interessi", anche potenziale, resa ai sensi dell'art. 6bis della Legge n. 241/90, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*.

Le SS.LL. in indirizzo vorranno portare a conoscenza dei Servizi di rispettiva competenza il contenuto della presente circolare, la quale, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. n. 33/2013, è pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Napoli nella sezione *"Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali"* e, pertanto, immediatamente reperibile per ogni eventuale esigenza.



Handwritten signature of Gaetano Vittuoso, consisting of a stylized 'G' and 'V' followed by a cursive signature.