



Università degli Studi di Udine

Prot. n. 4678
Tit. I cl. 1 Fasc.

Udine, 13.3.2013

Trasmessa a mezzo posta elettronica

- Ai Responsabili delle Aree/Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale
- Ai Responsabili delle strutture dell'Università
- Al personale docente dell'Università
- Al personale tecnico amministrativo dell'Università

LORO SEDI

CIRCOLARE n. 1

Oggetto: prime applicazioni della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Come noto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, che introduce numerose e significative novità in materia di prevenzione e repressione dei fenomeni di corruzione all'interno della P.A., fra cui si evidenziano, in particolare:

- la nuova figura del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'obbligo di predisporre triennialmente il Piano di prevenzione della corruzione;
- modifiche alla disciplina degli incarichi esterni e alle norme in materia del procedimento amministrativo (ex legge 7 agosto 1990 n. 241);
- ulteriori obblighi di trasparenza e pubblicazione dati nel sito di Ateneo;
- modifiche al codice penale per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

In attesa dei molti provvedimenti attuativi della legge, quali, ad esempio, il Decreto Legislativo sulla trasparenza e la pubblicazione dei dati e il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, ed avendo già avviato la attuazione della prima parte della legge, concernente, più in particolare, la nomina del "Responsabile della prevenzione della corruzione" ed il "Piano di prevenzione della corruzione", si evidenziano alcune importanti disposizioni, che hanno dirette ricadute sulla attività amministrativa degli Uffici e sui comportamenti da tenersi in qualità di pubblici dipendenti.

1. Doveri di astensione in caso di conflitto di interessi

La legge ha introdotto, all'interno della legge 7 agosto 1990 n. 241 che disciplina il procedimento amministrativo, l'art. 6 bis che così dispone:

«Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 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».

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

RESPONSABILE: Fabio Romanelli

COMPILATORE: Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556211/12 vox - +39 0432 556214 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Università degli Studi di Udine

Il nuovo articolo ribadisce e rafforza, con una norma di rango primario, l'obbligo di astensione già vigente per tutti i dipendenti pubblici, nel caso si venissero a trovare in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. Tale obbligo, viene ora precisato dalla legge, grava in modo particolare

- a) sui responsabili del procedimento;
- b) sui titolari degli uffici che abbiano in carico un procedimento amministrativo o parte di esso;
- c) su coloro che assumano o concorrano ad assumere il provvedimento conclusivo del procedimento stesso (nel caso questo sia assunto da un organo collegiale – e non dal singolo titolare di un ufficio – l'obbligo di astensione vige anche per ciascuno dei componenti l'organo).

Per identificare alcune ipotesi di conflitto di interessi, può essere utile esaminare l'art. 6 del vigente "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" (precisando sin d'ora che prossimamente verrà approvato il nuovo Codice di comportamento, al quale verrà dedicata una apposita successiva nota illustrativa):

Art. 6 - (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 entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; 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 dirigente dell'ufficio.

Qualora pertanto il responsabile del procedimento, il titolare di un ufficio o comunque colui che dovesse assumere un atto decisorio, venisse a trovarsi in una situazione di conflitto, deve immediatamente segnalare il fatto al responsabile del suo ufficio ed astenersi dal compiere l'atto o l'attività. Il dirigente, informato dal responsabile dell'ufficio qualora questi non rivesta la qualifica dirigenziale, dopo aver valutato i motivi addotti dal dipendente, assumerà poi, di volta in volta, le decisioni ritenute più utili al prosieguo del procedimento.

Si attira l'attenzione sulle gravi conseguenze che potrebbero derivare dalla mancata astensione del dipendente che si trovasse in conflitto di interessi. Oltre alle possibili conseguenze per il dipendente stesso (che possono assumere anche il carattere disciplinare o, eventualmente, patrimoniale o penale), è molto probabile che la mancata astensione possa portare ad inficiare sia il corretto *iter* procedimentale sia la validità del provvedimento finale. In ogni caso, qualora venga ravvisata la colpa grave del dipendente che non si è attenuto alle disposizioni, vi sarà il recupero del danno eventualmente patito dall'Amministrazione.

2. Novità in materia di incarichi.

La legge 190/2012 ha introdotto inoltre rilevanti modifiche all'art. 53 del DLgs 165/2001 in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici.

Premettendo che alla presente seguiranno indicazioni operative più dettagliate, si evidenzia che, dalle modifiche dal suddetto art. 53, consegue principalmente che:

- a) nel conferimento dell'incarico o nel rilascio della autorizzazione a svolgere un incarico presso un altro ente, pubblico o privato, si deve valutare che non vi siano, oltre che casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- b) il conferimento o l'autorizzazione ad un incarico, anche gratuito, non ricompreso nei doveri d'ufficio, devono essere comunicate al dipartimento della Funzione Pubblica, entro quindici giorni, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in

 SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

RESPONSABILE: Fabio Romanelli

COMPILATORE: Fabio Romanelli – fabio.romanelli@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556211/12 vox - +39 0432 556214 fax - <http://www.uniud.it>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Università degli Studi di Udine

applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati; le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione; i criteri di scelta dei dipendenti, in particolare per gli incarichi conferiti; la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione; le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa;

c) l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici per incarichi retribuiti deve essere comunicato entro quindici giorni dall'erogazione del compenso all'amministrazione di appartenenza del dipendente;

d) gli elenchi dei consulenti, resi accessibili al pubblico sul sito web, devono contenere l'oggetto, la durata dell'incarico, il compenso nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Tali informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

3. Nuovo "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni"

In ottemperanza ad una specifica previsione della legge 190/2012, in questi giorni il Governo sta varando il nuovo "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*", che andrà a sostituire quello emanato nel 2000, "*(...) 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.*"

Ogni amministrazione dovrà poi adottare un proprio Codice, che integri il Codice del Governo.

Data l'importanza di tale nuovo atto, se ne tratterà in una apposita nota, successivamente alla sua entrata in vigore, facendo presente sin d'ora che, come previsto dalla legge 190/2012, "*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.*"

In forza di ciò, pertanto, le violazioni al "Codice di comportamento" e alle disposizioni del "Piano anticorruzione" diventano fonte diretta di responsabilità disciplinare. Tali fonti vanno di fatto ad aggiungersi alle disposizioni disciplinari contenute nel Contratto Collettivo di comparto e alle altre fonti di rango normativo vigenti.

4. Conclusione del procedimento amministrativo con motivazione sintetica

La legge 190/2012 ha introdotto anche un'altra importante modifica della Legge 241/1990, prevedendo, con la integrazione del vigente art. 2, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni "[s]e *ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda*" di concludere il procedimento amministrativo "*con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo*".

E' una disposizione che introduce la possibilità per il cittadino di ottenere una conclusione al procedimento più veloce, accelerando così i tempi di conclusione, laddove l'istanza si presenti infondata, inammissibile, improcedibile o irricevibile, in analogia con quanto avviene con le pronunce giudiziali.

5. Divieti per i dipendenti condannati



SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

RESPONSABILE: Fabio Romanelli

COMPILATORE: Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556211/12 vox - +39 0432 556214 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443



Università degli Studi di Udine

Si ritiene opportuno evidenziare alcune altre importanti disposizioni introdotte dalla nuova legge. Il D. Lgs. 165/2001 è stato infatti arricchito con l'art. 35 bis, rubricato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici".

In forza di essa, i dipendenti che risultino essere stati condannati con sentenza anche non definitiva per uno dei reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale [vale a dire per i reati commessi dai pubblici ufficiali o dagli incaricati di un pubblico servizio contro la Pubblica Amministrazione, quali il peculato, le varie ipotesi di corruzione e di concussione, l'abuso d'ufficio, ecc.], non possono:

- a) far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere;
- c) essere assegnati ad uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie o all'affidamento di lavori, servizi e forniture, o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere.

6. Tutela del dipendente che segnala illeciti

La legge 190/2012 introduce al D.Lgs. 165/2001 un ulteriore articolo, il 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". In forza di esso il pubblico dipendente che denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, né licenziato, né sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Qualora dalla denuncia derivasse, nei confronti di altro dipendente, un procedimento disciplinare fondato sulla segnalazione del dipendente, l'identità di questi può essere rivelata solo ove la conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa del dipendente incolpato.

Inoltre, la denuncia del dipendente è sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e ss. della legge 241/1990.

Il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", nella versione attuale, è reperibile all'indirizzo

http://www.uniud.it/ateneo/organizzazione/servizi_personale/modulistica-APER/tec-amm/allegato%202%20CCNL%2027-01-05.pdf

Restando in attesa degli ulteriori interventi, di carattere sia legislativo che amministrativo, a completamento o a maggior chiarimento delle disposizioni già in vigore, si confida sin d'ora nella scrupolosa osservanza della presente Circolare.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Clara Coviello

 SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

RESPONSABILE: Fabio Romanelli

COMPILATORE: Fabio Romanelli - fabio.romanelli@uniud.it

Via Palladio, 8 (Palazzo Florio) - 33100 Udine (Italia) - +39 0432 556211/12 vox - +39 0432 556214 fax - <http://www.uniud.it/>
CF80014550307 P.IVA 01071600306 ABI 02008 CAB 12310 CIN R c/c 000040469443