



Città di Porto Viro

PROVINCIA DI ROVIGO

Piazza della Repubblica, 23 – C.A.P. 45014 – Partita IVA 01014880296
Centralino 0426.325711 – Fax 0426.633342 - www.comune.portoviro.ro.it



Direttiva n. 1/2022

Addì, 06.04.2022

Ai Sigg. Titolari di P.O.
SEDE

e p.c. Al Sig. Sindaco
SEDE

OGGETTO: Monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T. 2022-2024 - Attuazione punto 5.5 del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione 2022-2024

A norma del Codice di comportamento, nonché del DPR 62/2013, il dipendente pubblico si deve sempre astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o 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.

L'art. 7 del DPR 62/2013 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Inoltre, il dipendente pubblico è tenuto ad informare per iscritto il proprio dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione. Ma, in particolare, la comunicazione deve chiarire se detti rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio assegnato al dipendente.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico il quale, esaminate le circostanze, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

La misura di cui al punto 5.5 del vigente Piano per la prevenzione della Corruzione e della trasparenza dell'Ente prevede che il R.P.C.T. valuti l'eventuale necessità di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019),

sottoponendo a tale scopo ad una quota tra l' 1% e il 10 % dei dipendenti un apposito questionario.

Preso atto dei modelli di dichiarazione in uso all'Ente e ritenuti adeguati, lo scrivente invita le SS.VV. a voler sensibilizzare i propri collaboratori in merito alla tematica e rappresenta l'opportunità che le SS.VV., presa visione dell'allegata scheda, facciano pervenire al sottoscritto entro il 30 aprile p.v. eventuali proposte di integrazione della stessa.

In mancanza di osservazioni, che il sottoscritto R.P.C.T. si riserva di vagliare,

DISPONE

che i Sigg. Titolari di PO facciano pervenire **annualmente** al sottoscritto **entro il mese di gennaio** la scheda debitamente compilata.

Certo della collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il R.P.C.T. e Segretario generale

Dott. Massimo Candia

(firma apposta digitalmente ai sensi del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)