



**COMUNE DI NAGO-TORBOLE**  
PROVINCIA DI TRENTO

Circolare del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nago-Torbole, 18 ottobre 2017

Prot. n. 12671

Alla cortese attenzione dei  
**DIPENDENTI**  
**Sede**

**Oggetto: Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Determinazioni.**

Si ricorda che l'**art. 7 del Codice di comportamento** dei dipendenti del Comune di Nago-Torbole, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 15 dicembre 2014 e successivamente modificato con deliberazione giuntale n. 142 del 30 dicembre 2016, disciplina l'obbligo di astensione in capo al dipendente nel caso si realizzino situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

In particolare il dipendente si astiene:

1. dal **prendere decisioni o svolgere attività** inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.
2. dal **partecipare all'adozione di decisioni o ad attività:**
  - a) che possano coinvolgere interessi:
    - propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure 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 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
  - b) quando sussistano ragioni di convenienza.

Si riporta altresì il dettato del successivo **art. 14 che al comma 2** recita: “*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 dalle quali abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, compilando*

*l'apposito modulo con le modalità indicate nell'art. 7”.*

Le disposizioni normative sopra richiamate mirano dunque a prevenire situazioni di conflitto di interessi che possano minare il corretto agire amministrativo. L'obbligo di astensione, non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione di appartenenza. La violazione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Le norme prevedono **l'obbligo di segnalazione** in capo al dipendente della situazione di conflitto, al proprio responsabile di servizio, il quale decide sull'astensione. Nell'ipotesi di conflitto in capo al responsabile di servizio, la segnalazione va effettuata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al fine di dare attuazione alle previsioni sopraindicate si segnala l'avvenuto inserimento nel dispositivo delle determinazioni dei responsabili di servizio della seguente formula:

*“di dare atto che sul presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile né nei confronti del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, di cui agli artt. 7 e 14 del Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 98 di data 15 dicembre 2014 e s.m.”*

La modulistica utilizzabile **al fine di effettuare le comunicazioni previste dall'art. 7** è rinvenibile nel sito internet comunale sezione Amministrazione Trasparente/Altri-contenuti/Prevenzione-della-Corruzione/Circolari-e-modulistica-in-materia-di-anticorruzione nonché in Modulistica/Anticorruzione.

Eventuali richieste di chiarimento potranno essere inviate all'indirizzo mail: [anticorruzione@comune.nago-torbole.tn.it](mailto:anticorruzione@comune.nago-torbole.tn.it).

La presente circolare ai sensi dell'art. 12 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 così come richiamato dall'art. 1 c. 1 della L.R. n. 10/2014 e s.m., dovrà essere pubblicata sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Cordiali saluti.

Il Responsabile della Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
f.to Elisabetta Pegoretti