



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Agenzia Provinciale
per gli Appalti e Contratti

Servizio appalti lavori pubblici

Via Dogana, 8 – 38122 Trento

☎ 0461.496444 – 📠 0461.496422

serv.appalti.lav.pubb@pec.provincia.tn.it

A tutti i dipendenti del Servizio
Appalti

Al personale ausiliario in servizio al
piano

Trento, **23 SET. 2014.**

LORO SEDI

Prot. n. S171/14/ **502064**
(da citare interamente nella risposta)

Oggetto: Misure di prevenzione ai sensi dell'art. 5 del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia autonoma di Trento e dichiarazione ex art. 12 del Piano.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 co. 8 del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento si definiscono le seguenti misure.

1. Impegno dell'interessato a non ricercare il contatto diretto con i soggetti competenti (art. 5 co. 1 Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento).

In considerazione di quanto previsto dall'art. 5 co. 1 del Piano si stabilisce quanto segue:
I bandi di gara e le lettere di invito dovranno prevedere, ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 del Piano anticorruzione della Provincia Autonoma di Trento, che la partecipazione alla procedura di gara implica l'assunzione dell'impegno a non ricercare il contatto diretto con i seguenti soggetti: il dipendente indicato nel bando/lettera di invito quale responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/92 al quale è assegnata l'attività istruttoria, il direttore dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente sopra individuato, il dirigente del Servizio competente all'espletamento della procedura di gara, il Presidente

della seduta di gara, i componenti della commissione tecnica qualora nominata, nonché il dirigente, il direttore e il tecnico referente della struttura/ente per conto della quale viene esperita la procedura.

2. Misure necessarie al fine di impedire la comunicazione telefonica diretta con i soggetti competenti (art. 5 co. 3 Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento).

Al fine di dare attuazione all'art. 5 co. 3 del Piano si definiscono le seguenti misure volte ad evitare il contatto diretto telefonico da parte dei soggetti interessati con i soggetti competenti:

- I numeri di telefono dei soggetti competenti non devono essere raggiungibili direttamente dall'esterno e la segreteria non deve trasferire le chiamate provenienti da operatori economici o da loro intermediari.

Pertanto è necessario modificare la modulistica (bando di gara, lettera di invito e corrispondenza con gli operatori economici), eliminando i riferimenti telefonici dei suddetti soggetti ed indicando solamente il numero telefonico della segreteria dell'ufficio competente. Nel sito internet, alla voce rubrica, sarà apposta, accanto al contatto del dipendente, apposita dicitura informativa in merito al divieto di contatto diretto, prevedendo nel contempo la deviazione automatica al numero della segreteria del Servizio. Per ragioni di funzionalità, al fine di garantire la riservatezza del nominativo dei soggetti invitati alle procedure di gara o comunque potenzialmente concorrenti, si dispone di mantenere l'indicazione nel bando di gara o nella lettera di invito del numero telefonico del tecnico referente nel caso in cui sia previsto il sopralluogo obbligatorio, al fine di concordare la data dell'appuntamento, con l'avvertenza che il tecnico referente dovrà rifiutare di fornire alcun chiarimento o altra informazione inerente la procedura di gara, invitando il soggetto richiedente a formulare istanza scritta.

- Il personale di segreteria non è autorizzato a fornire indicazioni specifiche sulle singole procedure di gara, ma deve far presente ai soggetti interessati che per ogni informazione o quesito relativi alle medesime procedure devono formulare richiesta scritta (anche a mezzo telefax o PEC o su piattaforma SAP SRM nel caso di procedura telematica); parimenti, eventuali richieste o risposte ai soggetti interessati devono avvenire da parte dei soggetti competenti esclusivamente per

iscritto anche a mezzo fax o pec o su piattaforma SAP SRM nel caso di procedura telematica;

- I bandi di gara e le lettere di invito devono specificare le modalità ammesse di contatto del Servizio da parte delle imprese;
- Il personale di segreteria deve verificare costantemente le comunicazioni pervenute dai soggetti interessati via fax o via pec e comunicarle tempestivamente ai soggetti competenti.

3. Misure necessarie al fine di impedire l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività (art. 5 co. 4 Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento):

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovranno essere richiamate le recenti misure di identificazione dei soggetti che accedono al palazzo, al fine di evitare ritardi nella consegna diretta di documentazione o dei plichi contenenti l'offerta.

Si individuano inoltre le seguenti misure preventive finalizzate a limitare l'accesso fisico ai locali:

- chiudere porte ed armadi a chiave al termine dell'attività lavorativa giornaliera;
- riporre la documentazione di gara riservata nei locali blindati;
- la documentazione presentata o ritirata direttamente dagli operatori economici dovrà essere rispettivamente ricevuta o consegnata esclusivamente dalla segreteria attraverso lo sportello, previa identificazione a mezzo di valido documento di riconoscimento, in modo da impedire a tali soggetti l'accesso diretto ai locali del Servizio;
- l'addetto del personale ausiliario deve essere presente costantemente all'entrata del Servizio ed impedire a soggetti non autorizzati l'ingresso ai locali del Servizio. Il medesimo, o in sua assenza, il personale di segreteria, dopo aver richiesto l'esibizione del pass oppure del badge di identificazione per i dipendenti provinciali, provvederà ad accompagnare la persona nell'ufficio di interesse;
- Il ricevimento di persone dovrà avvenire nelle fasce orarie di disponibilità del personale di portineria e, di norma, al di fuori della fascia di pausa pranzo;
- La segreteria attiva il sensore acustico posto sulla porta d'accesso al Servizio qualora non sia in servizio alcun addetto della segreteria medesima;
- in caso di sedute pubbliche di gara i soggetti interessati possono accedere ai locali in cui si svolge la seduta pubblica accompagnati da addetti alla segreteria o dall'ad-

detto del personale ausiliario, e devono essere identificati mediante esibizione di valido documento di riconoscimento, annotando gli estremi del documento nell'apposito allegato al verbale di gara, oppure, qualora risulti meno gravoso, mediante acquisizione di copia del documento di identità da conservare agli atti della procedura di gara. Parimenti, gli eventuali atti di delega devono essere protocollati e tenuti agli atti;

- in caso di esercizio del diritto di accesso agli atti della pubblica amministrazione i soggetti interessati devono compilare apposito modulo di richiesta, nel quale si identificano, allegando copia di valido documento di riconoscimento. Durante l'esercizio del diritto di accesso a documentazione cartacea i soggetti interessati non possono portare con sé, nei locali in cui si svolge l'accesso agli atti, borse, valigie e strumenti elettronici (es. computer e cellulari e macchina fotografica, etc.). Durante la visione dei documenti è sempre presente l'addetto del personale ausiliario, o un addetto della segreteria o un funzionario diverso dal responsabile del procedimento, al fine di evitare che in tale occasione i soggetti interessati formulino richieste verbali inerenti il procedimento che li riguarda, fermo restando che il responsabile del procedimento deve assicurare la massima collaborazione nell'identificazione della documentazione oggetto di accesso;
- L'accesso agli atti, anche di procedure telematiche, deve avvenire esclusivamente in sala riunione o in sala aste;
- nel caso in cui siano chieste copie all'esito dell'accesso i soggetti interessati devono ritirare dette copie direttamente allo sportello della segreteria, attendendo fuori dai locali in cui si svolge l'attività a maggior rischio;
- è necessario garantire la segretezza dei nominativi delle imprese invitate a presentare offerta nelle procedure negoziate o di cottimo. Nel caso di spedizione a mezzo posta degli inviti è necessario che all'esterno della busta la segreteria non indichi alcun riferimento all'oggetto della procedura.

4. Dichiarazioni ex art. 5 co. 5 Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento.

In considerazione di quanto previsto dall'art. 5 co. 1 del Piano si dispone quanto segue:

- all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento (all'esito delle verifiche in merito al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dagli atti

di gara) ogni soggetto competente dovrà dichiarare gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati anche al di fuori dell'orario di lavoro, avvalendosi dell'apposito modello di dichiarazione, che dovrà essere protocollato e conservato agli atti della procedura di gara.

- Per maggior chiarezza, si precisa che per contatti diretti s'intendono i contatti non tracciati, diversi da quelli avvenuti per iscritto, ed esclusivamente finalizzati ad ottenere informazioni in merito a procedure di gara di competenza del Servizio appalti.

5. Dichiarazioni ex art. 12 co. 1 Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento.

Al fine di garantire il "*monitoraggio dei rapporti di interesse tra interessati e soggetti competenti*", mediante la dichiarazione di cui all'art. 12 co. 1 del Piano, si precisa quanto segue:

Soggetti tenuti a rendere la dichiarazione:

La dichiarazione deve essere resa, ai sensi dell'articolo 12 del Piano anticorruzione, dai "*soggetti competenti*", così come indicati alla lettera i) dell'art. 2 del medesimo Piano, ossia "*il dipendente al quale è assegnata l'attività istruttoria, il dirigente competente all'adozione dell'atto conclusivo del procedimento, il dirigente competente a rendere il parere di legittimità in ordine ai provvedimenti di competenza della Giunta provinciale, nonché il componente della commissione chiamata ad esprimere una valutazione o ad assumere una decisione*".

Alla luce di quanto sopra, la dichiarazione, in relazione a ciascuna delle procedure di gara, dovrà essere resa, eventualmente avvalendosi dei fac-simili di dichiarazione allegati alla presente:

- dal responsabile del procedimento ai sensi della L.P. 23/92
- dai componenti delle commissioni tecniche nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa
- dal Presidente di gara e dai componenti delle commissioni giudicatrici nel caso di affidamento di incarichi tecnici;
- dai testimoni nelle sedute di gara;
- dagli incaricati delle verifiche dei requisiti, in quanto soggetti che svolgono "*attività istruttoria*" a supporto del responsabile del procedimento;
dai Direttori e dal Dirigente del Servizio.

Sarà cura del responsabile del procedimento rendere la dichiarazione e acquisire quella degli ulteriori soggetti sopraindicati.

La dichiarazione sarà resa anche dai nuovi soggetti competenti, ai sensi dell'art. 5 co. 6 del Piano, come ad es. nel caso di sostituzione del responsabile del procedimento.

Si ritiene che, ai sensi dell'art. 5 comma 8 del Piano anticorruzione 2014-2016 della PAT, in ragione della natura dell'attività svolta, l'obbligo dichiarativo in questione non vada esteso:

- agli addetti della Segreteria, ancorchè i medesimi possano potenzialmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati (si fa riferimento, in particolare, nel caso di procedure tradizionali "cartacee", alla conoscenza dei nominativi dei soggetti che presentano le domande di partecipazione/offerte pervenute in relazione ad una singola procedura di gara, all'attestazione della data e ora di ricevimento della documentazione presentata), in quanto tali soggetti svolgono attività meramente materiale e non "istruttoria". Si rileva altresì che durante gli orari di apertura al pubblico in segreteria operano normalmente almeno due addetti, per cui di fatto si verifica un controllo reciproco. Si rileva inoltre che la presentazione della dichiarazione di astensione anche da parte del personale addetto alla Segreteria potrebbe ostacolare il normale funzionamento dell'attività amministrativa, dando origine ad un rallentamento dell'azione della segreteria nonché mettendo a rischio il rispetto dei termini perentori indicati dagli atti di gara per la presentazione della documentazione (a titolo esemplificativo: a pochi minuti dalla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, si presenta allo sportello un utente e l'addetto di segreteria si astiene dal ritirare il plico).

L'attività di formazione in materia di anticorruzione sarà svolta anche nei confronti del personale addetto alla segreteria;

- al segretario della commissione tecnica, in quanto i medesimi non rivestono alcun ruolo decisivo e non svolgono alcuna attività istruttoria.

Per completezza, si evidenzia che la medesima dichiarazione dovrebbe essere resa anche dai soggetti delle strutture provinciali e dei soggetti beneficiari dei servizi offerti da APAC ai sensi dell'art. 39 bis della L.P. 3/2006, che svolgono attività istruttoria/decisoria nell'ambito del procedimento di scelta del contraente. L'articolo 12 del piano anticorruzione si riferisce infatti ai "*procedimenti indicati all'articolo 1, comma*

16, L. 190/2012”, e quindi al procedimento di “scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche riguardo alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163” (art. 1 comma 16 lett. b) Legge 190/2012).

Premesso che tale previsione andrà coordinata e condivisa con le strutture competenti, si fa riferimento in particolare alle seguenti fasi della procedura:

- individuazione delle imprese da invitare alle procedure negoziate e di cottimo;
- eventuale procedimento di valutazione dell'anomalia dell'offerta;
- valutazione dell'incidenza sulla moralità professionale delle condanne penali;
- fase di visione, unitamente alle imprese, dei luoghi dove devono svolgersi i lavori , i servizi e le forniture, nel caso in cui gli atti di gara prevedano il sopralluogo obbligatorio.

Momento in cui la dichiarazione deve essere resa:

In considerazione dei molteplici procedimenti di gara svolti dalla struttura, è auspicabile che, a titolo collaborativo, ciascun soggetto renda, entro il 31 ottobre di ciascun anno, una dichiarazione di carattere generale e “per quanto di conoscenza” in ordine all'eventuale sussistenza o meno di conflitti d'interesse con potenziali soggetti operanti nel settore di competenza dell'Ufficio a cui è assegnato, affinché possano essere adottate le misure organizzative idonee a garantire in modo efficiente la continuità dell'azione amministrativa (ad esempio assegnando il soggetto ad altra funzione), avvalendosi preferibilmente dell'allegato fac-simile.

In ogni caso, la dichiarazione in ordine alla sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi dovrà essere integrata al verificarsi di qualsiasi situazione modificativa.

Le dichiarazioni dei dipendenti saranno ricevute e valutate dal dirigente e conservate agli atti con protocollo riservato.

Le dichiarazioni del dirigente saranno valutate dal dirigente sovraordinato.

Il responsabile del procedimento acquisirà dal Presidente di gara (se diverso dal Dirigente o dai Direttori del Servizio Appalti) la dichiarazione di cui all'art. 12 co. 1 del Piano, dando atto nel verbale della seduta di gara che il medesimo ha reso la dichiarazione e che la stessa è acquisita agli atti.

I componenti della commissione tecnica renderanno la dichiarazione ai fini della nomina avvalendosi, in tale caso, della dichiarazione di cui all'allegato fac-simile.

Casi di potenziale conflitto di interesse che comportano l'obbligo di astensione:

L'art. 12 del Piano deve esser letto alla luce dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento (approvato con delibera della Giunta provinciale n. 1217 del 18 luglio 2014) che declina i casi puntuali di relazioni idonee a generare un potenziale conflitto di interesse e che pertanto comportano l'obbligo di astensione da parte del dipendente. Fra tali casi la disposizione prevede l'obbligo di astensione del dipendente dall'adozione di decisioni o dal partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi di suoi parenti entro il secondo grado. A tal proposito, appare opportuno ricordare ai dipendenti le disposizioni dettate dal Codice civile (articoli 74 e ss. c.c.) in merito alla parentela e al calcolo dei gradi di parentela e precisare, in apposito prospetto, quali siano i parenti in linea retta e collaterale fino al secondo grado:

“Art. 74”.

“Parentela”.

“La parentela è il vincolo tra le persone che discendono da uno stesso stipite, sia nel caso in cui la filiazione è avvenuta all'interno del matrimonio, sia nel caso in cui è avvenuta al di fuori di esso, sia nel caso in cui il figlio è adottivo. Il vincolo di parentela non sorge nei casi di adozione di persone maggiori di età, di cui agli articoli 291 e seguenti.”

“Art. 75.”

“Linee della parentela.”

“Sono parenti in linea retta le persone di cui l'una discende dall'altra; in linea collaterale quelle che, pur avendo uno stipite comune, non discendono l'una dall'altra.”

“Art. 76.”

“Computo dei gradi.”

“Nella linea retta si computano altrettanti gradi quante sono le generazioni, escluso lo stipite.”

Nella linea collaterale i gradi si computano dalle generazioni, salendo da uno dei parenti fino allo stipite comune e da questo discendendo all'altro parente, sempre restando escluso lo stipite”.

Prospetto:

Parenti fino al II grado:

Primo grado:

Parenti in linea retta: genitori e figli

Parenti in linea collaterale: -

Secondo grado:

Parenti in linea retta: nonni, nipoti (figli dei figli)

Parenti in linea collaterale: fratelli e sorelle

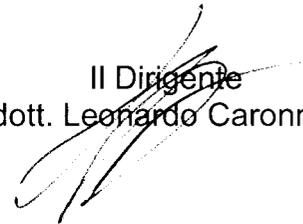
L'art. 7 del codice di comportamento prevede altresì l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni che riguardano soggetti con i quali il dipendente abbia "*rapporti di frequentazione abituale*", da intendersi come frequenti e continuativi contatti tali da inficiare l'imparzialità e la serenità di giudizio del dipendente stesso.

La medesima disposizione contiene infine quale clausola generale l'obbligo di astensione in presenza di "*gravi ragioni di convenienza*"; in quest'ultima ipotesi l'eventuale astensione è rimessa al senso di correttezza e responsabilità del dipendente.

Nel caso in cui si dovessero verificare casi non previsti dalla presente circolare, oppure situazioni di dubbio, si richiede un comportamento ispirato a cautela e prudenza, anche a maggior tutela del dipendente, dandone tempestiva segnalazione al Dirigente affinché siano impartite ulteriori istruzioni.

Distinti saluti.

Il Dirigente
- dott. Leonardo Caronna -



Si allegano fac-simili delle seguenti dichiarazioni, disponibili su disco di rete U:

- dichiarazione attestante i contatti diretti;
- dichiarazione attestante i contatti diretti da parte del Presidente di Commissione tecnica;
- dichiarazione attestante i contatti diretti da parte del componente di Commissione tecnica;
- dichiarazione di astensione o assenza di conflitto d'interesse annuale;
- dichiarazione di astensione in caso di conflitto d'interesse;
- dichiarazione per la nomina a Presidente della commissione tecnica;
- dichiarazione per la nomina a componente della commissione tecnica;

- dichiarazione per la nomina a Presidente di seggio o a componente delle commissioni giudicatrici nel caso di affidamento di incarichi tecnici.