



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO



Agenzia Provinciale  
per gli Appalti e Contratti

Servizio contratti e centrale acquisti

Via Dogana, 8 – 38122 Trento  
☎ 0461.496764 – ☎ 0461.496460  
serv.casf@pec.provincia.tn.it

A tutto il personale del  
Servizio Contratti e centrale acquisti  
S E D E

e, p.c.

Egregio Signor  
dott. Luca Comper  
Dirigente Generale Dipartimento  
Organizzazione, personale e affari generali  
S E D E

Egregio Signor  
dott. Leonardo Caronna  
Dirigente Agenzia per gli Appalti e i Contratti  
S E D E

Trento, 31 luglio 2014

S170/14/413269 14-2014-71  
(da citare interamente nella risposta)

Prot. n.

Oggetto: piano di prevenzione della corruzione 2014-2016 della Provincia Autonoma di Trento –  
Art. 5.

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, la Giunta provinciale, con la deliberazione n. 133 dd. 7/2/2014, ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 e, all'articolo 5 di tale Piano, ha previsto l'impiego di misure specifiche di prevenzione della corruzione nelle "attività a maggior rischio", intervenendo sui meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Le indicazioni che seguono, che sono adottate ai sensi del comma 8 del citato articolo 5 del Piano, sono dirette a conseguire le finalità di cui alla legge n. 190/12, anche a tutela dei dipendenti e, pertanto, la loro corretta osservanza si muove in una logica di fattiva collaborazione.

#### Premesse

L'art. 4 del citato Piano considera al comma 2, lett. b) struttura "esposta a maggior rischio", fra le altre, l'Agenzia provinciale per gli appalti e per i contratti – APAC – Servizio Contratti, appalti di servizi e forniture.

Tale individuazione non è venuta meno nonostante la ridefinizione della denominazione del suddetto Servizio in Servizio Contratti e centrale acquisti e la perdita, rilevante sotto il profilo di cui si tratta, della competenza in materia di espletamento delle gare d'appalto di servizi e forniture.

Sempre sotto il profilo che rileva in questo ambito, al neo costituito Servizio Contratti e centrale acquisti sono state tuttavia affidate nuove competenze in materia di acquisti di beni e servizi ed è stato istituito il nuovo Ufficio Centrale acquisti, quale struttura organizzativa del medesimo Servizio.

Si ritiene, pertanto, che, nel dare attuazione a quanto previsto dall'art. 5 del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016, si debba tenere conto dell'attuale assetto organizzativo e delle competenze del Servizio Contratti e centrale acquisti e inoltre, che le "attività a maggior rischio di corruzione", individuabili ai sensi dell'art. 1, comma 16, lett. b) della legge n. 190/2012, sono quelle riconducibili all'attività di "scelta del contraente" per l'affidamento di servizi e forniture.

Ne consegue che devono ritenersi "attività a maggior rischio", da individuare nell'ambito di questo Servizio, quelle affidate alla competenza dell'Ufficio Centrale acquisti, in quanto riconducibili alle procedure di scelta del contraente, come desumibile dalla declaratoria delle competenze dell'Ufficio medesimo.

Ne consegue ulteriormente che le altre competenze del Servizio Contratti e centrale acquisti, in quanto non comportanti attività di scelta del contraente, non devono essere considerate "attività a maggior rischio"; quindi non sono soggette alle misure previste dall'art. 5 del Piano di prevenzione della corruzione le seguenti strutture organizzative interne:

- 1) Ufficio Contratti;
- 2) settore assicurazioni;
- 3) settore registro provinciale delle persone giuridiche.

Rimane inteso, peraltro, che anche i dipendenti di queste strutture dovranno comunque uniformarsi ai criteri di comportamento generalmente previsti per tutti i dipendenti della Provincia Autonoma di Trento.

Premesso quanto sopra, si individuano le seguenti **prime indicazioni** operative per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione 2014-2016.

Il primo comma dell'articolo 5 del Piano contempla un obbligo di carattere generale posto a carico degli operatori economici, che si traduce, correlativamente, anche in un divieto posto a carico del dipendente pubblico: "Nelle attività a maggior rischio, l'interessato, all'atto della presentazione della domanda, si impegna a non ricercare il contatto diretto con i soggetti competenti".

Come chiarito sopra, la "attività a maggior rischio" va individuata, soggettivamente, con riferimento al personale dell'Ufficio Centrale acquisti e, oggettivamente, con riguardo all'attività di "scelta del contraente".

Per quanto attiene, in particolare, alle procedure di abilitazione al ME-PAT e alle procedure di individuazione del contraente, si dovrà richiedere ai soggetti partecipanti di sottoscrivere l'impegno di applicazione delle misure dell'articolo 5 del Piano, in quanto compatibili e apposite clausole di riservatezza.

Il secondo comma dell'articolo 5 del Piano prevede l'obbligo, posto a carico del dipendente, di rendere la dichiarazione di assenza di "rapporti di interesse". In attesa della definizione, ai sensi dell'art. 12 del Piano, delle modalità applicative e dei fac-simile di dichiarazione, si fa comunque presente ai dipendenti che, al verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interessi, dovranno rendere apposita dichiarazione ed astenersi dai compiti d'ufficio.

Il terzo comma dell'articolo 5 del Piano pone a carico degli interessati al procedimento un divieto di comunicazione telefonica diretta con i dipendenti provinciali e impone alle strutture "di apprestare le misure necessarie" per impedire che si verifichino tali comunicazioni.

Anche in questo caso, il divieto in questione attiene alle "attività a maggior rischio" e non a quelle che non vi rientrano.

Per ragioni di funzionalità, pertanto, si è ritenuto per il momento e salvo ulteriori disposizioni di carattere generalizzato riguardanti tutte le strutture destinatarie del divieto, di non attivare misure atte a impedire che possano esserci contatti telefonici diretti tra gli operatori economici ed i dipendenti provinciali.

Quindi, sotto questo profilo, sono mantenute le attuali modalità di pubblicazione dei nominativi dei dipendenti pubblici e dei loro recapiti telefonici ed e mail con l'avvertenza, però, che il dipendente che riceva telefonate o e mail che riguardano "attività di maggior rischio", ha l'obbligo di rifiutare di rendere qualsivoglia chiarimento o altro e dovrà necessariamente indirizzare l'utenza ad utilizzare la PEC istituzionale. Le violazioni del divieto di contatto diretto telefonico da parte dell'utenza saranno segnalate dal dipendente al proprio Responsabile di struttura.

Nella rubrica telefonica presente sul sito internet sarà apposta, accanto al contatto (numero telefonico, fax, e mail) dei dipendenti provinciali assegnati all'Ufficio Centrale acquisti la dicitura "*i contatti diretti da parte degli operatori economici esterni o loro intermediari nei confronti dei dipendenti è consentito unicamente nell'ambito di rapporti contrattuali in essere; per chiarimenti di carattere generale va contattata la Segreteria della struttura di riferimento mentre per chiarimenti di carattere specifico va inviata una nota via PEC alla struttura di riferimento consultando l'apposita pagina sul sito istituzionale*".

Il quarto comma dell'articolo 5 del Piano stabilisce che per le strutture che svolgono attività di maggior rischio, sono apprestate le misure necessarie al fine di impedire all'interessato l'accesso fisico ai locali nei quali si svolgono queste attività.

Per quanto attiene questa misura di prevenzione, saranno apprestate, d'intesa con le altre strutture presenti nell'edificio di via Dogana 8, modalità di accesso agli uffici, che prevedano che tutte le persone diverse dai dipendenti

provinciali dovranno, all'atto del loro ingresso, depositare un documento valido di identità al personale addetto di portineria fornendo indicazioni sulla destinazione. Gli addetti di portineria verificheranno che effettivamente tali persone siano state autorizzate a presentarsi presso le strutture interessate e forniranno agli stessi un "pass", che verrà restituito all'uscita unitamente alla restituzione del documento di identità. Il ricevimento delle persone, pertanto, dovrà avvenire entro le fasce orarie di disponibilità del personale di portineria. Al fine di facilitare gli ingressi, i funzionari che abbiano programmato il contatto diretto avvertiranno di norma preventivamente il personale di portineria.

Analoghe disposizioni potranno essere assunte per l'eventuale identificazione dei dipendenti provinciali assegnati ad altre strutture che devono accedere agli uffici del Servizio.

Premesso e fatto salvo quanto sopra indicato relativamente al controllo dell'eccesso delle persone esterne ai locali in cui operano i dipendenti, il contatto diretto avverrà, fisicamente, in appositi locali messi a disposizione e non potrà, pertanto, avvenire nei locali dove si svolge l'attività lavorativa dei dipendenti provinciali. Fanno eccezione a tale divieto i contatti con le persone espressamente autorizzate dal Dirigente della struttura di riferimento e quelle affidatarie di un incarico che richiede, per sua natura, tale contatto diretto nell'ufficio (esempio: attività del soggetto con incarico esterno di consulenza tecnica).

Nel caso di accesso fisico da parte di componenti di commissioni e comitati, si seguiranno le stesse misure di identificazione, fermo restando che se le commissioni sono permanenti o operano per più di una seduta, potranno essere previsti cartellini individuali di riconoscimento ad hoc.

Per quanto attiene alle richieste di accesso ai documenti amministrativi, queste vanno effettuate sempre per iscritto e presentate all'ufficio protocollo.

Il quinto comma del Piano stabilisce che "nelle attività a maggior rischio, all'atto dell'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento, ogni soggetto competente dichiara gli eventuali contatti diretti avuti con i soggetti interessati, anche al di fuori dell'orario di lavoro".

Fermo restando che la suddetta dichiarazione va resa unicamente con riferimento ai contatti che abbiano avuto ad oggetto le attività "a maggior rischio", sono applicabili, anche in questo caso, le indicazioni sopra fornite nell'ipotesi di contatto telefonico; il dipendente, pertanto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, eviterà tali contatti e, nel caso in cui dovessero comunque verificarsi, non fornirà alcun chiarimento o altro ed inviterà il soggetto esterno a contattare la struttura via PEC.

Con queste prime indicazioni operative si è inteso dare anche dei chiarimenti comportamentali e di uniformità applicativa, con l'avvertenza, tuttavia, che, qualora dovessero verificarsi casi non espressamente contemplati o si ponessero delle situazioni dubbie sarà necessaria - ferme restando le inderogabili

norme di semplicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa – l'adozione di un comportamento ispirato a prudenza e cautela e ciò a tutela per lo stesso dipendente, il quale, in caso di dubbio o difficoltà applicative o interpretative è invitato a darne tempestiva comunicazione per via gerarchica al dirigente.

Confidando in una puntuale attuazione delle disposizioni del Piano e di quanto contenuto nella presente nota, si inviano cordiali saluti.



IL DIRIGENTE  
dott. Tommaso Gussarellu -