

## ALLEGATO ALLA RELAZIONE SUI CONTROLLI INTERNI – ANNO 2017

Il presente allegato, che raccoglie alcune raccomandazioni e formule da utilizzare nella redazione degli atti, è concepito come forma di collaborazione mirata a migliorare la qualità degli atti amministrativi e come mezzo concreto per assicurare l'effettiva adozione di misure di prevenzione della corruzione (intesa secondo la definizione più ampia e desumibile dalla legge n. 190/2012).

Proprio in virtù della natura collaborativa, le indicazioni contenute nella presente nota valgono non solo come direttiva agli uffici (art. 147bis, comma 3, del TUEL), ma anche come proposta sempre migliorabile mediante il confronto in sede applicativa.

Il presente allegato si suddivide nelle seguenti sezioni:

- A) redazione delle proposte di deliberazione
- B) attestazione dell'assenza di conflitto d'interesse da parte dei dipendenti
- C) alcune clausole standard per i contratti e per le lettere commerciali
- D) schema di lettera-contratto per incarico di consulenza.

### A) REDAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE

Come già concordato nel corso dell'anno, ricordo la necessità che le proposte di deliberazione di Giunta Comunale siano presentate con puntualità, ossia con un ragionevole anticipo rispetto allo svolgimento della seduta dell'organo competente, e corredate dai necessari pareri affinché possano essere previamente visionate dal sottoscritto e dagli Amministratori.

Rispetto alla apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e alla relativa attestazione all'interno del testo della deliberazione, si chiede di procedere come segue:

- a. nelle proposte in cui è richiesta l'apposizione di entrambi i pareri (ipotesi statisticamente più ricorrente) controllare che siano presenti le sottoscrizioni dei responsabili prima di depositare la proposta in segreteria e attestarne la presenza nel testo della deliberazione, inserendo una formula di questo tipo: ***“VISTI i pareri resi dai Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000”***. Ricordo che il parere di regolarità contabile è richiesto non solo in presenza di scelte che comporteranno assunzione di impegni di spesa, ma anche quando la deliberazione comporti riflessi – anche indiretti – sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;
- b. nelle proposte in cui è richiesta l'apposizione del solo parere tecnico (ipotesi che ricorre solo quando la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente) controllare che sia presente la sottoscrizione del responsabile prima di depositare la proposta in segreteria e attestarne la presenza nel testo della deliberazione, inserendo una formula di questo tipo: ***“VISTO il parere di regolarità tecnica del Responsabile del servizio ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e DATO ATTO che la presente proposta di deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, motivo per cui non è apposto il parere di regolarità contabile”***;
- c. nelle proposte in cui non è necessario alcun parere (ipotesi statisticamente residuale) inserire la seguente attestazione: ***“DATO ATTO che la presente deliberazione costituisce mero atto d'indirizzo e non richiede l'apposizione dei pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000”***.

## B) ATTESTAZIONE DELL'ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE DA PARTE DEI DIPENDENTI

Dal controllo svolto emerge che – correttamente – in buona parte dei provvedimenti dei responsabili è inserita la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse da parte del responsabile stesso (art. 6-bis della L. n. 241/1990). Ricordo che quest'ultima disposizione va letta anche alla luce dell'art. 7 del Codice di Comportamento approvato con DPR 62/2013, il quale specifica più dettagliatamente i casi di conflitto d'interesse cui segue l'obbligo di astensione:

*(Art. 7 - Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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 responsabile dell'ufficio di appartenenza.)*

Si rinnova quindi la raccomandazione di inserire in tutti i provvedimenti una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, secondo lo schema che segue: **“DATO ATTO che non sussiste alcun conflitto di interessi del Responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013”**

## C) ALCUNE CLAUSOLE STANDARD PER I CONTRATTI E PER LE LETTERE COMMERCIALI

Si ricorda innanzitutto, per ciascun procedimento di affidamento di lavori, forniture o servizi, l'importanza di stipulare materialmente il contratto (o lo scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio negli affidamenti di minore entità); il semplice provvedimento di aggiudicazione, infatti, chiude la fase pubblicistica della procedura, ma la fase dell'esecuzione deve essere regolata da specifico contratto che vincola le parti.

Fatta questa necessaria premessa, riporto alcune clausole standard da inserire in tutti i contratti e in tutte le lettere commerciali (corrispondenza secondo l'uso del commercio), sottolineando l'importanza delle tre clausole che riguardano la tematica della prevenzione della corruzione (Accettazione del codice di comportamento (d.p.r. n. 62/2013); Assenza di situazioni di conflitto d'interesse; Art 53 comma 16 ter d.lgs. 165/2001):

### **PERSONALE**

*Ai sensi dell'art. 30, comma 9, del D. Lgs. n. 50/2016, nell'esecuzione dell'appalto l'Operatore economico dovrà rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D.Lgs. n. 50/2016.*

*Ai fini del presente contratto, l'Operatore economico si impegna al rispetto nei confronti del proprio personale dei vigenti contratti di lavoro, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale ed assicurativo, e si impegna a fornire a richiesta dell'Ente la documentazione comprovante la regolarità del rapporto di lavoro.*

### **FORO COMPETENTE E DOMICILIO**

*Per tutte le controversie che dovessero sorgere, il Foro competente sarà quello di Massa Carrara.*

*Per l'esecuzione del presente contratto l'Operatore economico dichiara di eleggere e mantenere, per tutta la durata dell'affidamento, il proprio domicilio presso il Comune di Fosdinovo.*

#### **ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (D.P.R. N. 62/2013)**

*Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti dal predetto Codice si estendono, per quanto compatibili, agli operatori economici che concludono contratti con l'Amministrazione. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice il contratto può essere dichiarato risolto o decaduto, ai sensi del medesimo art.2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.*

#### **ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE**

*L'Operatore economico dichiara che non sussistono nei confronti propri e dei propri dipendenti o collaboratori situazioni di conflitto d'interesse rispetto alla stazione appaltante o dei suoi rappresentanti e che non si trova in nessuna delle situazioni di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.*

#### **ART 53 COMMA 16 TER D.LGS. 165/2001**

*Ai sensi dell' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto presso pubbliche amministrazioni, contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'aggiudicatario stesso*

#### **POSSESSO REQUISITI E TRACCIABILITA'**

*Con la sottoscrizione del presente contratto l'Operatore economico dichiara altresì di essere in possesso dei requisiti di ordine generale prescritti dall'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016 ed in particolare di essere in regola con la normativa in materia di contributi previdenziali ed assistenziali nonché consapevole delle conseguenze amministrative e penali che conseguono dalla violazione della medesima.*

*Ai sensi dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 l'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla presente commessa, i quali devono essere registrati sui conti correnti bancari o postali dedicati ed effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, pena la risoluzione di diritto del presente contratto ex articolo 1456 c.c.*

*Ai sensi delle disposizioni dell'articolo 3 della sopra menzionata legge si dichiara che il conto corrente dedicato è il seguente:*

*Banca: \_\_\_\_\_;*

*IBAN: \_\_\_\_\_;*

*Intestatari \_\_\_\_\_.*

*L'Operatore economico dichiara i seguenti dati identificativi dei soggetti (persone fisiche), che per il medesimo saranno delegati ad operare sui conti correnti dedicati:*

*Questo c/c deve essere indicato sulla fattura e può essere cambiato, sostituito o integrato soltanto in caso di forza maggiore.*

*Le fatture devono essere corredate con il codice CIG e CUP. L'affidatario si obbliga altresì ad inserire nei contratti derivati sottoscritti con i subappaltatori e/o subcontraenti la clausola sulla tracciabilità dei pagamenti e a dare immediata comunicazione all'ente committente delle notizie dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.*

#### **ULTERIORI OBBLIGHI**

*L'Operatore economico è tenuto a comunicare tempestivamente all'ente committente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura di impresa, e negli organismi tecnici e amministrativi, e relativi anche alle imprese affidatarie del subappalto. L'affidatario si assume, inoltre, l'onere di comunicare ogni variazione dei requisiti ai sensi dell'articolo 80 del D.lgs. n. 50/2016.*

#### **TRATTAMENTO DEI DATI**

*Il Comune, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, informa l'Operatore economico che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia.*

#### **D) SCHEMA DI LETTERA-CONTRATTO PER INCARICO DI CONSULENZA**

Si ritiene utile allegare nella pagina seguente un possibile schema di lettera-contratto per l'affidamento di un servizio di consulenza. Nell'esempio riportato l'oggetto del servizio è una consulenza di tipo legale, ma lo schema potrà essere adattato anche per altre tipologie di servizio.

## LETTERA-CONTRATTO

**OGGETTO: Affidamento del servizio di assistenza e consulenza legale per**  
\_\_\_\_\_. **CIG:** \_\_\_\_\_

La informiamo che con determinazione del Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ Le è stato affidato un incarico di assistenza e consulenza legale per \_\_\_\_\_, al fine di assicurare al Servizio tecnico il necessario supporto.

### 1. OGGETTO

L'incarico di assistenza legale specialistica è mirato a risolvere le seguenti problematiche tecnico-giuridiche:

Il soggetto incaricato dovrà pertanto, in base a studi e ricerche giuridiche appropriate, fornire il necessario supporto in materia giuridica agli uffici e, a conclusione dell'incarico, trasmettere in via formale un parere pro veritate sulle problematiche sottoposte. Il professionista svolgerà la propria prestazione nel luogo che riterrà più opportuno, rendendosi reperibile, ove necessario, per mezzo di telefono ed email, e procederà a trasmettere la documentazione richiesta a mezzo email;

L'amministrazione Comunale si impegna affinché l'Area \_\_\_\_\_ sia in costante e collaborativo rapporto con la S.V.

### 2. CORRISPETTIVO

L'onorario per la prestazione professionale di che trattasi, in base agli accordi intercorsi, è convenuto in via forfettaria e comprensiva di ogni spesa in € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_) lordi, comprensivi di ritenuta d'acconto.

### 3. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento dell'onorario Le sarà effettuato in un'unica soluzione, entro 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della fattura elettronica, da emettersi a incarico concluso.

Al fine dell'emissione della fattura elettronica, il codice identificativo univoco dell'ufficio ordinante è \_\_\_\_\_. La fattura, oltre al suo contenuto essenziale, dovrà indicare:

1. gli estremi del provvedimento di affidamento (numero e data);
2. il numero dell'impegno di spesa;
3. il CIG relativo alla fornitura o al servizio.

### 4. ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (D.P.R. N. 62/2013)

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti dal predetto Codice si estendono, per quanto compatibili, al Professionista incaricato. In caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice il contratto può essere dichiarato risolto o decaduto, ai sensi del medesimo art.2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013.

### 5. ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO D'INTERESSE

Il Professionista dichiara che non sussistono nei confronti propri e dei propri dipendenti o collaboratori situazioni di conflitto d'interesse rispetto alla stazione appaltante o dei suoi rappresentanti e che non si trova in nessuna delle situazioni di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### 6. DICHIARAZIONE INERENTE I DIVIETI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165/2001.

Il Professionista, ai fini del divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, dichiara:

- di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo in virtù del quale abbia esercitato, nel corso degli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fosdinovo;
- di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Fosdinovo che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della stessa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- di essere a conoscenza della circostanza per cui *“i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma [art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001] sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

## **7. DICHIARAZIONE INERENTE LA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il Professionista garantisce il rispetto dell'art.3 della Legge 136/2010 e successive modifiche in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, a tale fine si impegna a comunicare al Comune:

- uno o più conti correnti bancari o postali sui quali riceverà i pagamenti da parte del Comune nel corso del contratto. Tale conto corrente dovrà essere dedicato, anche in via non esclusiva, al pagamento di commesse pubbliche;
- prima della stipula del contratto, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare sul conto corrente stesso;
- ogni variazione relativa ai dati trasmessi entro sette (7) giorni dalla modifica stessa;

La mancata comunicazione di tali informazioni da parte del fornitore comporta la nullità assoluta del contratto per il servizio in oggetto.

Il numero di CIG attribuito alla presente procedura è indicato in oggetto.

Fosdinovo, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Avv. \_\_\_\_\_, con studio legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (P. I.V.A. \_\_\_\_\_) dichiara di accettare l'incarico di che trattasi, alle condizioni sopra riportate.

L'AVV. \_\_\_\_\_