



COMUNE DI NAPOLI

Area Segreteria Generale

Servizio Anticorruzione e trasparenza

**PG/2023/984581 del 01/12/2023**

Ai Responsabili di Area/Direzioni Municipalità/U.O.A.  
per l'inoltro a tutti i Referenti Unici Anticorruzione  
e ai Servizi dell'Ente

p.c. Al Segretario Generale  
Al Dirigente del Servizio Amministrazione giuridica  
Risorse Umane

**Oggetto: Attuazione Fase 1 e 2 Misura MG7b della sotto sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023-2025 – “Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici in applicazione dell’art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001” - CHIARIMENTI**

La Misura Generale **MG7b** “Acquisizione e verifica delle dichiarazioni relative agli obblighi in materia di assegnazioni agli uffici in applicazione dell’art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001” alla **fase 1** prevede: “Acquisizione da parte del dirigente che provvede all'assegnazione (a seconda dei casi: dirigente del Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane o dirigente apicale) di una dichiarazione resa dal dipendente, ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 445/2000, con la quale lo stesso dipendente attesta di non essere “*stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per alcuno dei reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro Secondo del codice penale*”. e trasmissione al Servizio Amministrazione giuridica risorse umane per il successivo controllo di cui alla fase 2.”.

Nel caso di nuova assunzione tale dichiarazione viene acquisita dal Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane in sede di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Lo stesso Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane provvede successivamente alla verificare mediante richiesta al casellario giudiziale e carichi pendenti (**fase 2**).

Nel caso, invece, di trasferimento tra macrostrutture diverse per mobilità volontaria le istanze di parte dei dipendenti vengono già inviate al Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane attraverso la compilazione di apposito modello, comprensivo anche delle dichiarazioni di



COMUNE DI NAPOLI

**Area Segreteria Generale**

Servizio Anticorruzione e trasparenza

cui trattasi. Lo stesso Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane curerà anche la verifica successiva.

Nell'ipotesi di mobilità tra macrostrutture diverse su disposizione del Direttore Generale, il Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane predispone l'ordine di servizio di assegnazione del dipendente alla nuova macrostruttura; il Responsabile di Area/Direttore Municipalità/Dirigente U.O.A. (dirigente apicale) che provvede all'assegnazione del dipendente al nuovo ufficio, dovrà acquisire preventivamente la dichiarazione e trasmetterla al Servizio Amministrazione Giuridica Risorse Umane per i controlli successivi.

Non è, invece, oggetto di rendicontazione ai fini dell'attuazione della misura di cui trattasi il caso dell'assegnazione a un diverso ufficio nell'ambito della stessa macrostruttura.

Al fine di uniformare e agevolare l'acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 35-bis del dlgs 165/2001 sia nel caso della formazione di commissioni, sia nelle assegnazioni agli uffici, si allega alla presente, il modulo predisposto per l'uso.

Il Dirigente  
Francesco Tanda  
*firmato digitalmente*