Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

Ai Responsabili dei Servizi

E per il loro tramite al personale dipendente

Loro Sedi

Epc al sig Sindaco

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

Oggetto : **direttiva di prevenzione della corruzione.1/2019-**

Si rammenta alle SSLL che per l'anno 2019 al fine di una maggiore sensibilizzazione alle problematiche della materia intende dedicare una settimana al mese ad approfondimenti della materia. Per il mese di gennaio la terza settimana del mese è dedicata ad approfondimenti relativi alla presente direttiva.

L'inosservanza delle direttive sara' oggetto di valutazione in sede di comportamenti organizzativi ove non abbia dato luogo a procedimenti disciplinari.

Attesa la riorganizzazione della macrostruttura in corso questo Ufficio richiede ai Responsabili dei Servizi che procedano nuovamente a compilare l'Allegato 3 e con riferimento al personale trasferito presso la nuova unita' organizzativa sia richiesto parimenti il rispetto delle norme sul conflitto dì interesse e compilazione Allegato 3.

Precisamente si rammentano i contenuti della **direttiva 1/2016 pubblicata su Amministrazione trasparente Direttive del Segretario .**

In tale direttiva è stato ribadita la necessita' di richiamare nella parte motiva delle determinazioni adottate il rispetto delle norme sull'assenza del conflitto d'interesse. Tale richiamo non deve essere una mera clausola di stile pero' ma e' un importante momento di verifica preventiva del rispetto delle norme di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno e il vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione alle pagine 38 e seguenti prevedono specifiche disposizioni in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Si richiamano al riguardo :

art. 5 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione , il dipendente ***comunica per iscritto*** *e tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni , a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento delle attivita' dell'ufficio.Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.*

Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni ne' esercita pressioni a tal fine promettendo vantaggi o prospettando vantaggi di carrriera.

Art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Minturno

Fermo restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi o dai regolamenti il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio ***informa per iscritto*** *il Responsabile dell'Ufficio di tutti i rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni precisando :*

a) *Se in prima persona o i suoi parenti entro il secondo grado , il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione ;*
b) *Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interesse in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio , limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

2- Il dipendente ***si astiene*** *dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale , con interessi personali , del coniuge , di conviventi , di parenti , di affini entro il secondo grado . Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura , anche non patrimoniali , come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche , sindacali o di superiori gerarchici.*

Art. 7

Il dipendente ***si astiene*** *dal partecipare all'adozione di decisioni o attivita' che possono coinvolgere interessi propri , ovvero di suoi parenti 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 e debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore , curatore , procuratore o agente , ovvero di enti , associazioni non riconosciute , comitati , societa' 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.*

Art. 8

Il dipendente è tenuto ad effettuare le comunicazioni previste dagli artt. 5,6,7 non solo in caso di assunzione e assegnazione ***all'ufficio ma anche in coincidenza con ogni eventuale trasferimento interno.***

Le dichiarazioni dovranno essere tempestivamente presentate in ogni caso di variazione delle situazioni ivi disciplinate.

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

La violazione di queste norme da' luogo al compimento di atti illegittimi ed è suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito di un procedimento disciplinare.

A tal fine nel vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione è stata espressa la presente direttiva :

a) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile del Servizio il quale esaminate le circostanze valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialita' dell'agire amministrativo ;
b) Il Responsabile del Servizio destinatario della segnalazione deve valutare con attenzione la situazione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attivita' da parte del dipendente. Nel caso in cui si a necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovra' essere affidato ad altro dipendente ovvero in carenza di dipendenti professionalmente idonei , il Responsabile del Servizio dovra' avocare a se' ogni altro compito relativo a quel procedimento.
c) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile del Servizio la segnalazione deve essere effettuata al Segretario generale. Per quanto concerne questo Ente all'atto della nomina da parte del Sindaco dei Responsabili dei servizi e' stata prevista la contestuale nomina di sostituti che adottino gli atti in vece dei Responsabili in conflitto d'interesse.

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

Analoga valutazione di assenza di conflitto di interesse anche potenziale dovra' essere effettuata in ipotesi di attivita' extraimpiego. In tal senso di rinvia a quanto previsto dall'art. 53 Dlgs 165/2001 co. 5.7 e 9 .

Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12). In questi casi l'Amministrazione pur non essendo necessario il rilascio di autorizzazione , deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e se del caso , comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalita' che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza.

Infine si richiama l'attenzione sul divieto di svolgere attivita' incompatibii a seguito della cessazione del rapporto di lavoro .

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego pubblico attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il provvedimento con cui si consente al dipendente di svolgere attivita' esterne deve ora contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

Alle pagine 38 e 39 del Piano triennale di prevenzione della corruzione è previsto l'obbligo di inserire nei contratti di assunzione del personale di clausole che prevedano il divieto di prestare attivita' lavorativa alla cessazione del rapporto di lavoro qualora negli ultimi tre anni di servizio tale paersonale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Analoga previsione da prevedere obbligatoriamente nei bandi di gara.

Si allegano alla presente gli **Allegati 2 e 3 del Piano di prevenzione della corruzione** (allegato 3 da compilare obbligatoriamente all'atto dell'assegnazione all'ufficio , in ipotesi di trasferimento , per i dipendenti e Responsabili dei Servizi , allegato 2 all'atto dell'assegnazione da parte del dipendente di ciascun procedimento amministrativo puo' essere un valido strumento , anche per segnalare per ciascun procedimento situazioni di conflitto d'interesse .Infatti all'interno di tale scheda potra' essere inserito un rigo per indicare espressamente se con riferimento al procedimento assegnato sussista qualche casistica di conflitto d'interesse.

Si demanda pubblicazione della presente direttiva su Amministrazione trasparente direttive del Segretario .
Si demanda ai Responsabili dei Servizi di assicurare diffusione della presente al proprio personale dipendente.

Il Segretario Generale / Responsabile della prevenzione della corruzione

Avv. Franca Spagna

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

Allegato 2

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	☐ d'ufficio, con atto n. ___, in data _____; ☐ su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	☐ non effettuata per _____; ☐ effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____
Stato della documentazione presentata	☐ regolare e rispondente alle indicazioni normative; ☐ irregolare per le seguenti ragioni: _____ ☐ completa; ☐ incompleta; ☐ inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)	
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato	

RELAZIONE ISTRUTTORIA

	condizioni di ammissibilità: ☐ regolari ☐ non regolari requisiti di legittimazione: ☐ sussistenti ☐ non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: ☐ in data __, con esito__; dichiarazioni rilasciate: in data ___, con contenuto ___; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. __; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. __; esibizioni documentali: ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. __; conferenze di servizi di cui all'art. 14: ☐ no; ☐ sì, in data __, n. prot. __; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:

Tipo	N. e data	Contenuto

Presupposti di fatto	
Ragioni giuridiche	
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del	

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

PROBABILITÀ / IMPATTO	IMPROBABILE 1	POCO PROBABILE 2	PROBABILE 3	MOLTO PROBABILE 4	ALTAMENTE PROBABILE 5
SUPERIORE 5					
SERIO 4					
SOGLIA 3		Concorso per progressione di carriera personale adibiti a mansioni superiori/conferimento posizioni organizzativa a personale apicale, Conferimento incarichi legali	Progettazione gara definizione oggetto affidamento, Procedure negoziate/ affidamento diretto in economia, Risarcimento di illeciti extracontrattuali sinistri stradali		
MINORE 2		Assunzione personale, Progetto gara requisiti di qualificazione, Requisiti di aggiudicazione, Valutazione offerta, Sub appalto, Rilascio permessi a costruire, Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Accertamenti e controllo abusi edilizi e abbandono rifiuti, Conferimento incarichi di collaborazione, Espropriazioni		
MARGINALE 1		Varianti in corso di esecuzione del contratto, Variante urbanistica, Gestione ordinaria delle entrate di bilancio, Controlli SCIA attività commerciali, Rilascio prestazioni socio-assistenziali, Rilascio di concessione di contributi e benefici economici a soggetti privati, Concessioni in uso di beni proprietà comunali.	Verifica anomalie offerte, Utilizzo di risoluzione controversie, Accertamenti tributi locali, Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale,	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa,	

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati	
Risultanze dell'istruttoria	
PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO	
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

Allegato 3

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse
impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno

Il/la sottoscritto/a_____, nato/a a _____

Il_____, codice fiscale_____in qualità di incaricato per

(*indicare tipologia e oggetto)*_____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

COMUNE DI MINTURNO
COMUNE DI MINTURNO
Protocollo N.0000033/2019 del 02/01/2019

DICHIARA

1.La propria adesione / l'assenza di adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio .....
2.Di intrattenere o avere intrattenuto /non intrattenere e non aver intrattenuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di qualunque tipo e in qualunque modo retribuiti, con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni del proprio ufficio, limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate.....
3. che il proprio coniuge o convivente , affini e parenti entro il secondo grado hanno ancora/non hanno rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione di cui al p. 2.

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Minturno, disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ed in particolare ad asternersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse con interessi personali del coniuge , di conviventi di parenti entro il secondo grado.

(*attestazione aggiuntiva riservata ad incaricati di Posizione organizzativa)*

DICHIARA

L'inesistenza di interessi finanziari, partecipazioni azionari che lo pongano in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti in decisioni o in attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile del Servizio / del Procedimento

.....