



COMUNE DI S. VITTORE DEL LAZIO
MEDAGLIA D'ARGENTO AL MERITO CIVILE
Provincia di Frosinone

Ai Responsabili di Settore
e, p.c. al Sindaco

Oggetto: Attestazione assenza conflitto di interesse - Monitoraggio per gli adempimenti anticorruzione - Disposizione.

Si richiama l'attenzione delle SS.VV. in qualità di Responsabili di Settore circa la necessità di attestare, nella parte motiva delle determinazioni adottate, l'avvenuto rispetto delle norme sull'assenza del conflitto d'interesse.

Tale richiamo non deve presentarsi come una mera clausola di stile bensì occasione di effettiva verifica preventiva del rispetto delle norme di prevenzione della corruzione.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti di questo Ente e il vigente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione prevedono, a tale riguardo, specifiche disposizioni in materia di obbligo di astensione in ipotesi di conflitto di interesse la cui violazione può dare luogo al compimento di atti illegittimi e comporta la irrogazione di sanzioni all'esito di un procedimento disciplinare.

Pertanto, per quanto sopra si dispone che:

- a) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al Responsabile del Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo;
- b) i dipendenti comunicano al Responsabile del Settore, tempestivamente, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza;
- c) il Responsabile del Settore destinatario della segnalazione deve valutare con attenzione la situazione sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente di Settore dovrà avocare a sé ogni altro compito relativo a quel procedimento.

Con riferimento alle ipotesi in cui il conflitto possa riguardare gli stessi Responsabili di Settore si ritiene opportuno prevedere che, all'atto della nomina dei Responsabili di Settore da parte del Sindaco, venga prevista la contestuale nomina di sostituti che adottino gli atti in vece dei titolari in conflitto d'interesse.

Analoga valutazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, dovrà essere effettuata in ipotesi di attività extraimpiego (o extraistituzionali) e, in tali casi, si rinvia a quanto previsto dall'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001, in particolare i commi 5, 6, 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 apposita 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 professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza.

I dipendenti in servizio presso l'Ente comunicano, con cadenza annuale i rapporti di collaborazione, comunque denominati e in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

I soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti dell'Amministrazione gli incarichi sono tenuti a comunicare, entro i termini previsti dalla legge, i compensi erogati ed ogni informazione necessaria al fine di consentire all'Ente di appartenenza di attuare gli adempimenti connessi alla rilevazione annuale dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici (art. 53, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001) entro il termine tassativo di 15 giorni. L'ufficio risorse umane è preposto a tutti gli adempimenti previsti in materia di anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici (art. 53, comma 13, del D.Lgs. n. 165/2001).

Infine si richiama l'attenzione sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. Infatti 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso medesimi poteri.

Il provvedimento con cui il dipendente chiede di svolgere attività esterne deve contenere la dichiarazione riguardante l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse.

Si invitano, pertanto, per quanto sopra esposto, le SS.VV.:

- 1) a riportare, all'interno degli atti amministrativi prodotti dagli Uffici, la dichiarazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, nell'assunzione degli atti stessi o in altro atto acquisito al protocollo dell'Ente e, comunque, del rispetto di quanto previsto nel D. Lgs. n. 39/2013, che disciplina una serie articolate di situazioni di inconfirabilità ed incompatibilità, Va, altresì, attestando di non trovarsi in situazioni che danno luogo ad obbligo di astensione ai sensi D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento interno e di avere verificato che tutti i soggetti intervenuti nella istruttoria, non incorrano in nessuna ipotesi di conflitto di interessi nemmeno potenziale, né in situazioni analoghe;
- 2) a dare atto nel testo degli atti del rispetto delle prescrizioni di cui al PTPCT, oggi sezione del PIAO, a cui lo stesso rimanda, con evidenza anche al:
 - a) rispetto dell'iter procedurale ed in particolare del rispetto dei tempi del procedimento ai sensi di legge;
 - b) rispetto nei procedimenti dell'ordine cronologico della data di protocollo dell'istanza e dell'iniziativa di parte;
 - c) l'inesistenza di conflitti di interesse per i casi previsti dalla legge;
- 3) ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato nelle Linee Guida Anac n. 15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici".

Si dispone la pubblicazione della presente Direttiva in "Amministrazione trasparente" Sottosezione di primo livello "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione" sotto la voce "Direttive e Circolari del Segretario Comunale".

Li 31/10/2022

Il Segretario Comunale
dott. Maurizio Sasso

