

MISURE OBBLIGATORIE DI CARATTERE GENERALE

Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1 rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2 predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3 rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4 distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile;
- 5 indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento all'interno del provvedimento;

b nella formazione dei provvedimenti: motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione sul sito istituzionale di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

f) nell'attività contrattuale:

- 1 rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2 ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3 privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- 4 assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; dare atto in ogni provvedimento dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione ovvero precisare espressamente le ragioni della deroga;
- 5 assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 6 assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7 allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 8 verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato

elettronico della pubblica amministrazione;

9 verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

10 validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

11) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

g negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: dare atto nel provvedimento della carenza di professionalità interne;

i far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

j nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

k nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

m Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi** anche potenziale (si veda il capo specifico esposto di seguito);

n ~~Introdurre meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei tempi procedimentali:~~ Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, nell'attesa di poter avviare un sistema informatico automatizzato che consenta di monitorare i tempi di conclusione dei vari procedimenti, saranno effettuati controlli a campione volti ad analizzare:

- l'istruttoria attuata;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedimentali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- ~~il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedimentali;~~
- ~~il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;~~
- ~~la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.~~

Per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo, assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

o) Rispetto degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione:

a. *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione; tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

A decorrere dall'annualità 2022, in connessione con alcune recenti criticità emerse e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC negli "Orientamenti per pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", si ritiene opportuno operare una maggiore intensificazione delle misure specifiche relative al contesto dei contratti pubblici con particolare riguardo ad alcuni segmenti del relativo procedimento.

Misure relative all'area dei contratti pubblici:

a) rafforzamento del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti negli appalti sotto soglia (art. 36, co.1 D.Lgs. 50/2016)

Tenuto conto che una delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione è il settore degli appalti sotto-soglia, in particolar modo in considerazione dell'ampliamento della soglia disposta in periodo emergenziale dal DL 76/2020 e s.m.i, il Comune di Campagnano, per il triennio 2025-2027, intende vigilare in modo scrupoloso in ordine alla corretta applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti negli appalti sotto soglia (art. 36, co.1 D.Lgs. 50/2016).

Preso atto che, secondo la normativa vigente, il predetto principio deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte, giova evidenziare come la rotazione di cui si discorre vieta alla stazione appaltante di invitare alle procedure di affidamento degli appalti pubblici il contraente uscente e l'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

La *ratio* del principio si rinviene nell'esigenza di escludere rendite di posizione derivanti dall'affidamento ripetuto di un certo servizio o prestazione al medesimo operatore, evitando in tal modo che si creino situazioni di privilegio per determinati operatori economici, e di tutelare la concorrenza nel settore degli appalti sotto soglia.

La necessità di scongiurare il rischio di vedersi consolidare rendite di posizione in capo al gestore uscente, la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, nasce soprattutto nei mercati, quale quello del Comune di Campagnano di

Roma, in cui gli importi degli affidamenti diretti sono numericamente prevalenti.

Per tale motivo, l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e laddove la stazione appaltante intenda comunque procedere all'invito di quest'ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare eventualmente riferimento:

- al numero ridotto di operatori presenti sul mercato,
- al grado di soddisfazione maturato attraverso il precedente rapporto contrattuale,
- alle caratteristiche del mercato di riferimento.

In ordine all'ambito di applicazione, il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nel caso in cui i due affidamenti (quello precedente e quello attuale), abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria di opere o nello settore merceologico o nello stesso settore di servizi.

La rotazione, tuttavia, non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque tramite procedure aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

In relazione a tale principio è prescritta quale misura di prevenzione generale l'adozione di uno specifico regolamento (cfr obiettivi Settore III) .

In ogni caso è previsto l'obbligo per ciascun Responsabile di settore di comunicare entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno gli affidamenti in relazione ai quali sia stata effettuata una deroga al principio di rotazione.

b) monitoraggio in ordine alla verifica della corretta esecuzione degli appalti:

come si rileva dagli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 particolare attenzione all'interno dei PTPCT deve essere dedicata al profilo dell'esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara . in particolare emergono con maggiore frequenza i seguenti profili di criticità:

- Mancata o inadeguata previsione delle penali in relazione agli inadempimenti contrattuali;
- Mancata applicazione delle penali contrattualmente previste;
- Mancato rispetto dei termini di esecuzione dei lavori;
- Applicazione in maniera illegittima di varianti contrattuali;
- Utilizzo reiterato di proroghe e rinnovi;
- Mancata verifica in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni previste dal capitolato e dall'offerta tecnica migliorativa

Tale monitoraggio sarà verificata in sede di controlli interni.

Per quanto concerne proroghe e rinnovi dovrà essere fatto obbligo al Responsabile del Settore ciascun Responsabile di settore di comunicare entro il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno i provvedimenti con i quali siano stati disposti proroghe e rinnovi.

Per quanto concerne **le varianti**, è previsto che il provvedimento di approvazione della variante venga previamente esaminato da una Commissione tecnica trasversale composta da altri due Responsabili del Servizio.

Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.

- All'atto della nomina si provvederà ad acquisire autocertificazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse e alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse e comunque in ordine all'assenza delle situazioni di cui all'art 35bis D. Lgs 165/2001 . In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.
- Al fine di effettuare il controllo in ordine alla veridicità di quanto dichiarato , entro il 31 dicembre dovrà essere fornito da ciascun Responsabile di Settore copia dei provvedimenti di nomina delle commissioni di concorso. Il controllo verrà effettuato sul 10% di tali provvedimenti tramite estrazione a sorteggio.

6.3.2 Ulteriori misure generali (adeguamento al PNA 2019)

- **Meccanismi di monitoraggio: degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio. Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

È necessario, preliminarmente, segnalare l'assenza di un'adeguata struttura di supporto al RPCT. Pertanto, al momento, il monitoraggio è effettuato in fase di svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del TUEL: sugli atti, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sul conflitto di interessi. Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, le trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione, utilizzando il modello allegato (modello 1) , entro il 31.12 di ogni anno.

Gestione delle situazioni di conflitto di interessi.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dall'art 6bis L. 241/1990 nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Al riguardo si precisa che con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 28.12.2023 è stato adottato un NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE.

Inoltre con nota prot n 12022 del 04.04.2023 è stata trasmessa agli Uffici una specifica " Circolare in materia Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" nella quale è stata riepilogata la disciplina afferente il conflitto di interesse, con particolare attenzione agli obblighi di cui all'art 42 D. L. gs 50/2016 e fornite indicazioni e modulistica.

Resta altresì valido quanto già previsto nei precedenti PTPTC adottati dall'ente che di seguito si riporta:

A tal fine ciascun Responsabile di Settore e ciascun Responsabile di procedimento dovranno dichiarare all'interno del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto di interesse. Nell'ipotesi in cui sussista di contro una situazione di conflitto di interesse è dovere del dipendente dichiarare tale circostanza al proprio Responsabile di Settore che assumerà le opportune misure sostitutive. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile di Settore la situazione di conflitto dovrà essere dichiarata al Segretario Comunale che assumerà gli opportuni provvedimenti. Dovrà a tal fine essere utilizzato il modello allegato al presente piano (**modello 2**).

Altresì, in sede di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori dovrà essere acquisita previamente al conferimento del relativo incarico apposita dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse ovvero ipotesi di inconferibilità o incompatibilità. Tale dichiarazione, redatta secondo il modello allegato (**modello 3**) dovrà poi essere pubblicata, priva di dati personali, in Amministrazione Trasparente- Consulenti e Collaboratori. Inserimento negli schemi di convenzioni dell'obbligo a carico del consulente/collaboratore di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità ed incandidabilità.

Oltre a quanto previsto, dovrà essere resa la dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità da chiunque abbia stabilmente o riceva temporaneamente un incarico dall'amministrazione. Pertanto renderanno la "dichiarazione unica di insussistenza di cause di inconferibilità", a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi anche se individuati ex art. 110 del TUEL, il Revisore Unico, i componenti del Nucleo di Valutazione.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa quando un determinato soggetto riceva per la prima l'incarico dall'Amministrazione. Per gli incarichi di carattere pluriennale, ricorrente e ripetitivo (ad es. Responsabili dei Servizi) è sufficiente che, entro il 31 gennaio di ogni anno, i soggetti che ricoprono questi incarichi comunichino che, rispetto alla prima dichiarazione resa, non sono sopraggiunte cause che alterino la validità della prima dichiarazione stessa.

Annualmente,

Il RPC dovrà procedere alla richiesta del casellario di tutti i Responsabili di P.O ed effettuerà controlli a campione per le altre dichiarazioni.

Misure relative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e compatibilmente con la realtà organizzativa dell'ente. La recente riorganizzazione dell'ente operata con delibera di Giunta Comunale n. 89/2021 ha operato una prima importante rotazione in settore strategici, ciò sia operando una diversa ripartizione dei servizi all'interno dei settori, sia modificando la titolarità della posizione organizzativa rispetto al passato.

In relazione a quanto **previsto dal PNA 2022**, è fortemente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP all'interno del settore degli appalti pubblici. A tal fine con carattere semestrale dovrà essere fornita una relazione degli incarichi di RUP assegnati, motivando la mancata rotazione degli stessi (modello 4)

Misure relative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e compatibilmente con la realtà organizzativa dell'ente. La recente riorganizzazione dell'ente operata con delibera di Giunta Comunale n. 89/2021 ha operato una prima importante rotazione in settore strategici, ciò sia operando una diversa ripartizione dei servizi all'interno dei settori, sia modificando la titolarità della posizione organizzativa rispetto al passato.

Tenuto conto dell'esiguo numero di personale in possesso dei requisiti per lo svolgimento del ruolo e la particolare specificità e competenza di ciascuno di essi, non si è ritenuto possibile applicare la misura della rotazione ordinaria del personale incaricato di Elevata qualificazione; tuttavia, quali misure alternative alle stesse, in ragione della specificità dell'ente, si ritiene necessario inserire le ulteriori seguenti previsioni:

a) obbligo di individuazione della figura del Responsabile di procedimento distinto dal Responsabile di servizio cui compete l'assunzione della determinazione finale; eventuali impossibilità oggettive dovranno essere preventivamente segnalate al Responsabile anticorruzione che potrà effettuare controlli successivi a campione;

b) in relazione all'ipotesi di cui al punto precedente, doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di servizio e del Responsabile di procedimento;

c) rotazione dei singoli responsabili di procedimento nel rispetto dei seguenti criteri¹:

¹ La stessa ANAC nei PNA dedicati all'istituto della rotazione ordinaria evidenzia che le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti a rapporti di lavoro ed a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione. Tali criteri vengono elaborati partendo dalla considerazione di diversi fattori:

-Rotazione ogni cinque anni dei dipendenti che costituiscono i Responsabili di procedimento nel Settore particolarmente esposto al rischio di fenomeni di corruzione. La rotazione sarà disposta con atto del Responsabili del Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore sia se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori (in questo caso nel rispetto di quanto disposto dal vigente Regolamento per gli uffici e servizi in materia di mobilità interna);

- la rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Responsabile applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti;

- per la Polizia Municipale in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra uffici/servizi appartenenti allo stesso Settore, salva la modifica del profilo professionale.

- La rotazione deve essere programmata dai Responsabili di Settore “in modo da adeguare la misura alla concreta situazione organizzativa dei propri uffici” e calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni). La programmazione deve essere fatta su base pluriennale, tenendo quale riferimento di partenza le aree maggiormente esposte a rischio corruttivo individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dovrà avvenire in modo graduale applicandola prioritariamente agli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'articolo 16, co. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti “provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

L'Anac, ritenendo, sin dal 2013, che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione, esercita la propria vigilanza sia sulle specifiche previsioni del Piano che sull'applicazione dell'istituto, anche verificando presso le singole Amministrazioni i provvedimenti adottati in relazione ai specifici casi di procedimenti a carico di dipendenti di cui sia venuta a conoscenza.

Da ultimo, l'Anac, con la deliberazione del 26 marzo 2019, n. 215, ha definito in modo puntuale, tra le altre, cosa debba intendersi per “condotte di natura corruttiva”, precisando per quali delitti è da ritenersi obbligatoria l'adozione di uno specifico provvedimento nonché in quali tempi

a) Vincoli Soggettivi: I vincoli soggettivi riguardano in particolare i diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e i diritti sindacali. Le misure di rotazione, pertanto, devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti che non possono subire un'indebita compressione.

b) Vincoli Oggettivi: I vincoli oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si ritiene, pertanto opportuno, dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività a elevato contenuto tecnico.

L'Amministrazione deve provvedere. Pertanto, alla luce dei summenzionati chiarimenti da parte dell'Autorità, si recepiscono le indicazioni e si forniscono le istruzioni necessarie ai fini dell'applicazione dell'istituto in parola.

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. n.165/2001, si riferisce genericamente a "condotte di natura corruttiva". Nell'intento di definire tale ambito l'Autorità, nel PNA 2016, aveva ritenuto di ricomprendere tra le summenzionate condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dall'articolo 3 del d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione", nonché quelli indicati nel d.lgs.31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

L'Autorità nel PNA 2016 scriveva che "vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235".

L'Autorità ha ritenuto, con la deliberazione n.215 del 2019, rivedendo la posizione precedentemente assunta, che laddove l'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, fa riferimento alle "condotte corruttive" quale presupposto all'applicazione della cd. rotazione straordinaria, queste debbano intendersi assimilate ai "fatti di corruzione" come riportati nell'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 rubricata "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale .

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, definisce il momento in cui si manifesta l'obbligo di applicazione della rotazione straordinaria, individuandolo con l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni.

Viceversa, l'articolo 3, comma 1, della legge n. 97/ 2001 testualmente prevede "quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma,317, 318, 319, 319ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza".

L'Autorità pertanto ha chiarito che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva", non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.5. Si considera, infatti, che la parola "procedimento" nel codice penale debba intendersi con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove la fase "processuale", invece, inizia con l'esercizio dell'azione penale. Pertanto, con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato, inizia un procedimento penale. Siffatta interpretazione pone su una sorta di linea

ideale di continuità le due norme innanzi riferite (legge n. 97/ 2001 e articolo 16, comma 1, lettera l-quater del d.lgs. 165/2001), facendo in modo che ai diversi momenti del procedimento penale corrispondano, in maniera proporzionale e proporzionata, i rispettivi provvedimenti delle amministrazioni indirettamente coinvolte. L'Autorità poi ha chiarito che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello dell'adeguata motivazione del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e, affinché tale valutazione sia efficace, l'azione deve essere immediata.

Pertanto, non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento.

La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Le motivazioni del provvedimento dell'amministrazione dovranno giustificare, in ogni caso, il motivo per il quale la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità. L'Autorità ritiene che benché non si tratti di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare, quindi questa fase dovrà svolgersi con tempestività. L'istituto della rotazione straordinaria copre pertanto la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio. In assenza di una disposizione di legge, l'Autorità suggerisce che il provvedimento e la durata della sua efficacia potrebbe essere di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione l'amministrazione dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. L'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura. In merito poi all'organo competente dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni, l'Anac con delibera n 325 del 2020 ha specificato che nei comuni nei quali non è istituita la dirigenza e non è nominato un direttore generale ai sensi dell'art 108 del D.Lgs 267/2000, adozione del provvedimento di rotazione è di competenza del Sindaco se riguarda un Responsabile di P.O o il Segretario Generale, dei Responsabili di P.O se riguarda dipendenti.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett l-quater del Dlgs 165/2001 si forniscono le seguenti indicazioni operative e procedurali:

1. la misura della rotazione straordinaria è disposta :

- a) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione opera nell'ambito dello stesso settore;
- b) dal Responsabile di P.O per il dipendente se la rotazione si concretizza attraverso una mobilità interna ad altro settore, d'intesa con il Responsabile di Settore al quale il dipendente viene assegnato, sentito preventivamente il Segretario Generale;
- c) dal Sindaco per i Responsabili di Settore, previa istruttoria svolta dal Segretario Generale;
- d) dal Sindaco per il Segretario Generale.

2. Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Responsabili di P.O e ai dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia; 3. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un

provvedimento motivato, il Responsabile di P.O, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento.

Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte. Nel caso il cui il dipendente sia sottoposto a misure cautelari, il provvedimento deve essere avviato entro 10 giorni dal rientro in servizio.

4. Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

5. Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Responsabile di P.O, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.

6. Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

7. Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an. Alla scadenza il provvedimento potrà essere motivatamente reiterato.

8. È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso.

9. Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

□ con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

• ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e

specifichi il codice di comportamento nazionale;

- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del

PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;

- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

L'ente ha approvato il Codice di Comportamento aziendale con delibera di Giunta Comunale n. 228 del 05.12.2013. A seguito dell'avvenuta approvazione da parte dell'ANAC delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si è proceduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 28.12.2022.

Verranno svolte giornate formative a frequenza obbligatoria sui principali contenuti del Codice di Comportamento Nazionale e Aziendale.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Recentissimamente è stato emanato il D.Lgs. n. 34 del 10 marzo 2023 (*"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 639"*), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 (*"DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"*).

Come è noto, il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

Il nostro ordinamento mira a far in modo che tutti i dipendenti del Comune e tutti coloro che ne sono, direttamente o indirettamente, operatori possano segnalare liberamente eventuali comportamenti che potrebbero configurarsi come illeciti; ma perché ciò possa avvenire, è necessario che il segnalatore non si senta minacciato da eventuali ritorsioni (per esempio: minacce, violenze, mobbing, valutazioni negative, affidamento di incarichi impropri, etc.).

È proprio perciò che il legislatore ha approntato una serie di tutele a protezione della persona e della personalità del segnalatore. Esso è intervenuto per la prima volta con la legge 190/2012, la c.d. "Legge anticorruzione" e poi con vari interventi modificativi, l'ultimo dei quali è rappresentato proprio dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023.

Scopo ultimo della legge sul c.d. segnalatore di illecito è quello di salvaguardare la Pubblica Amministrazione da atti criminosi, illegali e dannosi per il buon andamento e l'imparzialità della sua attività nonché per il benessere della Nazione e della popolazione tutta.

Il legislatore, infatti, si è reso conto che nessuno meglio di chi opera quotidianamente all'interno della P.A. è in grado di accorgersi e di segnalare eventuali comportamenti delittuosi o semplicemente contrari ai doveri professionali.

Non bisogna pensare che il segnalatore sia uno "spione" o un delatore; egli è, invece, un importantissimo collaboratore della Nazione al fine di renderla migliore, per quanto possibile.

Come sapete, il nostro Comune ha già da tempo istituito un canale di informazione interna che garantisce al

segnalatore la riservatezza e, quindi, lo protegge da eventuali ritorsioni da parte del segnalato. Mi riferisco all'indirizzo e-mail ..., al quale tutti i dipendenti possono scrivere, con la certezza che

l'unico soggetto che ne verrà a conoscenza è il Responsabile Anticorruzione.

D'altra parte, già prima del Decreto 24/23, il segnalatore poteva rivolgersi anche direttamente all'ANAC.

Approvato, dunque, il nuovo D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023, appare doveroso sintetizzare ed evidenziare per voi i punti fondamentali della nuova normativa, con delle nozioni basilari, ma precisando che potrete rivolgervi al Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) del nostro Co-mune per qualunque richiesta di chiarimenti aggiuntivi.

In sostanza i punti fondamentali della normativa sul segnalatore di illeciti sono i seguenti:

a.1 QUAL È LA FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D.LGS.24 DI MARZO 2023?

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativopubblico (art. 1). In realtà il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati; ma, essendo noi in una amministrazione pubblica, ci soffermeremo solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

a.2 CHI È IL SEGNALATORE DI ILLECITI (O WHISTLEBLOWER)?

Il Decreto lo definisce «*persona segnalante*»: egli è la persona fisica che effettua una segnalazione, alle autorità competenti a riceverla, di informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (art. 2, lett. g); oltre che la segnalazione in senso stretto, il segnalante può anche divulgare pubblicamente tali informazioni, ma a precise condizioni particolari indicate dall'art. 15 del Decreto.

a.3 CHI PUÒ FARE LA SEGNALAZIONE?

La segnalazione può essere effettuata, per quanto riguarda il nostro Ente, da (art. 3):

a.3.a Un dipendente del Comune;

a.3.b Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;

a.3.c Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;

a.3.d Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;

a.3.e Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;

a.3.f Volontari e tirocinanti;

a.3.g Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;

a.3.h Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;

a.3.i Dipendenti in prova;

a.3.j Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

5. COSA SI SEGNALA?

Ai sensi degli articoli 1, co. 1, e 17 del Decreto 24/23, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

a.3.k La segnalazione di condotte illecite;

a.3.l La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti.

6. MA COS'È UNA CONDOTTA ILLECITA?

L'art. 1, co. 1, del decreto dice espressamente che la segnalazione deve riferirsi a “violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.”

Il concetto di “*condotta illecita*”, quindi, è più esteso del termine “*reato*” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Ma non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell’ente; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa pericolosità organizzativa e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta “*in ragione del rapporto di lavoro*”, e cioè nell’espletamento della sua attività lavorativa; sono esclusi, tuttavia, i semplici sospetti senza fondamento effettivo o le c.d. “*voci di corridoio*” o — ancor peggio — le insoddisfazioni e recriminazioni personali verso un proprio collega o un superiore gerarchico.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell’ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito e, in mancanza di individuazione del segnalatore, non vi sarebbe alcun soggetto che si possa tutelare.

La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare “*l’integrità della pubblica amministrazione*”. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per interesse personale, per animosità, per vendetta, per invidia, etc.

7. MA COS’È UN ATTO DI RITORSIONE?

L’art. 17 del decreto 24/2023 dice che le persone segnalanti “*non possono subire alcuna ritorsione*”. A sua volta, l’art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come il comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (a causa) della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta, oppure per ottenere un effetto deterrente per il futuro e per altri dipendenti; tale comportamento comporta, per il segnalante, un danno ingiusto.

Il comma 4 dell’art. 17 riporta, a mo’ di esempio, alcuni comportamenti che possono configurarsi come “*atti ritorsivi*”; se ne riportano alcuni: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

8. A CHI SI INVIA LA SEGNALAZIONE?

Gli articoli 4 e seguenti del decreto 24/23 prevedono due modalità

di segnalazione:

Segnalazione interna

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, tramite utilizzo della piattaforma disponibile al seguente link

:
<https://comunecampagnano.whistleblowing.it/>

- In modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità “riservato”; tuttavia si consiglia la modalità telematica (e-mail all’indirizzo dedicato), in quanto garantisce in maniera più forte la riservatezza;
- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento;

Segnalazione esterna

Viene inviata all’ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, l’ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l’istruttoria, comunica al segnalante l’esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa).

9. QUALI TUTELE RICEVE IL SEGNALANTE?

Come detto sopra, affinché il sistema del segnalatore di illecito possa funzionare, è necessario che lo stesso segnalante sia protetto da una serie di misure che lo sottraggano da eventuali e sempre possibili ritorsioni da parte del soggetto segnalato o di altri soggetti a lui direttamente o indirettamente collegati. Tali tutele consistono, sostanzialmente, nelle seguenti:

- Tutela della riservatezza del segnalante (art. 12):
 - o la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso da parte di chiunque;
 - o L’identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante,
 - o Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
 - o la riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.
- Tutela da misure ritorsive determinate dalla segnalazione (artt. 17 e 19);
 - o Gli atti ritorsivi sono nulli;
 - o Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione o della denuncia hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
 - o Inoltre, se il licenziamento è stato determinato dalla segnalazione, esso è nullo (art. 24, che modifica l’art. 4 della L. 604/1966 (“*Norme sui licenziamenti individuali*”));
 - o Se vi è stato un atto di ritorsione, si presume che lo stesso sia stato posto in essere a causa della segnalazione. Ciò vuol dire che si ha una inversione dell’onere di provare; in sostanza, non è il dipendente che deve provare che l’atto di ritorsione è stato posto come conseguenza della segnalazione, ma deve essere il segnalato a provare che l’atto è stato determinato da motivazioni

diverse;

- Esonero da responsabilità qualora il segnalante sveli informazioni coperte da segreto d'ufficio o aziendale (art. 20); se con la segnalazione il dipendente rivela o diffonde un segreto d'ufficio non è punibile e non va incontro ad ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.
- Le “Misure di sostegno” (art. 18): presso l'ANAC viene istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono assistenza e sostegno alle persone segnalanti
- Se il dipendente è stato costretto o indotto ad effettuare rinunce e/o transazioni determinate dalla segnalazione, esse sono considerate invalide (art. 22)

La presente è una informazione di carattere generale sugli aspetti principali della normativa che tutela il segnalatore di illecito. Si allega alla presente schema di segnalazione al Responsabile Anticorruzione del Comune; tale schema non sarà vincolante, potendo il segnalante adottare ed usare altre modalità, purché contenenti gli elementi essenziali per poter proseguire ed ultimare la procedura.

Resta inteso, ovviamente, che per qualunque altra informazione o altro chiarimento chiunque potrà rivolgersi al sottoscritto Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione.

DIVIETO DI PANTOUFLAGE - ART. 53, COMMA 16 TER D.LGS. 165/2001

La gestione del Pantouflage è uno degli aspetti maggiormente attenzionati all'interno del PNA 2022, che sostituisce sul punto quanto previsto nei precedenti Piani nazionali. Ai fini di una maggiore comprensione dell'istituto e delle misure predisposte risulta utile una ricostruzione normativa dello stesso.

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)⁴², con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale⁴⁴ ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001⁴⁵ che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato⁴⁶, disciplina una

fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un’ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all’art. 21 del citato decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l’imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell’esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “*potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*”.

In tal senso, il divieto è volto anche a “*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un’amministrazione l’opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*”.

L’istituto mira, pertanto, “*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l’autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*”

Ambito di applicazione

a) A chi si applica il divieto di pantouflage

Nell’individuare l’ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell’ultimo triennio.

La norma utilizza i termini “servizio” e “cessazione del pubblico impiego”, quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell’istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all’art. 21 del d.lgs.

39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all’art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico. *b) Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali*

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L’Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l’adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l’adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l’applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l’influenza esercitata sul provvedimento finale.

In relazione a tale obbligo è previsto:

- in caso di **oggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**;
- comunicazione da trasmettere a tutti i dipendenti che cessano il proprio rapporto di lavoro in ordine al contenuto di tale divieto.

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

In ottemperanza a quanto previsto dalle misure generali contenuta nel PTPCT 2021-2023, con delibera adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 40 del 30.09.2021 è stato adottato il Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente e della sua adozione è stato reso edotto il personale dipendente con apposite nota inoltrata tramite protocollo.

È previsto l'obbligo a carico di ciascun responsabile di trasmettere entro trenta giorni dalla relativa adozione le autorizzazioni rilasciate al proprio personale dipendente, anche ai fini della successiva comunicazione all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici PERLAPA.

Divieto di ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Misure antifrode

Nelle more della predisposizione di apposita circolare disciplinante i controlli da effettuare ai fini del Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE", si stabilisce l'obbligo da parte di ciascun operatore economico in fase di partecipazione alle procedure di gara di dichiarare chi sia il titolare effettivo dell'impresa.

MODELLI

Comune di Campagnano di Roma

Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - protocollo@comunecampagnano.it -
protocollo@pec.comunecampagnano.it

Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma
Tel: 06 90156047 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

modello 1

al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - ANNO

Si attesta che i procedimenti di competenza del Settore :

a) si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione;

oppure

b) in relazione ai seguenti procedimenti non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti _____

_____ e di essi la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento è _____;

c) di seguito si elencano i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: _____

Data Firma

Modello 2

Al Segretario Comunale
Al Responsabile di Settore

DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA – anno

Il Sottoscritto, nella sua qualità di Responsabile del Settore/
Responsabile del procedimento, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito
ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia , in conformità al PTPCT vigente ed al
Codice di Comportamento dell'ente,

in relazione al seguente procedimento _____

DICHIARA

La sussistenza della seguente situazione di conflitto di
interesse: _____

A tal fine si astiene dall'istruttoria del relativo procedimento nell'attesa di ricevere le determinazioni
in merito dell'organo competente.

Data Firma

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI
INCARICHI O CARICHE ELETTIVE O ATTIVITA' PROFESSIONALI E DI ASSENZA DI
SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE**

(ART 15 COMMA 1 LETT. C d: Lgs 33/2013 – art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001)

Il sottoscritto/a _____ nato a
_____ il _____, PIVA _____

in relazione all'incarico di:

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

a) con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione

- di NON SVOLGERE **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;
- DI SVOLGERE i seguenti **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

n.	ENTE	OGGETTO DELL'INCARICO	DURATA	COMPENSO SI/NO

b) con riferimento ai dati relativi alla titolarità di **cariche** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

- di NON AVERE titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di AVERE titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

n.	ENTE	OGGETTO DELL'INCARICO	DURATA	COMPENSO SI/NO

c) con riferimetro ai dati relativi allo svolgimento di attività professionale:

- di NON SVOLGERE attività professionali;
- di SVOLGERE le seguenti attività professionali:

n	Attività professionale	Dal	note

d) che ai sensi dell'art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001 non sussistono situazioni , anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente in relazione all'incarico conferito;

e) di aver preso visione del DPR 16 aprile 2016 n. 62 “ Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e del conseguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campagnano di Roma attualmente in vigore e di impegnarsi ad applicarlo per quanto compatibile.

f) di essere informato che alcuni dati ed informazioni relativi al procedimento di cui al presente incarico, ivi compreso il Curriculum vitae, saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013.

Si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Luogo, data

in fede

Ai sensi dell'art 13 D. lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 679/2016, dichiaro di essere informati che i dati forniti saranno trattati , anche con modalità informatiche, esclusivamente ai fini del presente incarico.

Luogo, data

in fede

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Presso la sede comunale

Relazione semestre _____ in ordine al rispetto del principio di rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP in relazione agli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture

SETTORE _____

RESPONSABILE _____

In conformità al PTPCT 2023_2025 attesta che in relazione al semestre di cui all'oggetto sono state effettuate le seguenti nomine di RUP

Appalto /Servizio/Fornitura	Nominativo RUP	Provvedimento di nomina	Dichiarazione assenza conflitto di interessi Si/no

CAMPAGNANO DI ROMA

FIRMA

Modello 5

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Presso la sede comunale

Relazione semestre _____ in ordine al rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti di appalti di lavori, servizi e forniture e procedure negoziate e obbligo di approvvigionamento tramite CONSIP/MEPA

SETTORE _____

RESPONSABILE _____

In conformità al PTPCT vigente attesta che in relazione al semestre di cui all'oggetto sono stati aggiudicati con affidamento diretto o procedura negoziata in via reiterata i seguenti lavori/servizi e forniture

DITTA/PROFESSIONISTA	ESTREMI PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE	IMPORTO	MOTIVAZIONE DELLA REITERAZIONE

E di aver effettuato i seguenti acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 5.000 al di fuori di convenzioni CONSIP/MEPA

DITTA/PROFESSIONISTA	ESTREMI PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE	IMPORTO	MOTIVAZIONE

CAMPAGNANO DI ROMA

FIRMA