

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), 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.</p> <p>Il Comune di Galatina ha approvato con DGC n. 11 del 14.11.2014 un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Galatinae, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Lo stesso è pubblicato nella apposita sezione dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.</p>

Misura	Diffusione Codice di comportamento tra i soggetti neo assunti mediante consegna del testo in modalità telematica; diffusione conoscenza del Codice da parte dei dirigenti per i settori di competenza con riguardo ai collaboratori/appaltatori					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Azioni	Tempestiva	Diffusione conoscenza Codice presso neo assunti mediante consegna del testo in modalità telematica	Dirigente Risorse Umane	All'atto della assunzione	Report Servizio Organizzazione	RPCT
	Una tantum	Diffusione conoscenza codice con riguardo ai collaboratori/appaltatori e/o soggetti esterni interessati (es. stagisti)	Dirigenti Servizio di competenza	Tempestivamente e all'occorrenza	Presenza in tutti i disciplinari incarichi /capitolati/avvisi/contratti della clausola di conoscenza applicabilità del codice di comportamento	Report e controlli a campione in sede di verifica in occasione dei controlli
	2) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice e controlli					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Annuale	Report al RPCT distinto per azioni messe in atto	Tutti i Dirigenti per il loro personale	Report annuale	Esame report e raccolta dati	RPCT con supporto Servizio Segreteria Generale
	Verifica annuale stato di attuazione del codice	Report al RPCT ai fini inserimento nella relazione del RPCT	Responsabile Servizio Risorse umane	Da consegnare entro 31/12 dell'anno precedente a quello dell'effettuazione della relazione annuale (gennaio di ogni anno)	Consegna report nei tempi e completezza	RPCT con supporto Servizio Segreteria Generale
	Verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei dirigenti	Report relativo all'esito delle segnalazioni di comportamenti non corretti da parte di dipendenti, ivi compresi i casi riferiti a procedimenti disciplinari di competenza dell'UPD	Responsabile Servizio Risorse umane	Entro il 31.12.2023	Consegna report nei tempi e completezza	RPCT con supporto Servizio Segreteria Generale
3) Adeguamento del Codice di comportamento del Comune di Galatina alle modifiche introdotte al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Una tantum	Approvazione adeguamento del Codice di comportamento integrativo di ente	Dirigente Risorse Umane	31/12/2023	Approvazione con deliberazione di Giunta comunale	Servizio Segreteria generale in sede di monitoraggio

Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali		Art. 53 D. Lgs.165/2001				
	Il Comune di Galatina si è dotato di apposito regolamento, approvato con deliberazione G.C n. 164 del 15.05.2015, che prevede la predisposizione dell'autorizzazione a cura del servizio personale previa verifica della intervenuta dichiarazione circa situazioni di potenziale conflitto di interessi, incompatibilità e violazione del principio di esclusività del rapporto con la P.A derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto nel regolamento di cui sopra.					
Misure	Analisi degli incarichi soggetti a comunicazione e loro conformità al regolamento comunale. Analisi degli incarichi autorizzati e loro conformità al regolamento comunale. La verifica è effettuata in primis dal dirigente della direzione ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal Segretario generale per i dirigenti. L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno redatte e raccolte dal servizio Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al dirigente eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e Tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1)	tempestiva	Prima verifica dirigente/segretario generale (per dirigenti) conformità a regolamento incarichi extraistituzionali comunicati/ da autorizzare e sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Dirigente/ Segretario Generale (per dirigenti)	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione e/istanza	Invio riscontro a dipendente/dirigente per conoscenza al servizio risorse umane – indicatore:n. istanze / comunicazioni pervenute venute/n. verifiche conformità effettuate	Dirigente risorse umane

Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art. 16 D. Lgs. N. 36/2023
	<p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.</p> <p>Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.</p> <p>L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".</u> <u>In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio <i>lato sensu</i>, destinati ad influire sulla decisione finale.</u></p> <p>La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale <u>anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale</u> (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).</p> <p>I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile</p>
	<p><u>Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:</u></p> <p>La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.</p> <p><u>Definizione di conflitto di interesse potenziale:</u></p> <p>Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.</p> <p><u>Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":</u></p> <p>La fattispecie si verifica, nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia, configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).</p> <p>Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.</p>

Conflitto di interesse nelle procedure di gara: D. Lgs. N. 36/2023 Art. 16. (Conflitto di interessi)

1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.

4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegata alla circolare 11 agosto 2022, n. 30, è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione:

l'articolo 16 si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione:

oltre a quanto specificato sul titolare effettivo, l'art. 16 è riferito a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intervengano con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

AZIONI	Obblighi dichiarativi di astensione 1) L'articolo 4 del Codice di Comportamento del Comune di Galatina ha disciplinato le procedure per segnalare l'obbligo di astensione ed il successivo art. 5 prevede il procedimento da seguire: - Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara - Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori					
	Cadenza	Modalità Attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

1)	All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso di trasferimento ad altro ufficio	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/ dirigenti con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/ obbligo aggiornamento	Dirigente servizio Risorse umane per nuove assunzioni e dirigenti del servizio di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte del Resp. Risorse Umane e da parte dirigenti della struttura di destinazione per il caso di trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	RPCT, in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di modifiche sopravvenute, con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiarazione	Dirigente responsabile del servizio di assegnazione del dipendente dichiarante	Ogni tre anni, o in caso di conflitti sopravvenuti	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate da parte dei dirigenti con report annuale	RPCT, in sede di monitoraggio

		precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale in terno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.vo o sanzionatorio (PL).			da rendere in sede di monitoraggio del piano	
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico	Dirigente che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	RPCT
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di incompatibilità/ incompatibilità di cui al DLGS39/2013	Per ogni procedura di nomina valutata assenza conflitto di interesse "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile oviare con astensione caso per caso	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta Dirigente competente alle procedure di nomina sentito l'organismo preposto alla valutazione delle nomine	RPCT
5)	Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del servizio/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli

6)	Per procedure finanziate confondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e2) sia per ogni procedura di affidamento	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	Dirigente responsabile del Settore/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del servizio/ UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante
7)	Per procedure finanziate confondi PNRR	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo	Dirigente responsabile del servizio che gestisce la procedura di acquisizioni (o di verso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
8)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR/ fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e2) e in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura (salvo quanto previsto per RUP e commissari)	Dirigente responsabile del servizio da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Dirigenti del servizio da cui dipende il singolo dipendente dichiarante
9)	Quando insorga il sospetto dell'anon veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Dirigente responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali	Report	RPCT tramite il gruppo dei controlli
10)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Responsabili e Risorse Umane, in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali		Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016				
		<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.</p> <p>L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anti- corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto.</p> <p>Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).</p> <p>Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p> <p>L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di unadelle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.</p> <p>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l’elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare</p> <p>È onere dell’amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>				
AZIONI		<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell’assenza di cause di incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell’assenza di cause di incompatibilità in capo ai dirigenti</p>				
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

	Tempestiva	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta attestazione prima della stipula del contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito - Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazione enti conferenti gli incarichi prima della nomina. - Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali 	Dirigente Risorse umane	<p>Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%)</p> <p>n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)</p>	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Segreteria Generale in sede di controlli in terni
--	------------	--	-------------------------	--	--	---

<p>Rotazione</p>	<p>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett.b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</p>
	<p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La rotazione, com'è noto, va correlata 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 attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.</p> <p>Nel corso del 2022, in occasione della riorganizzazione della macrostruttura, si è proceduto ad una modifica delle assegnazioni ad una posizione dirigenziale in collegamento con la modifica della struttura organizzativa dell'area tecnica.</p> <p>Ambito soggettivo: Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.</p>
<p>AZIONI</p>	<p>Rotazione Dirigenti/ E. Q.</p> <p>Negli esercizi precedenti si è provveduto solo in una minima parte alla rotazione delle E.Q. ex P.O., sia per la carenza di personale che potesse consentire di effettuarla sia per le difficoltà legate al periodo di pandemia da COVID 19 che hanno reso necessaria l'attuazione di modalità di lavoro in agile, modalità che non facilitano il trasferimento di personale e competenze. Nel secondo semestre 2022, in occasione della riorganizzazione della struttura organizzativa, si è provveduto ad effettuare una serie di rotazioni nello svolgimento di alcune funzioni tecniche. Una nuova valutazione della possibilità concreta di attivare la rotazione sarà effettuata nel 2024, in collegamento con il previsto incremento di personale anche dirigenziale nei diversi servizi e ciò consentirà la presenza di nuovo personale che, opportunamente formato ed affiancato, potrà rendere possibile l'attuazione della rotazione.</p> <p>Misure alternative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione personale e mansioni - Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti; - Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); - Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni). - Prevedere una rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; - Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche - Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP da affiancare al settore gare appalti confunzioni di service. - Settore Polizia Locale <p>Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti.</p>

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Una tantum	Provvedimenti di definizione dei criteri di programmazione della rotazione previa verifica dell'incremento personale	Segretario generale	Nel corso dell'anno previo completamento delle procedure concorsuali previste	Report annuale attuazione misura	Responsabile Risorse Umane in sede di monitoraggio
2	Annuale	Applicazione nel settore della rotazione dei RUP	Dirigenti	Nel corso dell'anno	Report che dia atto dell'attuazione o delle motivazioni che vi ostano	RPCT in sede di monitoraggio

3 Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-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»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

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 inconferibilità 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).

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente di appartenenza del dipendente destinatario (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione.

L'UPD Comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente al dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del dirigente del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Spetta al Segretario Generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del dirigente quello di comunicare prontamente al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. "incompatibilità successiva" (Pantouflage)	Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001
<p>Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Galatina, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).</p> <p>Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico; - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare infavore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale. - esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali 	

AZIONI	<p>- inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Galatina negli ultimi tre anni di servizio</p> <p>- inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;</p> <p>- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Annuale	<p>Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	Dirigenti	Tempestivi		Report da trasmettere alla Segreteria Generale

2	All'atto della nomina	Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Coordinamento Partecipate per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Risorse umane predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria dirigenziale e direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile settore Risorse Umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali

Formazione del personale	Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001
	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.</p> <p>La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di prevenzione.</p>
AZIONI	<p>A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte tramite seminari on line ed hanno riguardato dipendenti/dirigenti/posizioni organizzative/Responsabili, referenti e gruppo di lavoro e RPCT.</p> <p>Si tratta di proseguire nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano.</p> <p>Sono state attuate iniziative formative, in materia di accesso civico (on line) nonché in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità nonché sul tema del conflitto di interesse negli appalti.</p> <p>Nel corso del 2022 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sui contenuti del nuovo codice di comportamento del Comune di Galatina nell'ambito delle iniziative di diffusione dello stesso, in favore di tutti i dipendenti, E. Q. e dirigenti; - è stata inoltre svolta formazione in materia di trasparenza, sulle nozioni generali e sugli obblighi di pubblicazione potenzialmente riguardanti tutti i settori;

Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la no-mina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi		Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)				
<p>L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qual-siasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. 						
<p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p> <p>La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.</p>						
<p>AZIONI</p> <p>1) usa modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.</p> <p>2) controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p>						
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

<p>Whistleblowing -</p>	<p>D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021</p> <p>D.Lgs. 10/03/2023, n. 24 “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. 63.” che ha ridisciplinato il whistleblowing, efficace con decorrenza dal 15/07/2023</p>
	<p>La tutela per il segnalante, o whistleblower (WB), prevista dal d.lgs.165/2001 e ss.mm.ii. è rivolta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dipendenti del Comune di Galatina, dirigenti e non dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato; - lavoratori/collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Galatina, anche al di fuori dell’ambito di applicazione del Codice dei contratti pubblici, nel caso di segnalazioni riguardanti il Comune medesimo (per es. lavoratori/collaboratori/consulenti di ditte vincitrici di appalti, di società partecipate che svolgono attività o forniscono servizi o beni a favore del Comune di Galatina). <p>La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell’Amministrazione: non si tratta solo delle fattispecie riconducibili ai delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma di tutte le situazioni in cui si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all’adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell’interesse pubblico (es. sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei termini procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro); non è necessario che il dipendente sia certo dell’effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell’identità dell’autore degli stessi, ma solo che ne sia ragionevolmente convinto; la tutela non opera se si tratta di informazioni già di dominio pubblico, notizie prive di fondamento, voci di corridoio. 2. il dipendente è venuto a conoscenza di tali “condotte illecite” in ragione del proprio rapporto di lavoro”, dunque in virtù dell’ufficio rivestito, ma anche occasione dello svolgimento delle mansioni, sia pure in modo casuale; 3. la segnalazione viene effettuata “nell’interesse all’integrità della pubblica amministrazione”; il contenuto del fatto segnalato, ad esempio, deve presentare elementi dai quali è chiaramente desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un’alterazione del corretto ed imparziale svolgimento di un’attività o di un servizio pubblico o per il pubblico, anche sotto il profilo della credibilità e dell’immagine dell’amministrazione; se sussiste un interesse personale del segnalante (che è opportuno venga dichiarato sin da subito), non si esclude la tutela, sempre che tale interesse concorra con il predetto requisito generale; 4. la segnalazione viene inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile). <p>La segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, indicando elementi di tempo e luogo, descrizione dei fatti, generalità dei soggetti coinvolti.</p> <p>Il d.lgs. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:</p> <p><u>Tutela della riservatezza dell’identità del segnalante.</u></p> <p>Attiene non solo al nome del segnalante ma anche agli elementi della segnalazione, nella misura in cui la loro conoscenza possa consentirne l’identificazione.</p> <p>Nel caso sia necessario coinvolgere soggetti terzi per le verifiche, in particolare:</p>

- autorità giudiziarie: la trasmissione avviene nel rispetto della tutela dell'identità del WB; se l'identità viene richiesta dall'autorità, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante. Di tale eventuale trasmissione, il WB deve essere preventivamente informato;
- altri soggetti (interni o esterni) che abbiano conoscenza dei fatti segnalati: il RPCT non trasmette la segnalazione a tali soggetti, ma solo gli esiti delle verifiche eventualmente condotte, e, se del caso, estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione.

La segnalazione è sottratta all'accesso agli atti (art. 54 bis, c, 4) e, seppur non previsto espressamente, anche all'accesso generalizzato; se tuttavia la segnalazione è inviata a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge, quindi l'identità è svelata, la segnalazione non è più sottratta all'accesso (ma operano le regole normative su tali istituti).

La norma precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza.

Tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione.

Il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Le misure ritorsive possono concretizzarsi non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni tali da svelare un intento vessatorio. La presunta adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata solo ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce; se pervengono ad altro soggetto, es. RPCT, questi offrirà supporto al segnalante affinché indirizzi la comunicazione ad ANAC. Esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'obbligo di fedeltà (art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa grave.

I dati relativi ai soggetti segnalati, in quanto interessati, sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali.

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Le segnalazioni possono essere inviate tramite mail dedicata al seguente indirizzo whistleblowing@comune.galatina.le.it

Le segnalazioni pervengono e sono mantenute in modo totalmente riservato, anche nel caso in cui il segnalante abbia inserito le proprie generalità

L'utilizzo dello strumento informatico è preferibile; resta ferma, in via residuale, la possibilità di inoltrare segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa con allegato documento d'identità, indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu.

Tale modalità dovrà essere utilizzata laddove il soggetto segnalato sia lo stesso RPCT; in tal caso, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Vice Segretario, Avv. Elvira Pasanisi, che la gestirà in qualità di sostituto del RPCT.

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti, come di seguito indicate.

Il RPCT riceve e prende in carico le segnalazioni, valutando in prima istanza la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele predette (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), in base ai seguenti criteri:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite o elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- competenza sulle questioni segnalate;
- segnalazione il più possibile circostanziata, non generica o tale da non consentire la comprensione dei fatti, cosa che si ottiene mediante la compilazione di tutti i campi proposti nella piattaforma, anche quelli non obbligatori (qualora venisse utilizzato tale canale) in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comporta-

menti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione;

- presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

Tale attività di esame preliminare si svolge entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione. A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi: - Dichiarare la segnalazione ammissibile, quale segnalazione di whistleblowing, in quanto i requisiti richiesti sono presenti.

Dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, verranno avviati tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine della verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Nell'ambito dell'istruttoria, si potrà:

- avviare un dialogo con il WB
- acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere con audizioni o richieste terze persone, sempre tutelando riservatezza del segnalante e segnalato

Il RPCT ha tempo 60 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione per attivare e concludere l'attività istruttoria al fine di ravvisare o meno elementi di fondatezza della stessa.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

Archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

Procedere con segnalazione agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, secondo le rispettive competenze, nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

NON SPETTA AL RPCT, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente ovvero della magistratura:

- accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano;
- svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità o gravità, i termini - 15 e 60 giorni - sopra enunciati sono così di seguito prolungati:

I 15 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 30 giorni lavorativi;

I 60 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 120 giorni.

Il RPCT potrà in essere atto motivato con l'esplicitazione della motivazione alla base dell'eventuale prolungamento dei tempi, come sopra previsto.

Specifiche responsabilità del RPCT e dei soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni saranno inserite nel Codice di Comportamento.

I dati relativi alla segnalazione vanno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Alla luce delle esigenze e competenze del Comune, si ritiene di prevedere un termine minimo di 3 anni. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

La segnalazione anonima: modalità di trattazione

L'art. 54 bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime, cioè del soggetto che non fornisce le proprie generalità, poiché la tutela opera nei confronti di soggetti individuabili. Perché una segnalazione anonima, o che pervenga da soggetto estraneo alla PA (cittadini, organizzazioni, ecc.) venga considerata e porti ad un'attività di verifica e analisi, quest'ultima deve:

riferirsi ad atti di particolare rilevanza o gravità

presentare informazioni particolarmente circostanziate, sia relativamente al comportamento ritenuto illecito o irregolare, sia riguardo all'identificazione del dipendente segnalato autore di tale comportamento;

essere effettuata nel solo interesse della Pubblica amministrazione e della sua integrità. Il trattamento di segnalazioni anonime avviene, comunque, attraverso canali distinti e differenti da

	<p>quelli approntati per le segnalazioni. In altre parole, le segnalazioni anonime, che pure nei casi particolari sopra specificati possono essere oggetto di considerazione da parte del RPCT, non rientrano, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001.</p>					
AZIONI	<p>Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>Il Comune ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito (boriscons61@gmail.com) a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.</p> <p>Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.</p> <p>In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.</p> <p>L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riutilizzo l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.</p> <p>Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero mail di invio segnalazioni	RPCT con supporto personale servizio segreteria	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito procedimento disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	RPCT

Controllo successivo di regolarità amministrativa		D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale				
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, approvato con deliberazione del C. C. n. 4/2013, modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 36/2014 del 28.02.2019.					
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.					
	Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organi politici

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti	
	<p>L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedimentali.</p> <p>L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.</p> <p>L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che <i>"Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati"</i>.</p> <p>Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).</p>

Misure comuni e obbligatorie nella trattazione dei procedimenti

Si individuano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:
 - nei rapporti con i cittadini, pubblicare i 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;
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; 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) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- e) 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 e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.