



COMUNE DI BRINDISI

MISURE GENERALI

INDICE GENERALE

INDICE GENERALE	2
DIRETTIVE GENERALI	3
DIRETTIVE SPECIFICHE	6
OBBLIGHI DI TRASPARENZA.....	12
CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE	13
CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO.....	14
PROVVEDIMENTI PENALI OSTATIVI ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI O ALLA PERMANENZA	15
SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	17
CAUSE DI INCONFERIBILITA’ E DI INCOMPATIBILITA’ DI INCARICHI	21
ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI.....	22
ROTAZIONE STRAORDINARIA DEI DIPENDENTI	25
ATTIVITA’ DEI DIPENDENTI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).....	27
DIPENDENTI SEGNALATORI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWERS)	28
FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	31
PATTI DI INTEGRITA’	32
SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA’ CIVILE	33
GIORNATE DELLA TRASPARENZA.....	34

DIRETTIVE GENERALI

1. Gli organi di governo e gli organi di gestione di questa Amministrazione adottano gli atti e i provvedimenti di rispettiva competenza nel rispetto del **principio di distinzione tra attività di competenza sia tra gli organi appartenenti alla stessa categoria e sia tra gli organi delle distinte categorie** (art. 4 d.lgs. 165/2001-art.107 d.lgs. 267/2000);
2. Tutti i processi afferenti allo svolgimento dei procedimenti amministrativi devono essere svolti attraverso **sistemi informatizzati** in modo che tutte le attività di amministrazione attiva, consultiva e di controllo siano tracciabili, consentendo l'emersione di eventuali responsabilità per ciascun atto, nel rispetto delle norme di cui alla legge n. 241/1990 e del Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con d.lgs. n. 82/2005;
3. Per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio rispettare l'**ordine cronologico**, salvo le eccezioni autorizzate dal Dirigente nei casi di comprovata necessità e urgenza, nonché il principio del **divieto di aggravare il procedimento ex art. 1, comma 2. legge n. 241/1990**;
4. I provvedimenti amministrativi, in particolare quelli il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 241/1990, una **motivazione** compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sono a fondamento della decisione assunta nella parte dispositiva, nonché devono essere redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari.
In calce agli stessi provvedimenti devono essere indicati il nome ed il cognome sia di chi ha curato l'istruttoria e sia di chi lo ha adottato;
5. Nelle **fasi dell'istruttoria e della redazione dei provvedimenti conclusivi** dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativa, è opportuno che il provvedimento conclusivo sia adottato dal dirigente sulla base dell'istruttoria curata da altro dipendente assegnatovi, ove sia possibile, secondo il principio della rotazione, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità;
6. Nei **provvedimenti amministrativi da notificare** ai destinatari devono essere indicati:
 - il settore o la struttura apicale e l'ufficio emittente;
 - il dipendente che ha redatto l'istruttoria;
 - il dirigente o, se diverso, il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto o il provvedimento;
 - il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
 - (per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte) il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
 - (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.
7. Nei provvedimenti con cui si concedono **sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari** e si attribuiscono **vantaggi economici di qualsiasi genere** si deve dare atto che la concessione o l'attribuzione è conforme ai

criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, di cui sono da indicare gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione;

8. Tutte le operazioni inerenti alle **attività consultive e di controllo** devono essere formalizzate per iscritto e l'eventuale esito negativo è da motivare analiticamente;
9. Dei **risultati del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile** di cui all'art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000 devono essere data informazione all'interno della struttura organizzativa interessata, al fine di conseguire un continuo miglioramento qualitativo dell'attività amministrativa;
10. Il Segretario generale, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti a qualsiasi titolo hanno l'**obbligo di comunicare tutti i provvedimenti di natura penale**.

Al fine di poter dare tempestiva applicazione alle seguenti disposizioni:

- art. 3, comma 1, della legge n. 97/2001, relativa all'obbligo di trasferimento ad altro ufficio del dipendente rinviato a giudizio per uno dei reati di cui: agli articoli 314 c. 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e all'art. 3 della legge 9/12/1941, n. 1383;
- art. 16, comma 1, lettera l-quater), del d.lgs. n. 165/2001, afferente alla "rotazione straordinaria" obbligatoria del dipendente nei cui confronti sia stato avviato con l'iscrizione nel registro degli indagati un procedimento penale ovvero con la contestazione di un addebito un procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva di cui ai reati previsti dai seguenti articoli del codice penale: 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 3 353-bis;
- art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, che prevede alcune cause inconferibilità di incarichi di componenti e di segretario verbalizzante in commissioni giudicatrici di gare di appalto e di commissioni giudicatrici per la selezione di personale nonché di assegnazione a determinati uffici per i dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- art. 3, comma 1, del d.lgs. n. 39/2013, che prevede alcune cause inconferibilità per i dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- norme previste dal d.lgs. n. 165/2001, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale (Segretari comunali e provinciali, dirigenti e dipendenti) dell'Area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17 dicembre 2020, dal Codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo, nonché da altre fonti di diritto che prevedono la comminazione di sanzioni disciplinari qualora nei confronti di detto personale siano stati attivati procedimenti penali o siano stati rinviati a giudizio o siano stati condannati per reati commessi anche fuori degli ambienti di lavoro e del rapporto di lavoro subordinato con un ente locale;

il segretario generale, i dirigenti e i dipendenti nonché **tutti i collaboratori e consulenti esterni** a qualunque titolo incaricati hanno l'obbligo di **comunicare al RPCT**, entro cinque giorni lavorativi dalla data in cui ne siano venuti a conoscenza, i seguenti **provvedimenti di natura penale emessi nei loro confronti per qualsiasi tipo di reato**:

- a) iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 del c.p.p.;
- b) rinvio a giudizio;

- c) decreto penale di condanna a pena pecuniaria in sostituzione di una pena detentiva per un reato consumato o tentato;
- d) sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per un reato consumato o tentato;
- e) sentenza di condanna con patteggiamento ai sensi dell'art. 444 del codice penale.

I predetti provvedimenti, onde tutelare i dati personali di natura giudiziaria di cui all'art. 10 del Regolamento UE n. 679/2016, devono essere consegnati in copia dagli interessati personalmente al RPCT in busta chiusa, sul cui esterno non è riportata alcuna indicazione del contenuto, con allegata una lettera di trasmissione nella quale sono indicati soltanto: il destinatario della busta, nome e cognome nonché luogo e data di nascita del mittente, nonché numero e data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha adottato. Ai fini della protezione dei dati personali di cui all'art. 10 del Regolamento UE 2016/679, il RPCT adotta ogni accorgimento utile affinché nell'ambito delle conseguenziali operazioni di trattamento da svolgere obbligatoriamente, in forza di una norma di legge ovvero di una norma regolamentare esecutiva di una norma di legge, ne possano avere conoscenza soltanto i soggetti autorizzati ad assumere gli atti prescritti rispettivamente dalle su citate disposizioni normative.

TEMPISTICA	Le su indicate misure sono da attuare all'occorrenza durante tutto il periodo di vigenza del PTPCT.
MONITORAGGIO	Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno. La scelta degli atti da monitorare viene condizionata all'estrazione casuale di almeno tre fattispecie relative a ciascuna misura e considerando almeno il 5%+1 degli atti previsti per ciascuna categoria. Per le fattispecie i cui esiti risultassero non conformi alle rispettive direttive occorre indicarne: le fattispecie monitorate, le correlate irregolarità rilevate e i soggetti responsabili.
RESPONSABILITÀ	I Dirigenti dei Settori sono responsabili dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, fatte salve le specifiche responsabilità attribuite ad altri soggetti da norme di legge o di regolamento e dal presente PTPCT.

DIRETTIVE SPECIFICHE

1. Il RPCT ha l'obbligo di curare, tempestivamente, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché l'accertamento d'ufficio della veridicità delle **autodichiarazioni rese ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013** dai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo (comma 1), nonché dai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e dai titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dagli organi di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (comma 1-bis).

Vedasi: delibere ANAC n. 241/08.03.2017 e n. 586/26.06/2019;

2. Nei **provvedimenti con cui si provvede all'elezione o alla nomina o all'affidamento**:

- di **incarichi di natura politica**, anche in rappresentanza del Consiglio Comunale o del Comune presso enti od organismi esterni all'ente;
- di **incarichi amministrativi di vertice, di segretario generale e di dirigenti interni o esterni**;
- di **incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato in controllo pubblico**;

deve darsi espressamente atto che:

- i soggetti candidati ai predetti incarichi hanno presentato apposita autodichiarazione, resa a norma degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, con cui si attesta l'insussistenza:
 - di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;
 - di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013; (art. 20 d.lgs. n. 39/2013)
 - di cause comunque ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni.
- il RPCT ovvero il responsabile del procedimento ha accertato, preventivamente alla nomina, l'insussistenza di condanne penali per i suddetti reati.

La **verifica circa la veridicità di tutte le autodichiarazioni** attestanti l'insussistenza delle predette cause ostative all'affidamento dei predetti incarichi deve essere effettuata, tempestivamente:

- dal Dirigente responsabile del rispettivo procedimento amministrativo di nomina per gli incarichi anche a soggetti esterni di natura non dirigenziale e politica;
- dal Segretario generale per gli incarichi di natura dirigenziale.

Per gli **incarichi pluriennali** la dichiarazione aggiornata circa l'insussistenza delle cause e di incompatibilità deve essere resa annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, da ciascuno dei soggetti incaricati.

L'**insorgere di una causa ostativa a ricoprire i predetti incarichi** successivamente all'affidamento deve essere comunicata immediatamente:

- dal Segretario generale al Sindaco, dai dirigenti al Segretario generale, dai dipendenti al dirigente della struttura cui è incardinato.

3. I **dirigenti** nonché i **titolari di incarico dirigenziale di cui all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000**, i **soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico**, i **funzionari con posizione organizzativa**, prima di assumere le loro funzioni, devono:

- comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e le informazioni (art. 14, comma 1 e 1-bis, del d.lgs. 33/2013);
 - comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanzia pubblica (art. 14, c. 1-ter, d.lgs. 33/2013);
 - comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013);
 - dichiarare se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013);
 - fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge (art. 13, comma 3, DPR n. 62/2013).
4. I **funzionari privi di responsabilità di posizione organizzativa** hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. 33/2013).
5. All'atto dell'**assegnazione ad un ufficio** il dipendente interessato deve presentare al proprio dirigente apposita autodichiarazione, resa ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, con cui attesta l'insussistenza ovvero la sussistenza di rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DPR n. 62/2013. Nell'ipotesi della sussistenza è doveroso indicare per ciascun rapporto:
- gli estremi identificativi del soggetto privato, la durata del rapporto, l'importo del compenso percepito e l'oggetto della collaborazione.
- I dati acquisiti dai rapporti hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi di comunicazione e/o di pubblicazione obbligatorie previste dalla legge.
6. Nel **provvedimento con cui si affida l'incarico di direzione dell'ufficio deputato alla gestione del personale** deve darsi espressamente atto che il soggetto interessato a ricoprire detto incarico ha presentato apposita autodichiarazione, resa ai sensi degli articoli 47 e 76 del DPR n. 445/2000, con cui attesta che non riveste e non ha rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che non ha avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. (art. 53, comma 1-bis), d.lgs. n. 165/2001).
7. I dipendenti hanno l'**obbligo di astensione** dal prendere decisioni o da svolgere qualsiasi attività, anche endoprocedimentale, allorché si trovino in una delle seguenti **situazioni di conflitto di interessi**:
- **relative a qualsiasi procedimento amministrativo:**
 - qualora le decisioni da adottare o le attività da svolgere siano in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (art. 6, comma 2, DPR n. 62/2013);
 - quando le decisioni da adottare e le attività da svolgere possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi,

oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente (art. 7 DPR n. 62/29013);

➤ **relative a procedure di aggiudicazione di appalti o di concessioni di servizio:**

- quando i dipendenti intervengono nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o possono influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato ovvero intervengono nelle fasi di esecuzione del contratto, se hanno, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, ovvero se sussistono le situazioni di conflitto di interesse di cui all'art. 7 del DPR n. 62/2013 (art. 42, comma 2, d.lgs. n. 50/2016).

I dipendenti sono obbligati, inoltre, a dare immediata comunicazione scritta della propria astensione al proprio dirigente. I dirigenti che versano nelle situazioni di conflitto di interesse inviano la comunicazione al segretario generale, quest'ultimo al Sindaco.

8. Nei **provvedimenti**:

➤ **di attribuzione di incarichi ex art. 3, comma 1, d.lgs. n. 39/2013:**

- amministrativi di vertice,
- di amministratore di ente pubblico,
- dirigenziali, interni o esterni, comunque denominati,
- di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico;

➤ **di attribuzione di incarichi ex art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001**

nella qualità di componenti e segretario verbalizzante di commissioni:

- per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi,
- per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi,
- per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

➤ **di assegnazione agli uffici, anche con funzioni direttive ex art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001** preposti:

- alla gestione delle risorse finanziarie,
- all'acquisizione di beni, servizi e forniture.
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

deve darsi espressamente atto che:

il soggetto candidato all'incarico o all'ufficio ha presentato apposita autodichiarazione, resa a norma degli articoli 46 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, con cui attesta:

- di non avere subito condanne, comminate con decreto per pena pecuniaria sostitutiva di pena detentiva o con sentenza anche non passata in giudicato, per avere consumato o

tentato di consumare alcuno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale;

limitatamente alla nomina dei componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi:

- di non trovarsi in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi di cui all'art. 51 del codice di procedura civile e all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016;
- di non avere subito condanne, con sentenza non sospesa, per avere concorso, con dolo o colpa grave, in qualità di membri di commissioni giudicatrici, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. (art. 77, comma 6, del d.lgs. n. 50/2016);

Il responsabile del relativo procedimento ha accertato, prima della nomina, la veridicità delle predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

9. I componenti e il segretario verbalizzante delle commissioni esaminatrici dei candidati nelle **procedure di concorsi pubblici o interni ovvero di progressioni orizzontale o verticale**, prima dell'inizio delle prove concorsuali, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra loro stessi nonché tra ciascuno di loro e i concorrenti, ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile (art. 11, comma 1, DPR n. 487/1994);
10. Deve essere oggetto di apposita autorizzazione **l'espletamento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti** di questo Comune sia interni allo stesso Comune sia esterni affidati da soggetti pubblici e privati. L'espletamento di un incarico esterno retribuito privo di autorizzazione comporta il versamento del compenso nelle casse del Comune per essere destinato al fondo di produttività. Compete al Segretario generale nei confronti dei dirigenti e ai dirigenti nei confronti dei dipendenti appartenenti al proprio Settore adottare, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le opportune iniziative in sede di assegnazione di incarichi extra istituzionali interni ovvero di autorizzazione ad espletare incarichi esterni, in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente
11. Negli **atti di conferimento e nei contratti relativi a incarichi dirigenziali** devono essere riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico (art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013);
12. Il RPCT provvede a che tutti i dipendenti comunali, anche a tempo determinato, redigano e sottoscrivano apposita dichiarazione, con cadenza annuale entro il 31 gennaio, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/00, con cui si attesta l'insussistenza o la sussistenza di **rapporti di collaborazione retribuiti o a titolo gratuito con soggetti esterni a questo Ente, svolti nell'ultimo quinquennio** e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Nell'ipotesi della sussistenza è doveroso indicare per ciascun rapporto:
- gli estremi identificativi del soggetto privato;
 - la durata del rapporto;
 - l'importo del compenso percepito;

- l'oggetto della collaborazione.

I dati acquisiti dai rapporti hanno carattere riservato e non devono essere oggetto di comunicazione e diffusione, salvo le ipotesi di comunicazione e/o di pubblicazione obbligatorie previste dalla legge.

13. **È vietato al dipendente concludere, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali lo stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile. Il dipendente, qualora, sussistendo i predetti propri contratti a titolo privato, l'amministrazione debba concludere contratti con le stesse predette imprese, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare alle attività finalizzate alla conclusione e alla esecuzione del contratto, verbalizzando la propria astensione (art. 14, c. 2, DPR n. 62/2013);

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio (art. 14, comma 2, DPR n. 62/2013).

Il dirigente che si trovi nelle predette situazioni ne informa per iscritto il segretario generale e quest'ultimo ne informa il Sindaco (art. 14, comma 3, DPR n. 62/2013);

14. **Misure afferenti all'attività contrattuale** relativa agli **affidamenti di lavori, forniture e servizi e di incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione** a qualsiasi titolo:

- prevedere negli schemi dei bandi e dei contratti da utilizzare per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali, di consulenza e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e integrativo;
- privilegiare le forniture avvalendosi delle centrali di committenza;
- verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per le forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
- utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto e di concessione di servizi;
- istituire gli elenchi dei fornitori cui poter affidare lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione e a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
- istituire appositi distinti elenchi di professionisti (quali: avvocati, ingegneri, architetti, geologi, urbanisti, etc.), ciascuno distinto eventualmente per categorie secondo specifiche professionalità, da cui attingere per l'affidamento di incarichi con procedura diretta, da espletare secondo il principio della rotazione;
- determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi e oggettivi per l'ammissione alla gara e i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nelle gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente e imparziale;

- definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
- utilizzare la piattaforma telematica per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture operante sul sito web dell'Ente;
- vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa;
- per contenere il rischio di **situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)**, ai sensi art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001 e art. 21 del D.Lgs 39/2013, è necessario prevedere negli atti di gara che il legale rappresentante dell'impresa partecipante alla gara dichiari "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi a ex dipendenti o incaricati di questo Comune (nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti dello stesso operatore economico per conto di questo Comune negli ultimi tre anni di servizio."

Il Dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità, in conformità alle apposite Linee guida dell'ANAC n. 15 di cui alla deliberazione n. 494 del 05/06/2019.

15. Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" le **informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013**.

TEMPISTICA	Le su indicate misure sono da attuare all'occorrenza durante tutto il periodo di vigenza del PTPCT.
MONITORAGGIO	Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno. La scelta degli atti da monitorare viene condizionata all'estrazione casuale di almeno tre fattispecie relative a ciascuna misura e considerando almeno il 5%+1 degli atti previsti per ciascuna categoria. Per le fattispecie i cui esiti risultassero non conformi alle rispettive direttive occorre indicarne: le fattispecie monitorate, le correlate irregolarità rilevate e i soggetti responsabili.
RESPONSABILITÀ	I Dirigenti dei Settori sono responsabili dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, fatte salve le specifiche responsabilità attribuite ad altri soggetti da norme di legge o di regolamento e dal presente PTPCT.
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX ART. 147-BIS TUEL	I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi e i rispettivi atti endoprocedimentali presupposti sopra indicati potranno essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità alla procedura disciplinata dall'apposito Regolamento comunale.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Le norme del d.lgs. 14/03/2013, n. 33 disciplinano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pp.aa.

La trasparenza è finalizzata ad assicurare l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalla pp.aa. allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il d.lgs. n. 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria di specifici dati, documenti e informazioni nella apposita sezione "Amministrazione trasparente".

È obbligatorio pubblicare i dati, i documenti e le informazioni di cui all'Allegato F di questo PTPCT, conforme all'Allegato 1 della delibera dell'ANAC n. 1310/2016.

I responsabili della trasmissione sono i dirigenti o i funzionari all'uopo delegati, i quali garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni da pubblicare nei termini stabiliti.

I responsabili della pubblicazione sono indicati nel su citato Allegato F.

Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli artt. 5 e 5-bis prevedono le distinte procedure per l'esercizio del diritto di **accesso civico "semplice"**, attraverso cui chiunque può chiedere che si provveda all'omissione di pubblicazioni obbligatorie, e del **diritto di accesso civico "generalizzato"**, con cui chiunque può chiedere la visione o la copia di dati, documenti e informazioni "ulteriori" rispetto a quelli da pubblicare obbligatoriamente.

I dirigenti e il RPCT controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

La violazione degli obblighi di pubblicazione comporta la responsabilità e l'applicazione delle sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. n. 33/2013.

CODICE DI COMPORTAMENTO NAZIONALE

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici contiene i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, delle pubbliche amministrazioni sono tenuti a osservare.

Gli obblighi di condotta previsti dal DPR n. 62/2013 devono essere estesi dalle pubbliche amministrazioni:

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi ovvero che realizzano opere in favore di questa amministrazione.

Sull'applicazione del Codice di comportamento vigilano i dirigenti, gli organi di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice nazionale, oltre ad essere fonte di responsabilità disciplinare, sino a comportare, qualora gravi o reiterate, la sanzione del licenziamento ex art. 54-quater del d.lgs. n. 165/2001. Tali violazioni sono anche rilevanti ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Annualmente è da verificare lo stato di applicazione del Codice ed è da organizzare la apposita formazione del personale.

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, questa Amministrazione ha approvato il nuovo Codice di comportamento integrativo, Allegato E al presente PTPCT, nel rispetto delle apposite Linee guida approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020. Detto Codice contiene specifiche prescrizioni, adatte al contesto e alla realtà operativa e organizzativa di questo Comune, con cui si è provveduto a declinare e integrare le disposizioni del codice di comportamento nazionale.

Le sue disposizioni si applicano ai dipendenti comunali e sono estese a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ai collaboratori a qualsiasi di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di questa amministrazione.

Sull'applicazione del Codice di comportamento integrativo vigilano i dirigenti, gli organi di controllo interno e l'ufficio per i procedimenti disciplinari.

Le violazioni dei doveri contenuti nel Codice integrativo comportano responsabilità disciplinare e, inoltre, possono essere rilevanti anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Il RPCT cura, annualmente, il monitoraggio dello stato di applicazione del Codice e la apposita formazione del personale.

PROVVEDIMENTI PENALI OSTATIVI ALL’AFFIDAMENTO DI INCARICHI O ALLA PERMANENZA

Le seguenti misure sono state previste dal legislatore quali tutele di natura preventiva volte a impedire che persone coinvolte in procedimenti penali possano accedere o permanere nelle cariche o negli incarichi pubblici.

Si riportano, in sintesi, le misure:

- **art. 3, comma 1, della legge 27/03/2001, n. 97** - il dipendente delle amministrazioni pubbliche o di enti pubblici o di enti a prevalente partecipazione pubblica, allorché nei suoi confronti sia stato disposto il giudizio per alcuno dei delitti previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale nonché dall’art. 3 della legge n. 1383/1941:
- in caso di rinvio a giudizio, devono essere trasferiti ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto;
 - in caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita o per obiettivi motivi organizzativi) è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità;
 - in caso di condanna non definitiva, è sospeso dal servizio;
 - in caso di condanna irrevocabile, anche se a pena condizionalmente sospesa, può essere dichiarato estinto il rapporto di lavoro o di impiego a seguito di procedimento disciplinare;

si rinvia al paragrafo 1.1 del PNA 2019;

- **art. 35-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165** - il dipendente pubblico condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale non può essere incaricato quale componente o segretario verbalizzante di commissioni giudicatrici di gare di appalto ovvero dei partecipanti a procedure selettive di personale e non può essere assegnato ad un ufficio pubblico;

si rinvia al paragrafo 1.1 del PNA 2019;

- **art. 35-quinquies del codice penale** - la condanna (definitiva) alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, primo comma, e 320 importa altresì l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego nei confronti del dipendente di amministrazioni od enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica;

si rinvia al paragrafo 1.1 del PNA 2019;

- **art. 3 d.lgs. 08/04/2013, n. 39** - alle persone condannate, anche con sentenza non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale non possono essere attribuiti:

- gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;
- gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico;

si rinvia al paragrafo 1.1 del PNA 2019;

- **art. 16, comma 1, lettera l-quater), d.lgs. n. 165/2001** - deve essere disposta la **rotazione straordinaria**, del personale nei casi di avvio di procedimenti penali (iscrizione nel registro degli indagati) o disciplinari (notifica

atto di contestazione dell'illecito disciplinare) per condotte di natura corruttiva (articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale);
si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019 e al paragrafo 1.2 del PNA 2019.

SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Alcuni fenomeni corruttivi possono essere prevenuti anche attraverso l'obbligo di astensione che incombe sul funzionario pubblico allorché venga a trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, che si configura laddove la cura dell'interesse pubblico per cui è attribuita la funzione pubblica potrebbe essere deviata per favorire indebitamente il soddisfacimento di interessi dello stesso funzionario o di terzi.

Il dipendente che versi in una situazione di conflitto di interesse **qualora ometta la comunicazione di tale situazione al proprio superiore gerarchico e non si astiene dal partecipare all'attività** relativa alla predetta situazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio determinando ex art. 16, c. 1, DPR 52/2016 responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile e disciplinare.

Il principio generale che non ammette deroghe ed eccezioni è contemplato dall'**art. 6-bis della legge n. 241/1990** che testualmente recita: *"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."*

Art. 3, comma 1, DPR n. 62/2013 - *"il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi"*.

Nell'ordinamento giuridico sono previste situazioni di conflitto di interessi **tipizzate o tassative**, riferite a fattispecie ben definite, e situazioni **potenziali** di conflitto di interessi le quali, per essere individuate e determinare l'obbligo di astensione, necessitano da parte dello stesso funzionario coinvolto di una valutazione della loro concreta probabilità di interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici, inquinando così l'imparzialità amministrativa o, anche soltanto, l'immagine imparziale della pubblica amministrazione.

Per una compiuta conoscenza delle situazioni di conflitto di interessi si rinvia al paragrafo 1.4 della Parte III del PNA 2019 e, per quanto concerne le procedure attinenti alle modalità di attuare gli obblighi di astensione e di comunicazione, al Codice di comportamento integrativo.

Sono tenuti ad osservare l'obbligo di astensione tutti i dipendenti di questo Comune, anche a tempo determinato e a tempo parziale, compresi il segretario comunale e i dirigenti, quelli in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché quelli assunti ex articoli 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

Il predetto obbligo di astensione **è esteso**, secondo il criterio di compatibilità, ai seguenti soggetti esterni che prestano la loro attività a favore di questo Comune:

- soggetti incaricati, con qualsiasi tipologia di contratto e a qualsiasi titolo, di rapporti di collaborazione o di consulenza o di progettazione o di studio;
- titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi di governo;
- personale utilizzato in lavori socialmente utili o in attività di pubblica utilità;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi ovvero che realizzano opere.

Art. 7 d.P.R. 62/2013 - il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi:

- propri, di suoi parenti e affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con cui abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

- di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

Art. 6, comma 2, d.P.R. 62/2013 - il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado.

Art. 4, comma 6, d.P.R. 62/2013 - il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano in corso o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5, comma 1, d.P.R. 62/2013 - il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, ad eccezione dell'adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 6, comma 1, d.P.R. 62/2013 - il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.

Art. 13, comma 2, d.P.R. 62/2013 - i dirigenti, i funzionari con p.o. e i soggetti con funzioni equiparati ai dirigenti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche prima di assumere le loro funzioni comunicano all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la sua funzione pubblica e dichiarano se hanno parenti o affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Art. 14, comma 2, d.P.R. 62/2013 - il dipendente:

- non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con cui abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. (con moduli e formulari);
- si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni e alle attività relative all'esecuzione dei predetti contratti stipulati dall'amministrazione con imprese con cui egli abbia avuto rapporti delle stesse predette nature redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti di ufficio;

Art. 14, comma 3, d.P.R. 62/2013 - il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ex art. 1342 c.c. (con moduli e formulari), con persone fisiche o giuridiche private con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Art. 11, comma 1, d.P.R. 487/1994 - i componenti della commissione giudicatrice dei concorsi per le assunzioni di personale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, devono dichiarare che non sussistono situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 51 del codice di procedura civile tra gli stessi componenti nonché tra loro e i concorrenti.

Art. 42, comma 2, d.lgs. 50/2016 - il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, qualora si trovi in una delle situazioni di conflitto di interesse previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013 deve darne comunicazione alla stazione appaltante e astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e alla fase di esecuzione dei contratti.

Art. 77, comma 4, d.lgs. 50/2016 - i componenti delle commissioni giudicatrici di gare di appalti non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

Art. 77, comma 6, d.lgs. 50/2016 - ai componenti e ai segretari delle commissioni giudicatrici di appalti pubblici si applicano le disposizioni di cui:

- all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'art. 51 del codice di procedura civile;
- all'art. 42 del d.lgs. 50/2016.

Art. 47 del d.P.R. 445/2000 - i commissari di gara per appalti pubblici devono dichiarare l'inesistenza delle cause di incompatibilità.

Il dipendente pubblico deve astenersi in caso di conflitto di interessi "anche potenziale" di cui agli articoli 6-bis legge 241/1990, 53, commi 1 e 2, d.lgs. 165/2001, 6 DPR 62/2013 e in ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza" di cui agli articoli 51 del c.p.c. e 7 DPR 62/2013.

Art. 42, comma 2, del d.lgs. n. 50/2016 - si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o che può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazioni di conflitto di interesse quelle previste dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013.

I dipendenti pubblici **non possono svolgere incarichi esterni retribuiti presso soggetti pubblici o privati che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza**. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, dall'erogante o dal percettore, all'amministrazione di appartenenza del dipendente per incrementare il fondo di produttività.

Il dipendente interessato da una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi deve **consegnare al superiore gerarchico** (dirigente della struttura o responsabile del servizio o RUP) **una dichiarazione scritta e firmata** in cui è specificata la situazione di conflitto di interesse, contenente la dichiarazione di astensione dalla procedura e l'impegno all'aggiornamento in caso di modifiche sopravvenute rispetto ai fatti dichiarati, **da protocollare** in modo da avere la data certa di presentazione e da conservare nel fascicolo della relativa procedura. **Compete al responsabile dell'ufficio di appartenenza** del dipendente interessato la valutazione, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione accertata o comunicata realizzi o possa realizzare un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Art. 53, comma 14, d.lgs. 165/2001 – le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli **elenchi dei propri consulenti** indicando l'oggetto, la durata, il compenso dell'incarico e l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

CAUSE DI INCONFERIBILITA' E DI INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

Al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri provenienti dalla sfera politica e dal settore privato nonché, quindi, al fine di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli tali da comportare il rischio di un accorso corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita, il **d.lgs. 08/04/2013, n. 39** disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pp.aa., negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Si rinvia all'Allegato H che riporta un quadro riepilogativo delle cause di inconferibilità e incompatibilità, distinte a seconda della tipologia delle pubbliche amministrazioni e degli enti locali (Province e Comuni) nonché a seconda della tipologia dell'incarico e delle rispettive cause.

La dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità che l'interessato deve rendere, in tempo utile per la verifica ai fini del conferimento dell'incarico, è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20).

La violazione delle norme del d.lgs. n. 39/2013 comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17).

Per gli incarichi svolti pur sussistendo le cause di incompatibilità di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorsi 15 giorni dalla notifica della contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità (art. 19).

Compete al RPCT il potere di avviare il procedimento di accertamento e di verifica delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, di dichiarare la nullità dell'incarico ovvero la decadenza dall'incarico nonché il potere di applicare la sanzione inibitoria di conferire incarichi, per un periodo di tre mesi, nei confronti dell'organo responsabile dell'affidamento dell'incarico dichiarato nullo (art. 18).

Con cadenza annuale i dirigenti redigono apposita dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al mantenimento degli incarichi conferiti.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il dirigente e per esso l'ufficio delle risorse umane è competente per la richiesta, ricezione e i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riferite agli incarichi dirigenziali.

Il RPCT può procedere a controlli autonomi.

I dirigenti dei settori sono responsabili della richiesta, ricezione e controlli sulla veridicità delle dichiarazioni riferite agli incarichi di competenza.

ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIPENDENTI

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012.

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Nel PNA la rotazione del personale è prevista quale regola organizzativa finalizzata a limitare il consolidarsi di rapporti che possano alimentare dinamiche inappropriate nella gestione dell'attività amministrativa che possono originarsi dalla permanenza nel tempo nella medesima funzione o ruolo di alcuni dipendenti.

L'alternanza riduce il rischio che un dipendente, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

La rotazione raffigura inoltre un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo conoscenze e preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le misure di cui l'ente dispone in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione, infatti, va contemplato in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione in particolar modo laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in una ottica di miglioramento delle capacità professionali complessive dell'ente senza dare origine a inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione dei dipendenti è da considerare una misura cruciale per intervenire nelle aree più esposte a rischio di corruzione, in quanto consente di allontanare i dipendenti comunali "sensibili" alla corruzione e alla illegalità dai processi che presentano rischi di elevata probabilità.

Tuttavia, la rotazione se, da un lato, può produrre effetti positivi (quali: favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche nonché favorire processi di miglioramento organizzativo attraverso l'acquisizione di nuove competenze professionali), da un altro lato, potrebbe determinare alcune criticità non indifferenti per il regolare funzionamento della macchina burocratica (quali: incidenza negativa sul bagaglio delle conoscenze espresse da un servizio o ufficio con effetti negativi sul rendimento complessivo; la necessità di acquisire nuove conoscenze attraverso una preventiva formazione dei sostituti che potrebbe comportare non soltanto dispendio di tempo e di risorse finanziarie ma pure un accumulo di procedimenti amministrativi insoluti negli uffici interessati dalla rotazione). La rotazione del personale non dirigente appartenente alle aree di attività obbligatorie è attuata con riferimento a ciascun dipendente, allorché si dovessero accertare concrete fattispecie di rilevanti "rischi corruttivi" afferenti ai processi dallo stesso dipendente svolti, con una periodicità pari a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità dei servizi e degli uffici nonché l'immagine dell'Amministrazione.

La rotazione è programmata dopo avere individuato le aree a più elevato rischio di corruzione e, al loro interno, gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. La programmazione della rotazione richiede oltre il coordinamento del RPCT, anche e soprattutto il coinvolgimento dei dirigenti delle aree interessate.

Per limitare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria e l'impatto sulla struttura organizzativa dell'Ente, è opportuno programmare la rotazione secondo un criterio di gradualità temporale.

A tal fine vengono considerati, in primo luogo, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Le misure di rotazione riguardano in primo luogo i responsabili degli uffici e dei servizi nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico.

La rotazione ordinaria del personale non dirigenziale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi.

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio:

Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei dipendenti che facciano parte di commissioni interne all'amministrazione. Negli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di *back office*, occorre prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico.

Rotazione tra uffici diversi:

Nell'ambito della programmazione della rotazione ordinaria, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nello stesso ufficio fissata secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative potrebbe essere prevista in anni cinque.

Alla rotazione dei dipendenti all'interno dello stesso settore in cui sono incardinati provvede il Dirigente competente; alla rotazione dei dipendenti tra diversi settori provvede il RPCT, sentiti i Dirigenti dei settori interessati; alla rotazione dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi, sia all'interno dello stesso settore sia tra diversi settori, provvede il Sindaco sentiti i Dirigenti interessati.

Nei casi in cui non sia possibile, per ragioni oggettive, sostituire un dipendente interessato da un eventuale rischio corruttivo, il Dirigente competente all'interno della stessa struttura apicale prevede misure alternative alla rotazione comunque utili per prevenire o limitare il prevedibile rischio corruttivo (quale: specifico controllo preventivo e/o successivo sugli atti da parte del Dirigente competente, assegnazione a diversi dipendenti della fase istruttoria e della fase decisoria).

A norma dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

Ove non fosse possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, il Comune è tenuto ad adottare altre misure alternative di natura preventiva che possono produrre effetti analoghi, quali favorire una maggiore condivisione delle attività tra i collaboratori evitando in tal modo l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza all'interno delle attività dell'ufficio o servizio, l'articolazione delle competenze. Dovrà essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare; in tal caso occorre prevedere da parte del dirigente, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere favoriti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, per quanto possibile, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione presenta alcuni vincoli correlati all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Necessità evidenziate dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Tale concetto di infungibilità non può invocarsi nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Il PTPC demanda al Responsabile per la prevenzione l'adozione di direttive per disciplinare ulteriori modalità operative.

Criteri:

- a) individuazione di concerto con i Dirigenti degli uffici da sottoporre a rotazione;
- b) fissazione della periodicità della rotazione;
- c) le caratteristiche della rotazione funzionale.

Sui criteri di rotazione declinati occorrerà dare preventiva informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

ROTAZIONE ORDINARIA DEI DIRIGENTI

La rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura di prevenzione che va adottata secondo quanto previsto dall'art.50 c.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (di seguito T.U.E.L.), in occasione di revisioni della macrostruttura organizzativa conseguenti a processi di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse.

Resta costante la necessità di un intervento trasversale della Segreteria Generale, affinché la rotazione venga pianificata e gestita, con modalità chiare e trasparenti temperate col vigente sistema di relazioni sindacali. Per attenuare il problema della non facile sostituzione delle competenze acquisite, le misure di rotazione del personale devono essere sempre accompagnate da un adeguato programma di attività formative per il personale che subentra e

dall'obbligo dell'affiancamento per un periodo predeterminato che deve essere assicurato. Non solo, ma l'affiancamento dovrà costituire "esercizio continuativo" di coinvolgimento di più operatori in modo tale da costituire una riserva di possibili sostituti rispetto alla posizione di rischio. Tuttavia, la rotazione dei Dirigenti e del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità, poiché, si pone in potenziale conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. Inoltre, può costituire forte ostacolo alla rotazione anche la dimensione degli uffici e la quantità dei dipendenti in essi operanti. In alcuni Settori infatti risulta fortemente problematico coniugare il principio della rotazione degli incarichi, a fini di prevenzione di corruzione, con l'efficienza delle prestazioni rese, visto l'esiguo numero di personale in servizio, in uno scenario di generale progressiva contrazione del numero dei dipendenti comunali, e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun ufficio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio comprometterebbe la funzionalità della gestione amministrativa. Occorre avere ben presente, a tal proposito, che quando, come nella maggioranza dei casi, alla situazione di rischio oggettivo determinato dalla collocazione di procedimenti in una delle aree sensibili in precedenza individuate corrisponde un titolare dei medesimi per il quale si richiede una elevata specializzazione, la sua rotazione comporterà una difficoltà direttamente proporzionale al livello di specializzazione e alla quantità e qualità della formazione necessaria a raggiungerlo. Non necessariamente il rischio corruzione è correlato ad una prestazione professionale di rilevante livello specialistico ma quando ciò avviene, più elevato è il livello di specializzazione richiesto, maggiori sono le difficoltà a disporre di risorse fungibili e maggiori sono le ricadute in termini di decremento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi laddove attivati meccanismi di rotazione. Pertanto, laddove non sia possibile effettuare la rotazione del personale dirigenziale specialistico per le ragioni sopraesposte è necessario affidare la responsabilità del procedimento a funzionari e personale qualificato. In particolare, la rotazione dei RUP si rende opportuna nel caso di affidamenti nell'ambito del Settore Lavori Pubblici per la particolare attitudine dello stesso ad essere oggetto di eventi rischiosi in termini di corruzione.

È onere del dirigente competente procedere all'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio corruttivo, notiziando il Responsabile della prevenzione della corruzione sull'effettivo andamento e sulle eventuali criticità organizzative ostative all'attuazione della stessa. La rotazione del personale è, comunque, rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo adeguano la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici.

Con deliberazione G.C. n. 267 del 10/08/2023 avente ad oggetto: Approvazione riorganizzazione assetto di macrostruttura dell'ente, è stato rivisitato l'assetto organizzativo dell'Ente quale presupposto essenziale per garantire un razionale esercizio delle funzioni attraverso il rispetto dei parametri di efficienza, efficacia ed economicità come previsti dalla normativa vigente. Si è quindi approvato il nuovo assetto di macrostruttura del Comune di Brindisi e conseguentemente è stata attuata una prima redistribuzione del personale nei vari settori, garantendo, comunque, l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche.

Gli incarichi dirigenziali sono stati definiti con decreto sindacale n. 35 dell'11/09/2023, in forza del quale è stata assicurata un primo avvicendamento delle funzioni dirigenziali in alcuni settori.

In base alla programmazione dei fabbisogni 2023-2025, sono di prossima assunzione due dirigenti ex art. 110 c. 1 TUEL, da destinare in ambito tecnico e ambientale. Con l'ingresso dei nuovi dirigenti, il Sindaco valuterà, nei tempi occorrenti anche ad assicurare il graduale ingresso nell'esercizio delle funzioni e l'efficace passaggio di consegne e sentiti il RPC e i dirigenti, l'attuazione di ulteriori rotazioni nell'ambito degli incarichi dirigenziali.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo	Come da descrizione misura
Tempi di attuazione	Graduale e costante nel tempo
Responsabili della sua attuazione	Sindaco per determinazione processi di riorganizzazione, sentiti i Dirigenti e RPC.
Indicatori di monitoraggio	n. Rotazioni ordinarie attivate su programmazione con dichiarazione semestrale dei dirigenti n. Rotazioni straordinarie attivate nei casi previsti per legge con dichiarazione semestrale dei dirigenti

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEI DIPENDENTI

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici "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**".

Restano ferme le altre misure previste in relazione alle responsabilità di diversa natura.

Per l'applicazione di tale misura l'ANAC ha fornito direttive univoche con apposite "Linee guida" approvate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019.

Con il citato provvedimento l'ANAC precisa che la rotazione straordinaria: è obbligatoria allorché l'avvio del procedimento penale attiene a "*condotte di natura corruttiva*", cioè ai reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale; mentre è facoltativa nel caso degli altri reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale; e, inoltre, ritiene che "per avvio del procedimento penale" deve intendersi l'iscrizione del presunto autore nel registro delle notizie di reato ai sensi dell'art. 335 del c.p.p.

L'avvio del procedimento disciplinare si realizza con la notificazione dell'atto di contestazione dell'addebito al dipendente che si presume abbia commesso le citate condotte di natura corruttiva punibili anche con una sanzione disciplinare.

In presenza di uno dei predetti presupposti - avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva - il dipendente sospettato deve essere assegnato ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di 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 di prevenzione del rischio corruttivo. Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione, dal testo normativo si evince che tale misura, in quanto applicabile al "personale", debba essere riferita al personale dirigenziale e non dirigenziale.

La rotazione "straordinaria" per i dipendenti si traduce nell'assegnazione a un altro ufficio o servizio anche dello stesso Settore, per i dirigenti ha modalità applicative differenti potendo comportare la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero l'assegnazione ad altro incarico.

Il provvedimento con cui è disposta la misura cautelativa in questione deve essere suffragato da una adeguata motivazione.

L'adozione del citato provvedimento compete: al Sindaco qualora il trasferimento riguardi i dirigenti e i responsabili degli uffici e dei servizi; al Segretario generale, sentiti i Dirigenti interessati, qualora occorra trasferire un dipendente da un settore ad altro settore; al Dirigente se è sufficiente il trasferimento del dipendente ad altro ufficio o servizio dello stesso settore.

All'attuazione della rotazione straordinaria si deve provvedere tempestivamente non appena l'organo competente ha comunque avuto notizia dell'avvio del procedimento penale o disciplinare.

Il Presidente dell'ANAC, essendo destinatario, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, delle informative da parte del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, potrà, ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge n. 190/2012, chiedere all'Ente l'attuazione della misura della rotazione.

Tenuto conto che l'ANAC è dell'avviso che la misura della rotazione straordinaria può essere adottata facoltativamente anche per gli altri reati contro la pubblica amministrazione

Ai fini dell'esatta e tempestiva applicazione della rotazione straordinaria si rende indispensabile prevedere in questo PTPCT **l'obbligo per tutti i dipendenti** (segretario comunale, dirigenti e dipendenti) a tempo indeterminato e determinato nonché **per gli incaricati e i collaboratori esterni di comunicare** tempestivamente al RPCT: **i provvedimenti con cui sono disposti gli avvii di procedimenti penali** attivati attraverso l'iscrizione nel registro dei reati, **i rinvii a giudizio** nonché **le sentenze di condanna**, anche se non ancora divenute esecutive, **per i reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale** disposti nei propri confronti.

ATTIVITA' DEI DIPENDENTI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2013 è vietato ai dipendenti pubblici 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.

Sono considerati dipendenti pubblici:

- a) i dipendenti delle pubbliche amministrazioni a tempo indeterminato o determinato;
- b) i soggetti legati alla pubblica amministrazione con rapporto di lavoro autonomo;
- c) i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. n. 39/2013, compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione pubblica, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato a tempo indeterminato o determinato ovvero autonomo;
- d) i dipendenti (che pur non avendo adottato l'atto di natura negoziale o sottoscritto il contratto) hanno inciso in maniera determinata sulla decisione oggetto del provvedimento finale attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) vincolanti in modo significativo il contenuto della decisione.

Per attività lavorativa o professionale svolta a favore di soggetti privati si intende qualsiasi tipo di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato ovvero professionale (incarico di collaboratore o consulente).

Regime sanzionatorio previsto per le violazioni al divieto di pantouflage:

- la nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi professionali conferiti;
- il divieto per i soggetti privati che hanno concluso rapporti di lavoro o affidato incarichi di contrattare con le pubbliche amministrazioni;
- l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

Misure da adottare per garantire l'attuazione del divieto di pantouflage:

- inserire negli atti di assunzione dei dipendenti pubblici (tutti i predetti soggetti) apposite espresse clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- fare sottoscrivere al dipendente pubblico al momento della cessazione del servizio o dell'incarico apposito atto con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- prevedere nei bandi di gara o negli prodromici e nei contratti finalizzati ad affidamenti di forniture di lavori, beni e servizi ovvero di concessioni di servizi l'obbligo per l'operatore economico affidatario di dichiarare espressamente di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti di questa Amministrazione in violazione del divieto di pantouflage, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Il controllo delle predette misure sarà svolto attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ex art. 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.

DIPENDENTI SEGNALATORI DI CONDOTTE ILLECITE (WHISTLEBLOWERS)

L'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190, introducendo l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 che testualmente recita: *“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”*, ha recepito la normativa, già prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, diretta a tutelare i dipendenti pubblici che segnalano dall'interno dell'ambiente di lavoro condotte illecite. La su citata norma disciplina il divieto di rivelare nei procedimenti penali il nome del segnalante, il controllo da parte del Dipartimento della funzione pubblica su eventuali procedimenti disciplinari discriminatori, la sottrazione delle segnalazioni dal diritto di accesso di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'attuale PNA riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite le misure generali obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione, in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

L'ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” ha fornito gli orientamenti applicativi delle disposizioni in questione.

A livello decentrato il PTPCT deve prevedere concrete misure di tutela del dipendente segnalante.

Sono obbligate a definire misure di tutela del segnalante, oltre alle pubbliche amministrazioni, anche gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati da pubbliche amministrazioni, cioè tutti gli enti pubblici non economici.

Nella nozione di pubblico dipendente sono compresi i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato e, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico.

Ad avviso dell'ANAC, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono o all'ANAC.

L'ANAC ritiene non necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore

degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci ovvero su informazioni false rese con dolo o colpa.

Al fine di individuare tempestivamente comportamenti che, pur non avendo ancora una rilevanza penale, denotano un uso distorto del potere pubblico per favorire interessi privati è doveroso incentivare le segnalazioni di tali comportamenti illegali da parte di dipendenti comunali, attraverso la massima tutela del loro anonimato.

In conformità al PNA 2016 - parte II, paragrafo 7.5:

- è necessario che la segnalazione ovvero la denuncia sia "in buona fede": cioè effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione;
- particolare attenzione deve essere posta dai vertici dell'amministrazione e dal RPCT affinché non si radichino, in conseguenza dell'attività svolta dal RPCT, comportamenti discriminatori;
- si evidenzia che non vi è gerarchia fra i canali di segnalazioni previsti dal legislatore, non dovendosi, quindi, sanzionare (disciplinarmente) il dipendente che non si rivolge all'interno di questa amministrazione per denunciare situazioni di cattiva amministrazione, ma si rivolga all'ANAC;

Questa Amministrazione ha provveduto a fornirsi di una piattaforma informatica adeguata alle disposizioni della legge 190/2012, ai provvedimenti dell'ANAC, alla legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia e, da ultimo, alla Delibera n. 1033 del 30 ottobre 2018 dell'ANAC recante il "Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2011 (c.d. *whistleblowing*)" onde garantire l'anonimato di quanti dovessero segnalare degli illeciti.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è opportuno che, ai fini di un'efficace gestione delle segnalazioni, le amministrazioni si dotino di un sistema che si componga di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche è largamente preferibile, come richiama la stessa ANAC nelle "Linee guida", a modalità di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante; è in ogni caso necessario che il sistema informatico di supporto sia realizzato in maniera tale da garantire adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

Per quanto ben congegnato dal punto di vista della sicurezza, un sistema informatico gestito dal personale interno dell'ente lascia aperta la possibilità affinché le informazioni contenute nella segnalazione e la stessa identità del segnalante siano intercettate, manomesse o cancellate.

La piattaforma di Whistleblowing utilizzata da questa Amministrazione risponde puntualmente a tutti i requisiti indicati dall'ANAC nelle Linee guida.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire, quindi, l'efficacia del processo di segnalazione, secondo l'ANAC il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

1. gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;

2. tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
3. tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
4. tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
5. consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
6. identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
7. separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
8. non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
9. mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa;
10. il sistema, oltre a tenere traccia delle operazioni eseguite, dovrà offrire idonee garanzie a tutela della riservatezza, integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni che attraverso questo verranno acquisiti, elaborati e comunicati secondo la procedura di gestione delle segnalazioni opportunamente stabilita dall'amministrazione;
11. si raccomanda, in particolare, l'adozione di protocolli sicuri e standard per il trasporto dei dati (ad esempio SSL) nonché l'utilizzo di strumenti di crittografia end-to-end per i contenuti delle segnalazioni e dell'eventuale documentazione allegata;
12. politiche di accesso ai dati (funzionari abilitati all'accesso, amministratori del sistema informatico);
13. la necessità di gestire al meglio la base dati delle segnalazioni e fondamentale anche nell'ottica di un'analisi sistematica che vada oltre le informazioni inerenti il singolo procedimento.
14. Inoltre, la piattaforma di Whistleblowing utilizzata può ricevere e trattare in modo separato le segnalazioni provenienti da persone non dipendenti dell'ente.

Fatti salvi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti ovvero segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla segnalazione.

I titolari di un incarico politico, il Segretario generale, i dirigenti e i dipendenti di questo Comune, qualora abbiano notizia nell'esercizio o a causa delle loro funzioni di un reato commesso da uno o più degli stessi predetti soggetti, hanno il dovere di farne denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Facendo seguito alle iniziative di formazione realizzate negli anni 2020 e precedenti, nonché facendo salve le ulteriori materie di formazione da prevedersi nell'adottando piano triennale della formazione, il Responsabile della prevenzione curerà che, attraverso le modalità di attuazione di cui al predetto piano della formazione, si provveda a svolgere le attività di formazione sulle materie di seguito indicate:

formazione generale diretta a tutti i dipendenti

- Il Codice di comportamento specifico;
- La responsabilità disciplinare e le relative sanzioni;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";
- L'ordinamento finanziario e contabile del Comune, con particolare riferimento alla programmazione, al bilancio nonché alla gestione delle entrate e delle uscite di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 nell'ambito della contabilità armonizzata;
- Trasparenza e privacy;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

formazione specifica diretta ai dipendenti delle aree a rischio

- Informazione/formazione sul Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- Giornate di formazione sui valori dell'etica e della legalità;
- Le procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi sotto e sopra soglia comunitaria;
- Normativa sulla segnalazione da parte dei dipendenti di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza e sulle forme di tutela degli stessi;
- Le diverse fattispecie di situazioni di conflitti di interesse;
- Il controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio di cui agli articoli 46-49 del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riferimento a quelle attinenti all'insussistenza di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione, all'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013;

Entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente PTPCT deve essere approvato il Piano triennale della Formazione 2021, tenendo conto delle necessità di formazione prospettate dai dirigenti.

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun dirigente deve far pervenire al RPCT le proposte per la formazione generale e specifica nelle materie di rispettiva competenza dei dipendenti incardinati nella sua struttura, utili per la redazione del successivo Piano annuale della formazione.

PATTI DI INTEGRITA'

L'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012 dispone che: **«le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».**

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, nel senso che **si richiede all'impresa di impegnarsi**, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma **soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.**

La Corte di Giustizia Europea ha affermato che, conformemente al principio di proporzionalità, che costituisce un principio generale del diritto dell'Unione, una siffatta misura non deve eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito.

In conformità alle raccomandazioni formulate dall'ANAC nel paragrafo 11 delle Linee guida n. 15, negli atti relativi al processo di predisposizione della gara devono essere inserite, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede, a pena di esclusione dalla gara:

- la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente;
- sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- l'avvertimento che il comportamento del concorrente sarà valutato anche ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lettera c-bis) del codice dei contratti pubblici, tenuto conto anche della natura del conflitto non dichiarato e delle circostanze che hanno determinato l'omissione.

In tutte le procedure di gara per la fornitura di lavori, beni e servizi e per la concessione di servizi, sopra e sottosoglia comunitaria deve essere richiamato il protocollo di legalità stipulato tra il Comune di Brindisi e il Prefetto della Provincia di Brindisi in data 27/09/2006, recepito con deliberazione G.C. n. 550 del 30/10/2006.

SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Questa Amministrazione, al fine di far emergere eventuali condotte o comportamenti di cattiva amministrazione o, addirittura, fenomeni di natura corruttiva che dovessero verificarsi nell'ambito delle attività politiche e burocratiche di questo Comune, si propone di attuare un'azione di prevenzione della corruzione attraverso il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Si intende svolgere azioni di sensibilizzazione dirette a instaurare un dialogo con gli utenti dei servizi comunali e, più in generale, con l'intera cittadinanza onde incrementare e rafforzare il rapporto di fiducia con gli organi di governo e gli organi gestione della cosa pubblica, in modo da far emergere fenomeni corruttivi che altrimenti rimarrebbero nell'ombra.

E' intenzione di programmare iniziative volte a favorire la diffusione della cultura della legalità, dell'etica pubblica e della trasparenza, anche mediante l'organizzazione di campagne informative, conferenze, dibattiti pubblici e di attività che promuovano il coinvolgimento e l'attivazione diretta dei cittadini. La suddetta collaborazione potrà riguardare anche percorsi di educazione etica e civica e di diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, rivolti a specifiche categorie di operatori economici, professionisti e lavoratori. Si potrebbero avviare, altresì, tavoli di lavoro congiunti, eventualmente coinvolgendo ulteriori stakeholder, su tematiche specifiche, definite anche sulla base di questioni segnalate direttamente dai cittadini.

Quali strumenti utili finalizzati a implementare le azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza degli atti e dei provvedimenti adottati da questa Amministrazione si potrebbe, inoltre, stipulare protocolli d'intesa con le locali associazioni rappresentative di categorie di operatori economici, di professionisti, di lavoratori nonché di categorie di cittadini operanti in ambito sociale, culturale, turistico, sportivi, etc.

Ulteriore strumento utile per il perseguimento dei predetti obiettivi sarebbe quello di un protocollo d'intesa con l'ANAC per una attività collaborativa preventiva in materia di gare di appalti o concessioni di lavori e di servizi aventi una particolare incidenza socioeconomica nella realtà locale.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento degli obblighi di trasparenza da parte di tutte le pubbliche amministrazioni rientra, secondo la legge (l'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (articolo 117, comma 2, lett. m).

Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

In questo senso la Trasparenza rafforza la democrazia e riduce il gap di fiducia tra istituzioni e cittadino".

La Giornata della Trasparenza è un momento fondamentale per acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della performance, della trasparenza e dell'innovazione.

Aniché svolgere la Giornata della Trasparenza quale momento di incontro fisico con le diverse categorie di stakeholders (cittadini, utenti, associazioni imprenditoriali, ordini professionali, etc.) e con scolaresche come già svolte nei precedenti anni, anche per ovviare ai rischi della pandemia cagionata dal coronavirus, si potrebbero coinvolgere gli stessi stakeholders in uno o più incontri informatici, anche su specifiche tematiche inerenti alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, alla performance, offrendo loro l'opportunità di partecipare attivamente fornendo contributi o suggerimenti collaborativi.

TEMPISTICA	Le su indicate misure sono da attuare all'occorrenza durante tutto il periodo di vigenza del PTPCT.
MONITORAGGIO	Per tutte le su indicate misure i Dirigenti dei Settori eseguono il monitoraggio della loro attuazione, entro il 30 giugno e il 30 novembre di ogni anno. La scelta degli atti da monitorare viene condizionata all'estrazione casuale di almeno tre fattispecie relative a ciascuna misura e considerando almeno il 5%+1 degli atti previsti per ciascuna categoria. Per le fattispecie i cui esiti risultassero non conformi alle rispettive direttive occorre indicarne: le fattispecie monitorate, le correlate irregolarità rilevate e i soggetti responsabili.
RESPONSABILITÀ	I Dirigenti dei Settori sono responsabili dell'attuazione di tutte le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, fatte salve le specifiche responsabilità attribuite ad altri soggetti da norme di legge o di regolamento e dal presente PTPCT.
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE EX ART. 147-BIS TUEL	I provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi e i rispettivi atti endoprocedimentali presupposti sopra indicati potranno essere oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità alla procedura disciplinata dall'apposito Regolamento comunale.