

IL PNA

Indicazioni utili per il 2025

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

In queste slides troverete le principali indicazioni apportate dal PNA il quale si colloca in una fase storica complessa, caratterizzata dai cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

Ricordiamo che il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario

Si prevede un Piano in forma semplificata per amministrazioni fino a 50 dipendenti.

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

Il PIAO –ricordiamoci come va strutturato:

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
 - SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 VALORE PUBBLICO .
 - 2.2 PERFORMANCE
 - 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
 - SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Modello organizzativo dell'Ente .
 - 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
 - 3.3 Piano triennale fabbisogni personale
 - SEZIONE 4 – Monitoraggio
- Diremo in avanti la parte relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza**

**CORSO DI FORMAZIONE
ANTICORRUZIONE**

IL PIAO

**PARTE RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA**



Logos P.A.
Fondazione

I SOGGETTI

L'Autorità di indirizzo politico che:

imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione; determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e dei documenti di programmazione strategico gestionale, quali le linee programmatiche, il Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance, il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione.

I SOGGETTI

Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si vedano slides in avanti

Le principali funzioni affidate al RPCT

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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, individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

Le principali funzioni affidate al RPCT

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;

di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Le principali funzioni affidate al RPCT

Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una di valutazione nel merito di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.

Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono

I SOGGETTI

I Dirigenti

- assicurano la costante collaborazione al RPCT;
- .concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze.

I SOGGETTI

I Dirigenti

-nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;

-informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile;

-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.

I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione ed agiscono su richiesta del RPCT, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare

I SOGGETTI

L'Organismo indipendente di valutazione

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo

il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC **predispone e** trasmette all'OIV.

Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di comportamento.

I SOGGETTI

L'Ufficio dei procedimenti disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

I SOGGETTI

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi e garantiscono la necessaria collaborazione al RPCT. Informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

I soggetti esterni all'Amministrazione: i quali possono contribuire all'istaurazione di una condotta priva di fenomeni corruttivi sia mediante l'invio delle segnalazioni (anonime e non) al RPC, sia partecipando attivamente alla stesura del Piano

**CORSO DI FORMAZIONE
ANTICORRUZIONE**

IL PNA

RUOLI E FUNZIONI DEL RPCT

IL RUOLO DEL RPCT

IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. **Presenta** all'organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, una proposta di PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che sia "idonea", ossia studiata per essere efficace per lo specifico ente in cui deve essere attuata

2. **Vigila** sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

3. **Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

4. **Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza**

I risultati dell'attività svolta, sono resi noti in una Relazione annuale da pubblicare sul sito istituzionale dell'amministrazione

IL RUOLO DEL RPCT

IN MATERIA DI TRASPARENZA

Si occupa della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando una apposita sezione, impostata come atto fondamentale, **con la quale organizzare i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, assicurando anche che sia rispettata la "qualità" dei dati**

A ciò consegue il potere di segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD.

Si ricorda che Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente.

Con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta.

IL RUOLO DEL RPCT

IN MATERIA DI WHISTLEBLOWING

Il RPCT svolge un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing.

Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima “attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute” da ritenersi obbligatoria.

La richiamata disposizione prevede che ANAC irroghi sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

IL RUOLO DEL RPCT

IN MATERIA DI IMPARZIALITA' SOGGETTIVA DEL FUNZIONARIO

Il RPCT ha compiti di vigilanza anche sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. **E' tenuto a:**

-comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

-adottare i provvedimenti conseguenti;

-contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

-nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità risulti mendace, avviare, con il supporto dell'amministrazione, il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione.

IN MATERIA DI PAUNTOUFLAGE

E' chiamato a:

-chiamato a verificare la corretta attuazione delle misure di prevenzione del pantouflage, anche attraverso attività volte ad acquisire di informazioni utili, come, ad esempio, la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni.

Per lo svolgimento di tali compiti, Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione (ad esempio, l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti).

Il RPCT potrebbe poi svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'amministrazione, per chiarire, anche a seguito di richiesta da parte del dipendente pubblico che sta per cessare dal servizio, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto di pantouflage con riguardo all'attività esercitata presso l'amministrazione di appartenenza.

IL RUOLO DEL RPCT

LA RESPONSABILITA'

La normativa prevede consistenti responsabilità in capo al RPCT:

-per omessa predisposizione del PTPCT o della apposita sezione del PIAO. Laddove sia riscontrata la violazione dell'obbligo di predisposizione del PTPCT o della sezione anticorruzione del PIAO in capo al RPCT, salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, **una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000;**

-nei casi in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato e il RPCT non abbia predisposto il PTPCT o la sezione del PIAO prima della commissione del fatto, si configura un'ipotesi di responsabilità dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione.

IL RUOLO DEL RPCT

LA RESPONSABILITA'

Qualora il PTPCT sia stato adottato, per andare esente da responsabilità il RPCT, atteso il ruolo di garanzia e di prevenzione del rischio corruttivo che la normativa gli ha attribuito, deve fornire adeguata prova, dimostrando di avere: individuato nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le aree a rischio e le relative misure di contrasto; definito, per le aree più a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

-una prova liberatoria: Provare «di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano», segnalando all'organo di indirizzo e all'OIV tutte le “disfunzioni” che ha riscontrato inerenti all'attuazione delle misure adottate e indicando agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON L'ORGANO DI INDIRIZZO

L'organo di indirizzo è tenuto a nominare il RPCT - tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni - e ad assicurare che lo stesso disponga poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e che, in quest'ultimo caso, sono da correlare altresì con gli obiettivi di valore pubblico ivi indicati

I RAPPORTI CON I DIRIGENTI

I Dirigenti sono tenuti:

-valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi;

-a concorrere, coordinandosi con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione;

- a curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici;

-ad assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT

-a tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio

il RPCT, d'intesa con i dirigenti competenti, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio

I RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO stabiliscono «obblighi di informazione nei confronti del responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano».

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

I dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel Piano o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e a prestare collaborazione al RPCT. Si rivela utile l'introduzione nel codice di comportamento dell'amministrazione dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO INTERNO

Secondo l'ANAC il successo del contrasto alla corruzione è quello del reale coinvolgimento e del raccordo del RPCT con gli altri attori preposti nella stessa P.A. al controllo interno.

Secondo l'ANAC va dato particolare riguardo al rapporto con gli OIV, vale precisare che, al fine di coordinare meglio gli obiettivi di performance con l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il legislatore ha rafforzato la sinergia tra il RPCT e l'OIV

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON I RESPONSABILI DELLE ALTRE SEZIONI DEL PIAO

Negli enti tenuti all'adozione del PIAO, è opportuno che il RPCT e i responsabili delle sezioni del PIAO, si coordinino e integrino le rispettive competenze, ma sempre su un piano di assoluta parità e autonomia valutativa

Tale coordinamento deve riguardare sia la fase di programmazione delle misure di prevenzione, che la fase di monitoraggio

Si raccomanda che nella sezione anticorruzione del PIAO, siano definite le modalità di coordinamento ed interazione, con riferimento sia alla fase programmazione, che di monitoraggio, fra il RPCT e i responsabili degli uffici dell'amministrazione che si occupano dell'elaborazione delle altre sezioni/ sottosezioni del PIAO, con specifico riguardo alla performance, all'organizzazione e al capitale umano.

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON IL RESPONSABILE PROTEZIONE DATI (RPD)

Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT.

A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna

L'Autorità ritiene quindi che, per quanto possibile, la figura del RPD non debba coincidere con il RPCT

I RAPPORTI CON IL RUP

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) è una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture chiamata a vigilare sullo svolgimento delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento.

Il RUP è dunque il principale soggetto coinvolto nei processi delle singole fasi dell'appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON L'ANAC

Da un punto di vista operativo:

-per la vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione, ANAC ha chiarito le modalità di interlocuzione con il RPCT con Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. E' al RPCT dell'amministrazione che ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

-per l'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza esercitata da ANAC, le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state precisate in modo tale che **ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti.**

IL RUOLO DEL RPCT

I RAPPORTI CON L'ANAC

Con riferimento al procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013, le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2021.

Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento

Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito, con delibera n. 27 del 19 gennaio 2022, il Registro dei RPCT presenti nelle amministrazioni e negli enti

IL RUOLO DEL RPCT

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I COMUNI DI PICCOLE DIMENSIONI. LA SCELTA

L'organo di indirizzo individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti di ruolo in servizio. L'Autorità ritiene, tuttavia, che nelle strutture organizzative di ridotte dimensioni, in caso di carenza di posizioni dirigenziali o ove i dirigenti siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPCT possa essere individuato in un dipendente con posizione organizzativa o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale scelta deve in ogni caso essere opportunamente motivata. Tale ipotesi si verifica di frequente negli enti locali di piccole dimensioni con carenza di personale, **in cui l'Autorità ha riscontrato sovente l'attribuzione al Segretario comunale, di norma RPCT, di compiti gestionali in aree maggiormente esposte a rischio** (come ad esempio quella dei contratti

IL RUOLO DEL RPCT

INDICAZIONI SPECIFICHE

PER I COMUNI DI PICCOLE DIMENSIONI. LA SCELTA

Come estrema ratio, nelle realtà di piccole dimensioni con **carezza di personale è ammessa la nomina di un soggetto che si trovi in posizione di comando**

Per quanto riguarda la nomina del RPCT nelle Unioni di comuni, l'Autorità ha già fornito indicazioni, precisando, in particolare, che le **funzioni di RPCT dell'Unione sono attribuite al Segretario comunale dell'Unione o di uno dei comuni aderenti** o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni, in coerenza con quanto previsto all'art.1, co. 7, della l. n. 190/2012. In alternativa, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare analiticamente nel provvedimento di nomina, l'incarico può essere assegnato **ad altro funzionario dell'Unione o dei comuni aderenti, identificato con figure dirigenziali, o titolari di posizione organizzativa. In ogni caso non può trattarsi di un soggetto esterno all'amministrazione, cioè esterno a uno dei comuni facenti parte dell'Unione.**

IL RUOLO DEL RPCT

INDICAZIONI SPECIFICHE PER I COMUNI DI PICCOLE DIMENSIONI. LA STRUTTURA DI SUPPORTO

Anche negli enti di piccole dimensioni è **necessario vengano previsti strumenti di supporto al RPCT**. A tal riguardo, qualora per la carenza del personale non sia possibile costituire un ufficio ad esso dedicato, **l'organo di indirizzo può valutare l'adozione di appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici**.

Per i piccoli enti tenuti all'adozione del PIAO, in una logica di integrazione, può essere valorizzata l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze può fornire un supporto costruttivo al RPCT e anche ai soggetti responsabili delle altre sezioni di PIAO.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

RPCT e dirigente che si occupa dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD)

Si ritiene che il RPCT possa svolgere l'incarico di componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dell'Amministrazione costituito come Organo Collegiale, salva la necessaria astensione del RPCT quando l'oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa da quest'ultimo.

Nel caso in cui il UPD sia organo monocratico resta, invece, comunque inopportuno, a prescindere dalle dimensioni dell'ente, il contemporaneo svolgimento di tali funzioni.

Si ribadisce, infatti, che in tali casi si verificherebbe una situazione di conflitto di interessi, in quanto il RPCT si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Possibilità che negli enti locali il Segretario comunale/RPCT sia anche titolare o componente del Nucleo di valutazione

In questi casi, il RPCT si trova, nel contempo, ad assumere la veste di controllore e controllato: in qualità di componente del Nucleo di valutazione è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di Responsabile anche per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità in caso di omissione. Si verificherebbe, quindi, una situazione di conflitto di interessi, con pregiudizio all'autonomia e all'imparzialità del RPCT.

Pertanto, pur tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possono incontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del Nucleo di valutazione, si auspica che siano mantenute separate queste due funzioni. Laddove non sia possibile, la scelta deve essere motivata.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Attribuzione dell'incarico di RPCT al Responsabile della protezione dei dati (RPD)

Gli enti di piccole dimensioni possono attribuire, con motivata determinazione, allo stesso soggetto l'incarico di RPCT e di Responsabile della protezione dei dati, qualora la carenza di personale non renda possibile, da un punto di vista organizzativo, tenere distinte le due funzioni

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Attribuzione dell'incarico di RPCT
al Comandante della polizia locale

Con riferimento al comandante della polizia locale, ANAC ha ritenuto, in coerenza l'obiettivo perseguito dalla legge di stabilità per il 2016, che nulla osta a che sia attribuito, pur con le necessarie cautele da parte dell'organo di indirizzo, a tale soggetto anche l'incarico di RPCT.

Tuttavia, nei casi in cui al comandante della polizia sia già assegnata la titolarità di altri uffici con funzioni di gestione e amministrazione attiva, **potrebbero sorgere situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi tra le diverse attività svolte.** Occorre, quindi, valutare attentamente, laddove possibile, altre soluzioni organizzative e comunque motivare adeguatamente la scelta assunta

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Attribuzione dell'incarico di RPCT
al Presidente o componente di commissione di concorso e/o
commissione di gara

Si è riscontrato che negli enti locali, per carenza di personale, è spesso assegnato al Segretario comunale, specie quello che svolge l'incarico a scavalco, il ruolo di Presidente o componente di commissione di concorso e/o di commissione di gara.

Lo svolgimento tali funzioni rischia però di pregiudicare l'autonomia e l'imparzialità dell'incarico di RPCT.

Pertanto, tenuto anche conto, come già rilevato, che lo stesso CCNL, nel riconoscere la possibilità che il RPCT possa svolgere altre funzioni dirigenziali, fa comunque salve possibili situazioni di conflitto di interessi si raccomanda agli enti di valutare l'attribuzione dell'incarico di Presidente o componente di commissione di concorso e/o commissione di gara ad altri soggetti.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Attribuzione dell'incarico di RPCT al RUP e al Responsabile delle relazioni sindacali

È inopportuno il contestuale svolgimento delle funzioni di RPCT e di Responsabile delle relazioni sindacali in quanto si potrebbero verificare interferenze tali da ingenerare situazioni di potenziale conflitto di interesse tra le due posizioni, con conseguente pregiudizio del corretto svolgimento delle rispettive funzioni.

L'incarico di Responsabile delle relazioni sindacali, infatti, comprende vari e molteplici interessi, alcuni dei quali potrebbero riguardare, controversie e questioni legate a violazioni in materia di prevenzione della corruzione alla cui tutela è preposto lo stesso RPCT.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Attribuzione dell'incarico di RPCT

rispetto a quello di responsabile delle altre sezioni del PIAO

E' auspicabile che il RPCT non sia contestualmente responsabile della predisposizione delle altre sezioni del PIAO. Tale auspicio va temperato in relazione alle peculiarità degli enti locali, specie di piccole dimensioni. In questi casi, laddove il ruolo di RPCT sia in capo al Segretario comunale, quest'ultimo, in virtù della disciplina che ne definisce i compiti, potrebbe trovarsi nelle condizioni di dover svolgere funzioni di responsabile di altre sezioni del PIAO. L'applicazione del principio sopra indicato dovrà, quindi, necessariamente tenere conto del contesto di riferimento. In ogni caso, qualora, per la carenza di organico, o nel caso degli enti locali come appena riportato, uno stesso soggetto sia chiamato a ricoprire sia l'incarico di RPCT che di responsabile di altre sezioni, **si raccomanda che tali funzioni siano svolte nel rispetto dei diversi ambiti di competenze e responsabilità connesse alle singole pianificazioni oggetto delle sezioni del PIAO**

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

LA DURATA

La legge non individua la durata dell'incarico del RPCT.

Al fine di evitare, tuttavia, che l'attività del RPCT possa essere compromessa da una situazione di precarietà, tale incarico deve avere una **durata minima ragionevole**.

Ciò consente:

- di garantire la stabilità necessaria per mettere a frutto le competenze acquisite, portando a termine almeno un ciclo di programmazione triennale;
- di assicurare un criterio di rotazione/alternanza tra più dirigenti nel ruolo di RPCT.

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT TEMPORANEA ASSENZA O VACATIO

Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT è **compito dell'organo di indirizzo attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.**

L'atto di nomina del RPCT è, del resto, uno dei presupposti necessari alla strategia di prevenzione di corruzione all'interno dell'amministrazione.

E' la legge stessa, infatti, che pone il compito di individuare e nominare il RPCT in capo all'organo di indirizzo, il quale non può andare esente da responsabilità ove la mancata nomina del Responsabile determini anche la mancata adozione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

La tutela del RPCT in caso di revoca dell'incarico o di adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie

Il legislatore stesso ha elaborato un sistema di garanzia a tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT

è riferita:

-alla revoca dell'incarico di Segretario comunale, di norma RPCT: il Prefetto ha il compito di comunicare il provvedimento di revoca del Segretario comunale all'Autorità che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione -
-alle eventuali misure discriminatorie nei confronti del RPCT collegate allo svolgimento delle sue funzioni. Tali misure discriminatorie devono essere segnalate tempestivamente dai RPCT interessati all'Autorità, in modo da consentire a quest'ultima, di attivare le opportune forme di tutela mediante una richiesta di informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle medesime forme previste per la revoca dall'incarico

IL RUOLO DEL RPCT

FOCUS SUL RPCT

Eventuale trattamento accessorio

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo, fatto salvo il solo riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di obiettivi di performance predeterminati.

Restano naturalmente fermi i vincoli che derivano dai tetti retributivi normativamente previsti e dai limiti complessivi alla spesa per il personale.

Tale principio vale anche nel caso in cui le funzioni di RPCT siano affidate ad un titolare di posizione organizzativa

IL PIAO

-

**QUAL'E'
IL CONTESTO ESTERNO E
IL CONTESTO INTERNO**

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

IL CONTESTO ESTERNO

OBIETTIVO:

L'analisi del **contesto esterno** all'Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

IL CONTESTO ESTERNO

- Il territorio metropolitano ma anche quello delle aree limitrofe e del Lazio continua a caratterizzarsi oltre che per la presenza di organizzazioni mafiose di matrice autoctona anche per l'operatività di una composita galassia criminale che raccoglie singoli o gruppi che costituiscono altrettante proiezioni, in senso lato, di 'ndrangheta, camorra e cosa nostra.
- Nel territorio laziale la coesistenza apparentemente pacifica di tali agglomerati criminali ha come principale obiettivo quello di raggiungere una progressiva penetrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale del territorio soprattutto della città di Roma onde riciclare e reimpiegare con profitto capitali di provenienza delittuosa.

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

IL CONTESTO INTERNO

- L'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico.
- Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

IL CONTESTO INTERNO

- L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.
- Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.
- Questo perché la formazione è intesa come un'azione concreta di “moral suasion” per creare un contesto interno sano e competente.

**CORSO DI FORMAZIONE
ANTICORRUZIONE**

IL PIAO

**QUALI SONO LE PRINCIPALI
AREE A RISCHIO**

**CORSO DI FORMAZIONE
ANTICORRUZIONE**

IL PIAO

QUALI SONO LE AREE A RISCHIO

QUALI SONO LE AREE A RISCHIO

AREE PARTICOLARMENTE A RISCHIO

**ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;
CONTRATTI PUBBLICI;
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;
GESTIONI DEI RIFIUTI;
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL
PATRIMONIO;
GOVERNO DEL TERRITORIO;**

QUALI SONO LE AREE A RISCHIO

AREE PARTICOLARMENTE A RISCHIO

INCARICHI E NOMINE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA;

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA

GIURIDICA DEI DESTINATARI CON

EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER

IL DESTINATARIO;

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA

GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI

EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER

IL DESTINATARIO;

ALTRI SERVIZI.

QUALI SONO LE AREE A RISCHIO

AREE CONSIDERATE A RISCHIO ALTO

LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA E LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO

L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI

I CONCORSI PUBBLICI

QUALI SONO LE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Formazione del personale

Codice di comportamento

Rotazione ordinaria e straordinaria

Il Conflitto di interesse

Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la
conclusione dei procedimenti

Il whistleblower

Pantouflage

MISURA MADRE: TRASPARENZA

**FOCUS
ROTAZIONE
ORDINARIA E
STRAORDINARIA**

CORSO DI FORMAZIONE

MISURE OBBLIGATORIE- VALUTAZIONI E SUGGERIMENTI

ROTAZIONE ORDINARIA

VINCOLI OGGETTIVI	NOTE
Il perché della Formazione	Necessità di far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi. Prevedere periodi di affiancamento
Misure alternative alla Rotazione (in caso di impossibilità ad attuarla)	Dove non sia possibile applicare la rotazione, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad es. la trasparenza, mediante opportuno affiancamento di altri funzionari, suddividendo le attività istruttorie da quelle del provvedimento finale.

CORSO DI FORMAZIONE

MISURE OBBLIGATORIE-VALUTAZIONI E SUGGERIMENTI

ROTAZIONE ORDINARIA

VINCOLI OGGETTIVI	NOTE
Attuazione	Al fine di evitare situazione di inefficienza, è fondamentale nell'elaborazione del piano prevedere specifici programmi di rotazione
Informativa sindacale	Informativa alle organizzazioni sindacali.
Programmazione pluriennale	Individuazione delle aree a rischio e programmazione pluriennale della rotazione degli incarichi, calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni).

CORSO DI FORMAZIONE

MISURE OBBLIGATORIE-VALUTAZIONI E SUGGERIMENTI

ROTAZIONE ORDINARIA

VINCOLI OGGETTIVI	NOTE
Gradualità	Al fine di evitare rilevanti impatti organizzativi, è necessario, in considerazione delle aree a rischi più elevati, procedere in fasi successive (es. dai responsabili dei procedimenti, al personale a diretto contatto con il pubblico, ai funzionari e infine ai dirigenti).
Monitoraggio e verifica	Spetta al responsabile anticorruzione, indicare almeno a livello annuale le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.

CORSO DI FORMAZIONE

MISURE OBBLIGATORIE- QUANDO ANDREBBE APPLICATA

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Viene disposta obbligatoriamente nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. **Sorge l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.**

CORSO DI FORMAZIONE

MISURE OBBLIGATORIE-POSSIBILI CRITERI

CRITERI PER LA ROTAZIONE

- A) definizione del perimetro di applicazione della rotazione:** la rotazione trova applicazione prioritariamente nelle aree a rischio corruzione.
- B) individuazione delle figure professionali destinatarie della rotazione:** dirigenti; titolari di PO; responsabili di procedimento;
- C) modalità e tempi dell'attuazione della rotazione:** deve essere programmata secondo criteri di gradualità, nel senso che non può essere effettuata contestualmente la rotazione del dirigente con i titolari di PO né, in caso di più titolari di posizione organizzativa, di tutti questi;

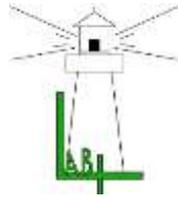
FOCUS

**L'obbligo di astensione in
caso di conflitto di interesse**

LE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*



Il conflitto di interessi. Un calendoscopio di situazioni a rischio

Esistono particolari categorie di RELAZIONI che generano INTERESSI SECONDARI confliggenti?

• Relazioni “ambigue”

DONI, ALTRE
UTILITA'



• Relazioni
“finanziarie”

RAPPORTI FINANZIARI,
CREDITI O DEBITI,



• Relazioni “politiche”

APPARTENENZA A
ASSOCIAZIONI O
ORGANIZZAZIONI



• Relazioni “amicali”

AMICIZIA,
GRAVE
INIMICIZIA



• Relazioni
“familiari/affettive”

CONIUGIO,
CONVIVENZA,
PARENTELA O AFFINITA'



• Relazioni di
“rappresentanza”

TUTORAGGIO,
CURA, PROCURA O
AGENZIA



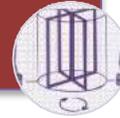
• Relazioni
“professionali”

COLLABORAZIONE CON
SOGETTI PRIVATI



• Relazioni
“professionali future”

PANTOUFLAGE



• Relazioni
“extra-
istituzionali”

INCARICHI
D'UFFICIO O
EXTRA-
ISTITUZIONALI



• Gravi ragioni
di
convenienza

...



FOCUS

II WHISTLEBLOWER

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le Modalità

-Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al RPCT tramite trasmissione cartacea in busta chiusa con la dicitura “riservata/personale”, alla casella di
posta elettronica personale

.....oppure, **preferibilmente**, utilizzando l'applicazione informatica “Whistleblower” (messo a disposizione dall'ANAC dal 15/01/2019) per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le Modalità

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

L'indirizzoit/ è pubblicato sul sito istituzionale. Ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia l'attività istruttoria in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste.

**IL TEMA:
La tutela
del dipendente
che segnala illeciti**



Whistleblower è il nome inglese del dipendente che, dall'interno del proprio ente di appartenenza (pubblico o privato), segnala condotte illecite non nel proprio interesse individuale, ma nell'interesse pubblico, perché non venga pregiudicato un bene collettivo: letteralmente tradotto sarebbe il **“soffiatore nel fischiello”**



Complessivamente, i pubblici dipendenti non avvertono il suo utilizzo come strumento di prevenzione della corruzione, non vogliono creare problemi ai colleghi che potrebbero essere coinvolti in affari illeciti, sono diffidenti sulla possibilità che il sistema possa garantire loro veramente una tutela, ritenendo che per poter funzionare e creare un clima “favorevole” alle segnalazioni ci sia bisogno di assicurare sempre l’anonimato al segnalante.



L'istituto è nuovo ed estraneo alla nostra cultura: talmente estraneo che nel vocabolario della lingua italiana non vi è al momento nemmeno una parola per dare un nome a questa persona (che potremmo tradurre al momento segnalante) ma potremmo anche etichettare come:
delatore, traditore



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

ORIGINE

- Art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 *ha introdotto, al D. Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (il c.d. whistleblower),*

OGGI

- con la legge 179/2017 l'art.54 bis è stato riscritto dall'art. 1



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- La legge 179/2017 disciplina, in generale, le segnalazioni di attività illecite da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro e si compone di tre articoli, dei quali rileva, per i fini che qui occupano, **l'art. 1**, che è dedicato alla tutela del pubblico dipendente o collaboratore che segnala illeciti e che, come si è detto poc'anzi, modifica completamente il citato art. 54-bis.



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **VA DETTO** che sotto il profilo soggettivo, la disciplina viene estesa ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti ("collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico") nonché ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici; a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico; ai lavoratori ed ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **VA DETTO che sotto il profilo oggettivo**, si specifica che l'ambito di applicazione riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, è stato soppresso il requisito della buona fede dell'autore della segnalazione o denuncia.



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

IL SEGNALATORE (nuovo art 54 bis D.lgs 165/201 art 1 comma 1)

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, **condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro**

NON PUO' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **LA TUTELA(nuovo art 54 bis art 1 comma 6)**

- L'adozione di misure ritenute ritorsive sia comunicata in ogni caso all'ANAC, da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative (nell'amministrazione nella quale le stesse misure siano state poste in essere) e che l'ANAC informi il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza
- Si introduce, per il caso di **adozione di una misura discriminatoria, una sanzione amministrativa pecuniaria, da 5.000 a 30.000 euro**, a carico del responsabile che abbia adottato la misura, "fermi restando gli altri profili di responsabilità"



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **LA TUTELA**

- E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.
- Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **L'IDENTITA' (nuovo art 54 bis art 1 comma 3)**

L'identità del segnalante **non può essere rivelata**.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 c.p.p. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.



La Legge n. 179/2017 riforma del Whistleblowing

- **L'IDENTITA' (nuovo art 54 bis art 1 comma 3)**
- Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità



FOCUS

II PANTOUFLAGE

IL PANTOUFLAGE-COS'E'

**Trattasi delle attività successive
alla cessazione del rapporto di lavoro**

(pantouflage-revolving doors)

**che vanno inserite
nei piani di prevenzione della corruzione**

LA NORMATIVA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito **nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2011** un **VINCOLO** per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti)

L'articolo precisa

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

LA NORMATIVA

DI CONSEGUENZA

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono **NULLI***

*ed è fatto **DIVIETO** ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di **contrattare** con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni **con obbligo** di **restituzione** dei **compensi** eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

L'ANAC CON IL PIANO PNA

STRUMENTI OPERATIVI

Misure da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT

Per garantire il rispetto della disposizione sul *pantouflage* si raccomanda alle amministrazioni/enti di adottare misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

- **proporre l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del *pantouflage* e si assume l'impegno di rispettare il divieto di *pantouflage***

L'ANAC CON IL PIANO PNA

STRUMENTI OPERATIVI

Per quanto riguarda, invece, le possibili misure da inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, si fornisce di seguito un elenco non esaustivo:

- inserimento di **apposite clausole** negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

L'ANAC CON IL PIANO PNA

STRUMENTI OPERATIVI

- in caso di **soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'O.E. di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto,
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;

L'ANAC CON IL PIANO PNA

STRUMENTI OPERATIVI

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

L'ANAC CON IL PIANO PNA

MODELLO OPERATIVO PER LA VERIFICA SUL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di *pantouflage* viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, **di suggerire un modello operativo** per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti – per lo svolgimento dei propri compiti.

L'ANAC CON IL PIANO PNA

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-*pantouflage*;
- acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage*;

Oltre alle dichiarazioni da parte del dipendente, l'amministrazione/ente acquisisce anche la dichiarazione dell'O.E. - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto

L'ANAC CON IL PIANO PNA

2. Verifiche in caso di omessa dichiarazioni

L'amministrazione/ente effettua verifiche in via prioritaria nei confronti dell'ex dipendente che non abbia reso la dichiarazione d'impegno.

Nelle amministrazioni/enti di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che, annualmente, per diversi motivi, cessa dal servizio, può essere utile, per evitare un aggravio nei confronti degli uffici, individuare un campione di ex dipendenti da sottoporre a verifica.

Nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC).

L'ANAC CON IL PIANO PNA

3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente può svolgere un controllo ordinario su un campione, specie nelle amministrazioni di grandi dimensioni con elevati flussi di personale che annualmente per diversi motivi cessa dal servizio. In tale campione vanno comunque considerati in via prioritaria i soggetti che abbiano rivestito ruoli apicali.

L'amministrazione è tenuta a motivare adeguatamente la scelta del campione di dipendenti cessati dal servizio da sottoporre a verifica.

Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul *pantouflage*.

L'ANAC CON IL PIANO PNA

4. Verifiche in caso di segnalazione/ notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Il PTPC oggi confluito nel PIAO

Come elaborarlo

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA LOGICA DI INTEGRAZIONE

Lo stesso **Consiglio di Stato**, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire **in modo progressivo e graduale** anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione.

Per la corretta impostazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO si richiama quanto già indicato dall'Autorità:

- ***è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;***
- ***si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo***
- *si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio*

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA LOGICA DI INTEGRAZIONE

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane.

Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione.

In questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può riguardare i profili di seguito elencati.

I principi generali sottesi sono validi anche per l'impostazione dei PTPCT o delle misure integrative del MOG 231

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, **l'analisi del contesto esterno ed interno** diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

EFFETTO:

Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per il CONTESTO ESTERNO si rammenta di acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione/ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Per **il CONTESTO INTERNO** la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Vengono così in rilievo, ad esempio,

- **i dati relativi la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;**
- **la qualità e quantità del personale;**
- **le risorse finanziarie di cui si dispone;**
- **le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;**
- **gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;**
- **le segnalazioni di whistleblowing**

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

MAPPATURA PROCESSI INTEGRATA

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far **confluire** obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione

Gli interventi e le misure volte a mettere in condizione le amministrazioni di prevenire la corruzione sono da considerare **permanenti**, di lungo periodo, orientati su tutti i processi delle pubbliche amministrazioni.

In tal senso, le amministrazioni dovranno infatti **tenere conto** ai fini delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza - e con gradualità progressiva in considerazione delle dimensioni delle amministrazioni e della sostenibilità – di **tutti gli ambiti di attività in quanto funzionali alla creazione di valore pubblico in senso ampio e non limitati a singole politiche pubbliche o ad obiettivi di performance**

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica perché, altrimenti, si corre il rischio di duplicare gli strumenti di pianificazione.

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Secondo l'ANAC, le amministrazioni devono:

concentrarsi sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

rafforzare la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Ma è altresì opportuno che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

.

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

In particolare i processi che sono caratterizzati da un ampio livello di discrezionalità tipica di ogni amministrazione hanno un notevole impatto socio economico anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie.

Tutte le amministrazioni/enti una volta mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione devono programmare **le misure organizzative** di prevenzione della corruzione e devono essere individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

LE MISURE ORGANIZZATIVE

Mappati i processi ed identificati i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione, **vanno programmate le misure organizzative di prevenzione della corruzione**. Nel contempo vanno **individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.**

FONDAMENTALE E' IL MONITORAGGIO

SEGUONO Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura



**Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza
in una logica di integrazioni con le altre sezioni**



Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)

**Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza
in una logica di integrazioni con le altre sezioni**



Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

Esempi di verifica di attuazione delle misure



Misure di trasparenza

obiettivo: pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno X;

indicatore (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);

domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Misura di rotazione

obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;

indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;

domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

Esempi di verifica di attuazione delle misure



Misura di formazione

obiettivo: formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;

indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);

domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Come elaborare la sezione PIAO sull'anticorruzione e trasparenza in una logica di integrazioni con le altre sezioni

COME ELABORARE I PTPCT E LE MISURE INTEGRATIVE DEL MOG 231

Le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, **continuano a seguire le indicazioni metodologiche già elaborate dall'Autorità.**

Per enti pubblici economici, le società e gli enti di diritto privato SI VEDA DELIBERA ANAC n. 1134/2017.

Per quanto riguarda la trasparenza le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti seguono SI VEDANO DELIBERE nn. 1310/2016 e 1134/2017,

Per l'attività di elaborazione dei PTPCT, nonché per l'attuazione del monitoraggio sui piani e le misure ivi previste, le amministrazioni possono utilizzare la check-list (Allegato n. 1). Quest'ultima consente ai RPCT di verificare di aver svolto le attività più significative o di aver tenuto conto di elementi di rilievo per l'adeguata predisposizione dei PTPCT.

LE SANZIONI

Sanzioni per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

SANZIONI

Per la mancata adozione del PTPCT o in situazioni ad essa equiparabili, e cioè:

- a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento;
- b) l'approvazione di un provvedimento il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
- c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il DPR 62/2013;

Il legislatore ha previsto una sanzione amministrativa pecuniaria non inferiore a euro 1.000 e non superiore a euro 10.000.

Sanzioni per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

SANZIONI

La sanzione è irrogata da **ANAC** in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al “*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione per l’omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento*” ([delibera n. 437 del 12 maggio 2021](#)).

Sanzioni per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

SANZIONI

Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT qualora non sia stato ottemperato l'obbligo normativo di adozione del Piano.

I primi rispondono per culpa in vigilando per avere omesso un controllo sull'operato del Responsabile, ovvero nell'ipotesi in cui non abbiano provveduto alla sua nomina, ovvero, ancora, quando non abbiano approvato il Piano o la sezione anticorruzione e trasparenza di PIAO loro sottoposta dal RPCT senza motivazione o con motivazione non adeguata.

Il secondo risponde per colpa per l'omessa predisposizione del Piano ovvero per la mancata presentazione dello stesso all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

Sanzioni per la mancata adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o per la mancata adozione dei PTPCT

SANZIONI

Al fine di individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio, il periodo di riferimento decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso e si protrae fino a quando il Piano o la sezione di PIAO non vengano effettivamente approvati.

La mancata adozione del Piano rappresenta, infatti, una condotta omissiva che integra un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando gli stessi non adottino la condotta positiva loro richiesta per competenza.

SANZIONI D.LGS 33/2013

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.15 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:
estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI

In caso di pagamento del corrispettivo:

responsabilità disciplinare;

applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

ART.22 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

componenti degli organi di indirizzo;
soggetti titolari di incarico.

SANZIONI

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.22 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

SANZIONI

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a),b), c) del 1 comma, art. 22 del D.lg.vo 33/2013.

ART.22 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società **con riferimento a:**
ragione sociale; misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

SANZIONI

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.26 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

SANZIONI

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.39 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata pubblicazione degli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti..

SANZIONI

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

ART.46 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONI

Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;

Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;

Valutazione ai fini della corresponsione:

o della retribuzione accessoria di risultato;

o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

ART.46 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza

SANZIONI

elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione
o della retribuzione accessoria di risultato;
o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.47 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; titolarità di imprese; partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONI

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

SANZIONI D.LGS 33/2013

ART.47 D.LGS 33/2013

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONI

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari;

Focus **CONTRATTI PUBBLICI**

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

APPALTI SOTTO SOGLIA (150000 LAVORI, 140000 SERV FORN)

RISCHIO

-Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto

MISURE

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10%)

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

APPALTI SOTTO SOGLIA (150000 LAVORI, 140000 SERV FORN)

RISCHIO

-Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.

MISURE

- 1) Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
- 2) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.
- 3) Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

APPALTI SOTTO SOGLIA (150000 LAVORI, 140000 SERV FORN)

RISCHIO

-Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici .

MISURE

- 1) Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

APPALTI DI LAVORI FRA 150.000 E 1.000.000

APPALTI DI SERV FORN FRA 140.000 E SOGLIA COMUNITARIA

RISCHIO

-Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo UP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici .

MISURE

- 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

PROBLEMA DELLA ROTAZIONE

RISCHIO

-Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri..

MISURE

- 1) Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
- 2) Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

PROBLEMA APPALTO INTEGRATO

RISCHIO

-Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.

MISURE

- 1) Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. .

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

PROBLEMA APPALTO INTEGRATO

RISCHIO

-Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. .

MISURE

Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:

- 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;
- 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;
- 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL PNA segnala i seguenti RISCHI

PROBLEMA SUBAPPALTO

RISCHIO

-Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"),

MISURE

- 1) Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
- 2) Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

Le diverse criticità riscontrabili:

Nella fase di esecuzione

si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

MISURE GENERALI DA ADOTTARE

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

Si segnalano le principali misure da adottare

-misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)

-misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

Si segnalano le principali misure da adottare

- misure di semplificazione** (ad es. ricorso alle gare telematiche)
- misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
- misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale** a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

Si segnalano le principali misure da adottare

-Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento.

Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione “guidata” degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

-Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

**ALLEGATO 9 del PNA 2022-2024
stabilisce speciali obblighi di trasparenza
In materia di bandi di gara e contratti**

A cura di Massimo Fieramonti

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LA NUOVA E COMPLESSA ARTICOLAZIONE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di preinformazione
- Delibere a contrarre -Avvisi e bandi

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LA NUOVA E COMPLESSA ARTICOLAZIONE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LA NUOVA E COMPLESSA ARTICOLAZIONE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

LA NUOVA E COMPLESSA ARTICOLAZIONE DEI BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

CORSO DI FORMAZIONE ANTICORRUZIONE

VEDIAMO IL DETTAGLIO

**(N.B. i riferimenti sono ancorati al previgente
D.lgs 50/2016 essendo stato adottato il PNA
prima del D.lgs 36/2023)**



Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

• COSA VA PUBBLICATO

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- **Tabelle riassuntive** rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni
- sui contratti relative all'anno precedente
- (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

• COSA VA PUBBLICATO

- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)

Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

• COSA VA PUBBLICATO

- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico

Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)

Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

• COSA VA PUBBLICATO

• Avvisi di preinformazione

SETTORI ORDINARI

Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016

SETTORI SPECIALI

Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Delibere a contrarre -Avvisi e bandi

Delibera a contrarre o atto equivalente

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Avvisi e Bandi

SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA

Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)

Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)

Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)

Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)

SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA

Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)
(art. 70, c. 2 e 3)

Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)

Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)

Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)

Bando per il concorso di idee (art. 156)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Avvisi e Bandi

SETTORI SPECIALI

Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)

Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)

Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)

Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)

Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)

Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)

SPONSORIZZAZIONI

Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Commissione giudicatrice

Composizione della commissione giudicatrice,
Curricula dei suoi componenti.

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Avvisi relativi all'esito della procedura

SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA

Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2

Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2

SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA

Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)

Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)

Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)

SETTORI SPECIALI

Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)

Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)

Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto

Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro:
pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando

Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Verbali delle commissioni di gara

Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC

Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Contratti

Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Collegi consultivi tecnici
- Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Fase esecutiva
 - Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:
 - modifiche soggettive
 - varianti
 - proroghe
 - rinnovi
 - quinto d'obbligo
 - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto).
- Certificato di collaudo o regolare esecuzione
- Certificato di verifica conformità
- Accordi bonari e transazioni
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati:

-data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Concessioni e partenariato pubblico privato

- - Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.
 - Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:
 - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)
 - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)
 - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Concessioni e partenariato pubblico privato

- - Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.
 - Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:
 - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)
 - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)
 - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile

Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Affidamenti in house

Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni

Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione

Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

Vediamo gli atti che vanno pubblicati in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

COSA VA PUBBLICATO

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico

Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale

**IN MATERIA DI
CONFLITTO DI INTERESSE**

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'impianto normativo dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici .

In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Si ha conflitto d'interessi 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 o nella fase di esecuzione degli appalti e delle concessioni o 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 nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Come sopra accennato, tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi . Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto .

Lo stesso art. 16 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, ***“l’obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante”*** e di ***“astenersi dal partecipare alla procedura di appalto o concessione***

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Com è noto l'art.7 del DPR 62/2013 dispone che «*il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*».

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi che appare come una specificazione dell'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013 è prevista all'art. 14, co. 2, che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Sebbene le due citate norme sembrano prospettare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente o al superiore gerarchico che decide sull'astensione.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

La ratio della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della PA.

Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, co. 1, lett. B) del Codice dei contratti pubblici secondo cui *l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.*

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Con riferimento, invece, al **personale delle stazioni appaltanti**, la disciplina si applica a **tutto il personale dipendente**, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) **e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.**

A titolo esemplificativo oltre al RUP

Direttori Generali; Capi di uffici legali; Capi Dipartimento; Membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice; Organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione e agli organi di vigilanza esterni.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:
progettisti esterni; commissari di gara; collaudatori.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, **ma va previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta**, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati **anche i soggetti che intervengono in tale fase**. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio: il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi; il coordinatore per la sicurezza; i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;

La disposizione non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti .

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Le DICHIARAZIONI rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Al fine di modulare gli oneri per le stazioni appaltanti, si propongono 2 diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Per quanto concerne i contratti che **utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali** si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Per i contratti invece che **non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali**, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione previsti dal PNA - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara.

In ogni caso, si raccomanda alle stazioni appaltanti di prevedere specifici percorsi formativi e adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità ha spesso riscontrato lacune nell'acquisizione delle dichiarazioni, sia nella verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce: che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Le misure di prevenzione

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici “***un comportamento contrario ai doveri d'ufficio***”, sanzionabile disciplinarmente.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Le misure di prevenzione

Al fine di prevenire il verificarsi di ipotesi di violazione dell'obbligo di astensione da parte del dipendente, il RPCT potrebbe valutare l'opportunità di proporre una integrazione del Codice di comportamento dell'amministrazione, al fine di prevedere, oltre al dovere iniziale del dipendente di comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche il dovere di aggiornare l'autodichiarazione con riferimento alla partecipazione ad una procedura di gara.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Tale misura consentirebbe, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione.

Pertanto, si raccomanda alle amministrazioni di integrarlo o comunque di modificarlo a seconda delle proprie peculiarità.

Al fine di elaborare il modello, sono state individuate quattro macroaree da sottoporre ad attenzione:

- 1. Attività professionale e lavorativa pregressa***
- 2. Interessi finanziari***
- 3. Rapporti e relazioni personali***
- 4. Altro***

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il modello di dichiarazione

3. Rapporti e relazioni personali

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura

FOCUS CONTRATTI PUBBLICI

IL CONFLITTO DI INTERESSE IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI Il modello di dichiarazione

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013/109 .

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione