## *LE MISURE DI CARATTERE GENERALE OBBLIGATORIE*

01 Codice di comportamento dei dipendenti;
02 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
03 Misure di disciplina del conflitto d'interesse;
04 Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
05 Tutela del whistleblower;
06 Misure alternative alla rotazione ordinaria;
07 Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
08 Patti di integrità;
Divieto di pantouflage;
Monitoraggio dei tempi procedimentali;
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
Commissioni di gara e di concorso;
Rotazione straordinaria.

## *01 Codici di comportamento*

I codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia di prevenzione della corruzione delineata dalla legge 190/2012, dettando delle regole chiare e precise per i dipendenti pubblici sui comportamenti da seguire.

L'art. 1, co. 44, della legge 190/2012 ha sostituito l'art. 54 del d.lgs n. 165/2001 rubricato "*Codice di comportamento*", prevedendo, da un lato, un codice di comportamento generale, nazionale, valido per tutte le amministrazioni pubbliche e, dall'altro, un codice per ciascuna amministrazione, obbligatorio, che integra e specifica il predetto codice generale.

Il codice generale è stato emanato con il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62. Lo stesso contiene un insieme di regole, valori etici, doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare Lo stesso prevede inoltre che le disposizioni in esso contenute siano integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni.

Il D.P.R. 62/2013 è stato recentemente modificato dal D.P.R. 81/2023. Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, entrato in vigore il 14 luglio 2023, ha apportato modifiche sostanziali agli articoli dedicati al comportamento in servizio dei dipendenti pubblici, ai rapporti con il pubblico, alla formazione sulla tematica dell'etica pubblica, e ha inserito specifiche disposizioni per i Dirigenti della P.A. Alcune delle modifiche apportate si sono rese necessarie per far fronte alle nuove esigenze del contesto socio-lavorativo e di quelle derivanti dall'evoluzione e maggiore diffusione delle tecnologie informatiche.

Le stesse infatti hanno avuto ad oggetto il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media da parte degli impiegati pubblici. Il Comune di San Cosmo Albanese, nel rispetto delle nuove

regole introdotte nel codice di comportamento generale, procederà nei prossimi mesi ad aggiornare il proprio codice di comportamento.

## 02 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali

L'Ente disciplina lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti nel rispetto della normativa vigente, con particolare riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi e garantire il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali.

**Misure adottate**:

Obbligo per i dipendenti di richiedere preventiva autorizzazione dell'amministrazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;

Verifica preventiva da parte del responsabile competente circa compatibilità dell'incarico con le funzioni svolte e assenza di conflitti di interesse;

Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

Monitoraggio periodico da parte del RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza);

Applicazione delle sanzioni previste dalla normativa nei casi di incarichi svolti senza autorizzazione;

Responsabili della misura: Responsabili di Area / RPCT.

Tempistica: misura permanente con verifica annuale.

## *03 Il conflitto di interessi*

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente deve astenersi sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che

possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

• di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
• di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
• di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
• di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico. Il dipendente deve informare per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

• se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
• se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al proprio superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente applica con puntualità l'esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957. L'Ente acquisisce, conserva e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, viene effettuato il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi annuali prevede:

• la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

• il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

• la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## *04 La formazione*

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il Comune di San Cosmo Albanese effettua corsi annuali a tutti i dipendenti sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## *05 La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)*

Il sistema del *Whistleblowing*, introdotto nell'ordinamento italiano con la legge n. 190/2012, è una misura che mira a prevenire l'insorgere di fenomeni corruttivi, contribuendo a far emergere situazioni che pregiudicano la buona amministrazione e l'interesse pubblico collettivo. Il predetto sistema è stato di recente novellato dal decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24, il quale ha dato attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 ed ha abrogato e modificato, a decorrere dal 15 luglio 2023, la normativa previgente in materia di segnalazioni (l'art. 54-bis del d.lgs n. 165/01), disciplinando con un unico provvedimento il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni, i comportamenti, gli atti, le omissioni o le informazioni sulle violazioni di disposizioni normative nazionali o

dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo o di collaborazione con l'Ente.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT, oppure in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

La gestione delle segnalazioni all'interno dell'ente è affidata al RPCT.

Il Comune di San Cosmi Albanese, al fine di garantire le tutele riconosciute al segnalante dal D. Lgs n. 24/2023 ha individuato i seguenti canali interni di comunicazione delle segnalazioni:

• la piattaforma informatica on line "Sistema Whistleblowing - Segnalazione degli illeciti", fornita da ASMECAL CALABRIA che sarà raggiungibile sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente";

• la comunicazione cartacea in busta chiusa (consegnandola personalmente al RPCT o facendola pervenire allo stesso tramite posta ordinaria);

• un incontro diretto con il RPCT.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione vige il divieto di comportamenti ritorsivi o discriminatori.

Il D. Lgs n. 24/2023 riconosce al *whistleblower* le seguenti garanzie: il divieto di comportamenti ritorsivi da parte dell'ente e la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante o dei soggetti coinvolti nella segnalazione, anche con la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso agli atti, normato dalla legge 241/1990 o all'accesso civico di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs n. 33/2013. Ai sensi del D. Lgs n. 24/2023 per ritorsione si intende qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione che provoca o può provocare alla persona segnalante o alla persona che ha sporto la denuncia, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. Il personale che effettua una segnalazione non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Il Comune di San Cosmo Albanese ha intenzione di approvare, con deliberazione della Giunta Comunale, la procedura per la presentazione e la gestione delle segnalazioni di condotte illecite e irregolarità.

## *06 La rotazione ordinaria*

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo di attività, servizi, procedimenti e

instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa potenzialmente attivare dinamiche inadeguate.

In virtù dell'autonomia degli Enti Locali nell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190, approvata dalla Conferenza unificata nella seduta del 24/7/2013 sono stati definiti alcuni criteri specifici inerenti all'applicazione di questa misura.

In particolare, si è previsto che: l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: "[…] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La rotazione ordinaria, così come definita dall'ANAC nei PNA, trova difficoltà applicative nel contesto organizzativo del Comune di San Cosmo Albanese per le dimensioni demografiche e l'attuale organico dell'Ente anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni ci sono stati alcuni pensionamenti. La misura della rotazione ordinaria, quindi, risulta difficilmente applicabile ai responsabili degli uffici e dei servizi anche se sottoposti a un maggiore rischio di corruzione, stante la dimensione dell'organico e l'esigenza di garantire continuità ed efficace svolgimento dei servizi che può soffrire a causa della movimentazione del personale che ha maturato una esperienza significativa in tali ambiti. L'Ente intende comunque mettere in atto delle misure alternative alla rotazione ordinaria che possano avere effetti analoghi.

I responsabili di area si impegnano a valutare per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità o in alternativa a suddividere le responsabilità all'interno del procedimento; si tratta della cosiddetta "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento delle istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

In particolare, i funzionari delle varie aree dovranno individuare le responsabilità di procedimento a livello di propri collaboratori, evitando così che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio.

Nelle aree identificate più a rischio è necessario individuare meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali tra almeno due soggetti, in modo che,

ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

## *07 Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)*

L'Ente assicura il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, con riferimento al Segretario generale e ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ).

**Misure adottate**

Acquisizione, prima del conferimento dell'incarico, della dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità da parte del soggetto interessato;

Verifica formale della dichiarazione da parte dell'amministrazione;

Pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale;

Obbligo di aggiornamento annuale delle dichiarazioni da parte dei titolari di incarichi;

Monitoraggio e controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);

Attivazione delle procedure previste dalla normativa in caso di accertamento di cause di incompatibilità o inconferibilità;

Responsabile della misura: RPCT / Segreteria comunale
Tempistica: al momento del conferimento dell'incarico- aggiornamento annuale

## *08 I patti d'integrità*

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "*regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato*

*rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara*".

## *09 I divieti post-employment (pantouflage)*

Ai sensi dell'art. 53, comma 16ter, d.lgs. n. 165/2001 "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". I

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

Nel comune di San Cosmo Albanese gli uffici competenti per materia, quali l'ufficio del personale o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

a) inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole *anti pantouflage*;
b) acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali nei termini sopra indicati, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* e a rilasciare annualmente per i tre anni successivi alla cessazione dal servizio una dichiarazione ai sensi del d.P.R.n.445/2000 di non aver assunto incarichi in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
c) acquisiscono, altresì, l'aggiornamento della suddetta dichiarazione ex d.P.R. n. 445/2000 da rendere in caso di variazioni che intervengano nel corso dell'anno di riferimento.

## *10 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile*

Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (c.d. controllo successivo), previsto dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, costituisce un importante strumento necessario all'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative, oltre che all'identificazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti anche in ordine alla strategia di prevenzione della corruzione disciplinata dalla presente sottosezione del PIAO. Lo stesso, inteso a rilevare elementi di cognizione sulla correttezza, regolarità e conformità dei procedimenti e degli atti amministrativi alle leggi

vigenti, allo Statuto ed ai Regolamenti comunali, svolge un'importante funzione di presidio della legittimità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

## *11 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*

Ai sensi della normativa vigente, il Comune di San Cosmo Albanese individua quale RASA il Responsabile dell'Area Tecnica, incaricato della gestione e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e del corretto adempimento degli obblighi informativi verso le piattaforme istituzionali.

## *12 Commissioni di gara e di concorso*

L'Ente assicura che la nomina delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara e nelle procedure concorsuali avvenga nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e competenza professionale, al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi e possibili fenomeni corruttivi.

**Misure adottate:**

Nomina delle commissioni secondo la normativa vigente e nel rispetto dei principi di competenza e imparzialità dei componenti;

Acquisizione da parte dei commissari della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi;

Verifica preventiva delle dichiarazioni da parte dell'amministrazione;

Pubblicazione degli atti di nomina delle commissioni nella sezione Amministrazione Trasparente;

Rotazione, ove possibile, dei componenti delle commissioni;

Astensione obbligatoria dei componenti in presenza di situazioni di conflitto di interesse;

Responsabili della misura: Responsabili di Area / Segretario comunale / RPCT.

Tempistica: al momento della nomina della commissione per ogni procedura di gara o concorso.

## *13 La rotazione straordinaria*

Il personale non dirigenziale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio. Il personale responsabile di un'unità organizzativa, con delega di funzione dirigenziale, sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico con eventuale riattribuzione di altro incarico. Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve

essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del Codice penale). Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

| Misura | Descrizione | Responsabile |
|---|---|---|
| Codice di comportamento | Adozione, aggiornamento, vigilanza | Segretario / RPC |
| Incarichi extra-istituzionali | Autorizzazioni e controlli | Segretario |
| Conflitto di interessi | Dichiarazioni e gestione | RPC |
| Formazione | Etica, legalità, contratti | RPC / Formazione |
| Whistleblowing | Canali e protezione | RPC |
| Misure alternative rotazione | Misure sostitutive | Segretario / RPC |
| Inconferibilità / incompatibilità | Verifiche | Sindaco / RPC |
| Patti di integrità | Inserimento nei bandi | RUP |
| Pantouflage | Controlli post-impiego | RPC |
| Tempi procedimentali | Monitoraggio | Responsabili servizio |
| RASA | Flussi informativi ANAC | RASA |
| Commissioni | Nomina e trasparenza | RUP / Segretario |
| Rotazione straordinaria | Attivazione casi specifici | Sindaco / Segretario / RPC |