

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 5

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ORISTANO

A) Misure generali

- 1) definizione e promozione di standard etici mediante adozione di codici di comportamento e patti di integrità;
- 2) formazione specifica sull'attività amministrativa da svolgere, formazione mirata in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, e formazione volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento;
- 3) rotazione del personale;
- 4) regolamentazione e disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio cumulativi e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- 5) regolamentazione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità;
- 6) regolamentazione del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage – post employment – revolving doors*);
- 7) disciplina per la formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici;
- 8) misure per la tutela del *whistleblower*;
- 9) attività di controllo;
- 10) trasparenza;
- 11) semplificazione;
- 12) sensibilizzazione e partecipazione;
- 13) disciplina del conflitto di interessi e astensione in caso di sua sussistenza;
- 14) corretta gestione dell'accesso civico;
- 15) informatizzazione dei processi;
- 16) rispetto dei tempi medi procedimentali.

Di seguito si approfondiscono e si regolamentano alcune delle misure sopra elencate, attuate presso la Camera di commercio di Oristano secondo le direttive impartite dall'ANAC.

1. CODICE DI COMPORAMENTO

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.”*

In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000 e che contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa e apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

La Camera di Commercio di Cagliari ha già adottato, con delibera della Giunta Camerale n. 77 del 23 dicembre 2013, il proprio Codice di comportamento regolarmente pubblicato nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti Generali – Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Oristano.

<https://www.or.camcom.it/export/sites/default/Camera/OperazioneTrasparenza/Documenti/Codice-di-Comportamento-dei-dipendenti-della-CCIAA-di-Oristano.pdf>.

L'art. 1, comma 4, del predetto Codice stabilisce che esso rappresenta *“strumento integrativo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento”*

Il PNA 2019 ha poi sottolineato che *“il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione”* (p.44).

Pertanto, tutte le disposizioni del presente Piano integrano e specificano i contenuti e gli obblighi del Codice di Comportamento camerale.

Di conseguenza, attesa la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, sia la violazione degli obblighi contenuti nel vigente Codice di comportamento che la violazione del PTPCT costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 16) accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Si sottolinea, in linea con il PNA 2019, l'importanza dell'art. 8, comma 1, del Codice che impone al dipendente di collaborare con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'ANAC, nel PNA 2018 (punto 8), ha definito i codici di comportamento sinora adottati *“codici di prima generazione”* impegnandosi ad adottare delle nuove Linee guida di carattere generale e settoriale che rappresenteranno impulso per le amministrazioni per l'adozione di *“codici di seconda generazione”* caratterizzati, come precisato nel PNA 2019, da un approccio concreto che consenta al dipendente di

comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, e che individui modelli comportamentali per i vari casi, fornendo i riferimenti ai soggetti interni all'Amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. Inoltre, i nuovi codici dovrebbero essere definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

Allo stato attuale, le nuove Linee Guida sono in fase di prossima adozione. La Camera di commercio di Oristano, pertanto, ritiene opportuno, come raccomandato dal PNA 2019, prima di procedere alla revisione del proprio Codice di comportamento, attendere l'adozione da parte dell'ANAC delle predette nuove Linee Guida, impegnandosi sin d'ora ad attenersi alle istruzioni che saranno impartite in merito ai contenuti, al procedimento per la formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento, in sede disciplinare in primo luogo. In particolare, si accoglie sin d'ora l'indicazione di introdurre l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In ogni caso, si conferma, con il presente PTPCT, il dovere dei dipendenti di diffondere un'immagine positiva dell'Amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi e di risultati positivi ottenuti dall'Amministrazione o di esempi di funzionari valorosi. Allo stesso fine, è anche auspicabile che i responsabili e tutti i dipendenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalino al RPCT articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'Amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'Ente.

Tutte le strutture camerali, come anche meglio precisato nel paragrafo successivo, provvedono a predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del vigente Codice di Comportamento per i titolari, dipendenti e collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento della Camera di Commercio di Cagliari.

Inoltre, a norma degli articoli 1 e 2 del Codice di Comportamento, esso deve essere consegnato a ogni collaboratore camerale al momento della assunzione o all'avvio della attività di collaborazione, e, comunque, i relativi obblighi di condotta, in quanto compatibili, sono estesi, oltre che ai collaboratori, anche a tutti i consulenti esterni, e per qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di incarichi degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Inoltre, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, nei capitolati d'appalto di forniture, servizi o lavori, devono essere inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice e dal DPR n. 62/2013.

In attuazione dell'art. 13, comma 3, del Codice, che recepisce la previsione di cui all'art. 13, comma 3, D.P.R. 62/2013, si ricorda che i dirigenti, prima di assumere l'incarico, devono comunicare eventuali situazioni di conflitto di interessi, con aggiornamento biennale della dichiarazione resa, e annualmente devono trasmettere all'amministrazione le dichiarazioni dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge, relativamente ai redditi percepiti l'anno precedente.

E' compito della struttura di supporto dell'U.P.D. verificare e aggiornare la modulistica da utilizzare per:

- comunicare la messa a disposizione della Camera di Commercio di regali o altre utilità ai sensi dell'art. 4 del Codice di comportamento;
- comunicare incarichi retribuiti, partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse;
- comunicare l'obbligo di astensione ex art. 6 del Codice di comportamento.

2. PATTI DI INTEGRITÀ

La Camera di commercio di Oristano, in ragione delle difficoltà operative determinate dalla ridotta disponibilità di risorse umane, non ha al momento dato attuazione alla misura preventiva dei Patti di integrità, prevista dall'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 – col quale si dispone che *“le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*. In occasione dell'affidamento dei contratti pubblici, i patti d'integrità che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Come evidenziato nel PNA 2019, i patti di integrità contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi e costituiscono *“condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.”* (p. 71)

L'obbligo di accettazione di un patto di integrità rafforza la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti, e, incombendo su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Al momento, in qualsiasi procedura negoziata – comprese quelle eseguite tramite il mercato elettronico (portale acquistinretepa) – per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori, la Camera di commercio, non avendo attivato la misura del patto di integrità, procede comunque a far sottoscrivere, a pena di esclusione, alle ditte partecipanti, il Codice di comportamento della Camera di Commercio, adottato con delibera della Giunta Camerale n. 77 del 23 dicembre 2013, e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in G.U. n.129 del 4 giugno 2013).

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia secondo la quale la mancata sottoscrizione del Codice di Comportamento, o il suo mancato rispetto se sottoscritto, dà luogo, rispettivamente, all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La mancata previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia, e/o la mancata verifica della sottoscrizione del Codice di Comportamento costituisce violazioni dei doveri del pubblico dipendente.

Costituiscono parte integrante dell'offerta anche il Codice di comportamento della Camera di Commercio, adottato con delibera della Giunta Camerale n. 77 del 23 dicembre 2013, e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in G.U. n.129 del 4 giugno 2013). La mancata sottoscrizione di questi documenti da parte del titolare o del rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Ai sensi degli articoli 1 e 2 del Codice di comportamento, il sottoscrittore si impegna a comunicare ai suoi collaboratori che agli stessi si estendono le norme comportamentali ivi contenute, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale.

A tal fine, il Codice di comportamento e il Codice Generale sono trasmessi al Concorrente e sono a disposizione e consultabili dal sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti Generali, al seguente indirizzo:

<https://www.or.camcom.it/Camera/OperazioneTrasparenza/DisposizioniGenerali/Attigenerali.html>

Il sottoscrittore appone la sua firma anche sui predetti atti e li mette, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nei predetti codici determina la risoluzione del contratto.

3. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione.

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- svolgimento dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli: la discrezionalità è, dunque, esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, e le decisioni sono assunte con cognizione di causa, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza che pone l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- creazione delle competenze specifiche necessarie affinché i dipendenti svolgano consapevolmente la nuova funzione a seguito della rotazione soprattutto nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creazione di occasioni di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio a ufficio, rese possibili dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da

esperienze professionali e culturali diversificate: ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare e omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;

- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati che evitano anche l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

La Camera di Commercio di Oristano prevede, dunque, mediante destinazione di specifiche risorse, trattandosi di un preciso obbligo di legge, sia una formazione sulle competenze amministrative necessarie all'espletamento delle sue funzioni e all'erogazione dei servizi da rendere agli utenti, sia adeguati percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, sono programmate e attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

I fabbisogni formativi, comprensivi dell'indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione e della quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione, sono individuati dal RPCT in raccordo con i Responsabili delle strutture camerali interessate e alla struttura di staff competente in materia di organizzazione e risorse umane. Le iniziative formative sono inserite anche nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001. A tal fine il RPCT propone l'attivazione di corsi di formazione in coerenza con quanto sopra riportato.

Al fine di assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione, i Responsabili delle strutture organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di formazione espongono le indicazioni essenziali apprese e danno riscontro della tenuta di tali incontri alla Direzione e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel corso dell'anno 2020 si farà riferimento al Piano di formazione per il triennio 2020-2022 della Camera di Cagliari, già in fase di elaborazione, che prenderà in considerazione un'adeguata formazione in tema di trasparenza e di anticorruzione.

In quella sede si terrà conto di quanto indicato dal PNA 2019 (p. 72 e ss.) secondo cui va data preferenza a iniziative formative finalizzate *"a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione."*

Pertanto, l'approccio basato prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, deve essere arricchito *"sia con un ruolo più attivo dei discenti,*

valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione."

Si stabilisce, dunque, col presente Piano, che tutti i dipendenti della Camera di commercio di Oristano, a prescindere dalle tipologie contrattuali, ricevano una formazione sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (D.P.R. 62/2013) e nello stesso Codice dell'Amministrazione, con particolare approfondimento dei temi relativi all'integrità e al fine di aumentare la consapevolezza circa *"il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale « I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore»."*

Il Piano formativo deve:

- includere, nei percorsi formativi, la discussione di casi concreti per far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- regolamentare il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, anche a mezzo di questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

4. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E I RELATIVI CRITERI

La rotazione si distingue in rotazione ordinaria, introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b), della legge 190/2012, e rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001. Entrambe le forme di rotazione hanno natura cautelare e non sanzionatoria.

La **rotazione ordinaria** è una misura organizzativa a tutti gli effetti di natura preventiva atteso che essa, soprattutto se applicata alle aree a più elevato rischio di corruzione, sostanziandosi nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che si creino relazioni particolari tra amministrazioni e utenti che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, causa potenziale del consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come sottolinea il PNA 2019 (p.75), *"l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore."*

Il presente PTPCT indica di seguito, secondo le raccomandazioni del PNA 2019, come e in che misura la Camera di commercio di Oristano fa ricorso alla rotazione, individuando criteri attuativi generali.

1) Le modalità di attuazione della rotazione presso l'ente contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e, dunque, si procede

all'attuazione della misura compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili. Detta misura, dunque, è impiegata senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione, considerata la sempre maggiore flessibilità delle competenze che fonda il livello di professionalità non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

2) La rotazione "ordinaria" è al contempo:

- strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale;

- una delle misure adottate dalla Camera di commercio in materia di prevenzione della corruzione, e, dunque, il ricorso a tale rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

3) Gli uffici e i servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono già individuati nel PTPCT nel paragrafo 3.1.2-Aree di Rischio Specifiche per la Camera di commercio di Cagliari. Tuttavia, discende da quanto previsto al punto 2) di cui sopra che, a prescindere dalla predetta individuazione, la mobilità interna dei dipendenti è sempre disposta anche in funzione della rotazione ordinaria, a fini preventivi della corruzione, anche quando disposta prioritariamente per esigenze organizzative.

4) In occasione di ogni trasferimento di un dipendente da un ufficio a un altro è assicurata la partecipazione sindacale, nelle forme previste dalla vigente contrattazione collettiva.

5) con riferimento alla definizione dei tempi di rotazione, si stabilisce che:

- la rotazione è attuata ogni qualvolta lo richiedano le circostanze o anche solo le esigenze organizzative;

- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza.

6) Per rendere possibile l'attuazione della misura:

- il personale camerale è coinvolto in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;

- si programma possibilmente lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività.

7) Ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico) si procede, secondo le valutazioni fatte dal Dirigente, a scelte organizzative alternative con effetti analoghi come quelle indicate dal PNA 2019 (Allegato 2), tra le quali sono da preferire:

- maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;

- condivisione di una stessa fase procedimentale (ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del

procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);

- distribuzione delle fasi procedurali tra soggetti diversi avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo a un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;

- rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica, all'interno dello stesso ufficio, di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità, o con rotazione periodica dei responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie o, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico, che hanno anche competenze di back office, con alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico;

- "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

8) La rotazione è applicabile anche all'Area delle Posizioni Organizzative, ove si attua attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire i ruoli attivati presso l'Amministrazione o anche attraverso il mancato rinnovo dello stesso incarico.

I suddetti criteri generali di rotazione sono oggetto di informativa rivolta alle organizzazioni sindacali che possono presentare proprie osservazioni e proposte, senza che si apra in materia alcuna fase di negoziazione.

La **rotazione straordinaria**, come ricorda il PNA 2019 (p. 41), è un istituto di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che trova applicazione, infatti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Essa, non ha comunque carattere sanzionatorio ma cautelare.

L'ANAC, con riferimento alla rotazione straordinaria, ha adottato la recente delibera n. 215, del 26 marzo 2019, che precisa e rivede alcuni precedenti orientamenti con particolare riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;

- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La delibera, inoltre, impone alle Amministrazioni di adottare adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione della misura.

La Camera di commercio di Oristano, pertanto, in linea con la menzionata delibera, applica la misura secondo le regole di seguito riportate.

1) La rotazione straordinaria è applicata in relazione alle "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata rispetto ai tempi di definizione dei procedimenti penali o disciplinari.

2) Le "*condotte di natura corruttiva*" sono quelle da ricondurre ai reati elencati nell'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che per "*fatti di corruzione*" intende i delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

3) Per i suddetti reati la Camera adotta obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

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

5) Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

6) Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'Amministrazione deve comunque svolgere una valutazione trasparente della condotta, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità, in via immediata. Infatti, la valutazione è finalizzata a decidere se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità della Camera di commercio di Oristano. La valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale o disciplinare tiene conto della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria o dalla stessa Amministrazione.

7) Il procedimento volto all'adozione del provvedimento è avviato in caso di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva e, dunque, nel caso in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., che rappresenta l'atto con il quale si inizia il procedimento penale, o in caso di contestazione disciplinare; è inoltre, avviato, a maggior ragione, in caso di rinvio a giudizio.

8) L'avvio del procedimento di rotazione richiede l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

9) Per consentire alla Camera di commercio di acquisire le dovute informazioni al fine di adottare il provvedimento di valutazione della condotta e di eventuale applicazione della misura, a integrazione del vigente Codice di Comportamento, si stabilisce il dovere in capo ai dipendenti camerali interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione di essere destinatari di uno dei seguenti atti: informazione di garanzia, decreto di perquisizione, richiesta di proroga delle indagini, richiesta di incidente probatorio, ogni altro atto che dimostri che il dipendente è sottoposto a indagini (per i reati già sopra indicati).

10) Il provvedimento che all'esito della valutazione della condotta imputata al dipendente concluda nel senso che essa può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione dispone il trasferimento dello stesso dipendente a diverso ufficio o l'attribuzione di diverso incarico. Non è di impedimento all'applicazione della misura l'effetto indiretto della rotazione di temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria conseguente alla necessità di acquisire la diversa professionalità.

In caso di obiettiva impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Se il soggetto interessato è il Segretario Generale o un dirigente con incarico non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione, per coloro che sono anche dipendenti dell'amministrazione, si dispone il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante. Per coloro che siano dipendenti a tempo determinato si dispone la revoca dell'incarico con conservazione del contratto sino alla naturale scadenza. Infatti, l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita. Mentre, se non sussiste alcun rapporto di dipendenza si dispone la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto regolativo del trattamento economico.

11) Il provvedimento è adottato dal Segretario Generale qualora il soggetto interessato sia un dipendente o un dirigente, dalla Giunta qualora tale soggetto sia lo stesso Segretario Generale;

12) A garanzia del diritto al contraddittorio, prima della adozione del provvedimento finale si comunica al dipendente interessato l'esito della valutazione effettuata dall'Amministrazione sulla sua condotta e l'intenzione di applicare la misura cautelare della rotazione obbligatoria. Il contraddittorio non deve pregiudicare le finalità di immediata adozione della misura cautelare. Pertanto:

- la comunicazione in parola è effettuata con pec o raccomandata con avviso di ricevimento;
- l'interessato entro dieci giorni lavorativi deve far pervenire all'Amministrazione le sue memorie;
- se intende essere sentito a colloquio l'istanza deve pervenire entro cinque giorni lavorativi e deve indicare il nominativo della persona di fiducia dalla quale il dipendente vuole farsi assistere e può contenere, comunque, eventuali memorie;
- il colloquio è fissato entro cinque giorni lavorativi dall'istanza e dello stesso è redatto processo verbale controfirmato dal dipendente, dalla persona di fiducia che lo ha assistito e dal Segretario Generale o dal Presidente;
- il colloquio si tiene davanti al Segretario Generale, assistito dal Responsabile del Servizio Personale, qualora l'interessato sia un dipendente o un dirigente, o davanti alla Giunta camerale qualora l'interessato sia il Segretario Generale
- il provvedimento è assunto entro cinque giorni lavorativi dal colloquio o dalle memorie;
- il mancato rispetto dei termini deve essere motivato.

13) Il provvedimento perde efficacia se decorso il termine di tre anni dalla sua adozione non interviene il rinvio a giudizio o l'archiviazione, o la sentenza di primo grado, o se l'Amministrazione decade dal potere disciplinare per decorrenza dei termini del relativo procedimento. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'amministrazione valuta la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare, provvedendo caso per caso e motivando adeguatamente.

14) In caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (art. 3). Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio a un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, e in tal caso al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla menzionata legge n.97/2001, alla quale si rinvia integralmente.

5. CUMULO DI INCARICHI D'UFFICIO E ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti all'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la legge n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- le amministrazioni devono adottare dei regolamenti generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *“In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

- per valutare tutti i profili di conflitto di interesse le amministrazioni debbono svolgere l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione in modo molto accurato, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di

comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Alle predette previsioni si aggiunge quanto prevede l'art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996, che stabilisce che le amministrazioni, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, indicano le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Con il presente Piano si prevede che la struttura di responsabile in materia di organizzazione e risorse umane predisponga il Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso la Camera di Oristano ai sensi della normativa sopra richiamata.

6. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'art.1, c. 2, lett. g), del D.Lgs. n.39/2013 per "*inconferibilità*" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi apicali di vertice, e quelli che comportano funzioni dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Ai sensi dell'art.1 c.2 lett. h del D.Lgs. n.39/2013 per "*incompatibilità*" si intende la situazione che impone "*l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*".

Le situazioni di inconferibilità sono previste nei Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013; le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI dello stesso decreto.

Il Segretario Generale, dunque, secondo quanto sottolineato dal PNA 2019 (p. 54 e ss), in ordine alla comunicazione delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, devono presentare apposita autocertificazione prima dell'atto di conferimento dell'incarico, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del successivo conferimento. Nella dichiarazione deve essere attestata l'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità o che esse sono state rimosse o che saranno rimosse nei termini di legge (per le incompatibilità).

L'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Pertanto, presso la Camera di commercio di Oristano il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

Il Segretario Generale, nel corso del rapporto, devono presentare annualmente, al Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e risorse umane, secondo la modulistica da questi predisposta, apposita autocertificazione relativa alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, e, in caso di sopravvenienza di una di tali cause, dovranno darne comunicazione scritta al RPCT, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne hanno avuto conoscenza.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o a seguito di autocertificazione dell'interessato stesso, emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, gliene sarà fatta formale contestazione ai fini della rimozione dall'incarico, previo contraddittorio; se emerge una situazione di incompatibilità, l'interessato sarà invitato alla rimozione della causa entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l'infruttuoso decorso del detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione d'incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La mancata presentazione/aggiornamento della autocertificazione sopra descritta costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n.39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione dei divieti posti e i relativi contratti sono nulli; ai sensi dell'art.18 dello stesso decreto l'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli è responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati. L'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli non può per tre mesi conferire gli incarichi di propria competenza.

7. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT – REVOLVING DOORS)

Ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, i dipendenti della Camera di Commercio di Oristano che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Camera 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 dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

L'importanza dell'istituto della incompatibilità successiva è sottolineato dal PNA 2018 che, confermato sotto questo aspetto dal PNA 2019, evidenzia che il divieto di *pantouflage* ha lo scopo di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La Camera di commercio di Oristano, stabilisce, dunque, come spiegato dal PNA 2019, che *“nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.”*

Inoltre, la nozione di soggetto privato è intesa nell'accezione più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

La violazione del divieto comporta specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti:

- sono nulli gli incarichi conferiti, i contratti di lavoro e i contratti pubblici conclusi in violazione del divieto;
- i soggetti privati che violano il divieto, come già indicato nel precedente paragrafo 2, sono esclusi dalle procedure di affidamento atteso che la sanzione opera come requisito soggettivo legale di partecipazione con la conseguente illegittimità dell'eventuale affidamento; ed è ad essi preclusa la possibilità di contrattare con la Camera di commercio nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

In linea con quanto confermato, al riguardo, dal PNA 2019 (p. 65), quale misura volta a escludere il rischio di *pantouflage*, nei contratti di assunzione del personale presso la Camera di commercio, sia a tempo indeterminato che determinato, e nei contratti di lavoro autonomo, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo), per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l'amministrazione, ove il dipendente, abbia ricoperto il ruolo di responsabile del procedimento e/o RUP e/o dirigente dell'Area competente per materia o abbia comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Infatti, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al dipendente che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Inoltre, presso la Camera di commercio di Oristano, a decorrere dall'anno 2019, corre l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di rinnovare l'impegno assunto contrattualmente sottoscrivendo una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In ogni caso, il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell'amministrazione, eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico e all'ANAC.

8. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER FORMARE COMMISSIONI, EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La Camera di commercio, si attiene alle ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività, così come prescritto:

- dall'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, in base al quale *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.”*;

- dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013, in base al quale *“A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:(...) c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; (...) e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale”*.

9. MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il c.d. *whistleblower*, (interamente sostituito dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione – fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile – denuncia, alle autorità giudiziarie e di vigilanza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, stabilisce che il dipendente *“non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è*

comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza", pena l'applicazione di apposite sanzioni pecuniarie.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. 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. 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.

Presso la Camera di Commercio di Oristano, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il soggetto che intende effettuare una segnalazione dovrà inviarla a mezzo e-mail all'indirizzo enrico.massidda@or.camcom.it

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente/responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente/responsabile dovrà, se ritenuta fondata la segnalazione, con specifica motivazione:

- a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- b. trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- c. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- d. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le segnalazioni riguardanti il Segretario Generale se coincidente con il RPCT vanno fatte al Presidente che si deve attenere agli obblighi di riservatezza e informare la Giunta.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
- i. al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - ii. all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - iii. al Responsabile della Prevenzione per l'anticorruzione per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - iv. all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;
- c. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

La Camera di Commercio si impegna a inserire, con apposita evidenza, sul sito internet istituzionale, degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del *whistleblower* ha condotto.

Infine, la Camera di Commercio si attiene alle linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti adottate con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, e agli atti pubblicati dalla stessa autorità in esito ai periodici monitoraggi.

10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Come rileva il PNA 2019 (p. 46 e ss.) *“la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o*

indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”

Per la Camera di commercio di Oristano, dunque, la nozione di conflitto di interessi è intesa in senso ampio come qualsiasi posizione che potenzialmente, anche al di fuori delle ipotesi reali, concrete e tipizzate di cui all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente camerale nell'esercizio del potere decisionale.

Inoltre, la Camera considera rientrante nella fattispecie di conflitto di interessi, e come tale lo tratterà, la situazione in cui il conferimento di una carica è formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, e, tuttavia, configura una situazione di conflitto non con riguardo a una tipologia di atti o procedimenti, ma con riguardo alla posizione ricoperta e alle funzioni attribuite, tale da ingenerare un conflitto così detto strutturale, generalizzato e permanente, atto a pregiudicare in modo sistematico l'imparzialità a causa di interessi personali o professionali.

Pertanto, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, essendo titolari di una situazione giuridica attiva o passiva che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori, hanno il dovere di segnalarlo e di astenersi dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale.

La violazione della predetta regola comportamentale è fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 1 del Codice di Comportamento e dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In riferimento alle gravi ragioni di convenienza, a garanzia del buon andamento della Camera, laddove non sia messa in concreto pericolo l'imparzialità, in assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi (così detto “periodo di raffreddamento”), per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui il dipendente camerale svolge la sua funzione pubblica, è utilmente applicabile (come consentito dalla Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018) l'arco temporale di due anni, (già previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013).

La Camera di commercio, con il presente Piano, dando attuazione a quanto indicato dal PNA 2019, adotta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- 1) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile del Procedimento, da rendersi su appositi moduli predisposti dalla Camera;
- 2) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, su invito del Servizio Personale, rivolto a tutti i dipendenti, di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- 3) i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono indicati nel menzionato articolo 6 del Codice di Comportamento.

Per quanto concerne l'ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, cd. strutturale, come sopra descritto, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, considerato che in materia di inconferibilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico, ma che, tuttavia, *“il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.”* (PNA 2019, p. 51)

B) Misure specifiche

La Camera di commercio di Oristano, inoltre, all'occorrenza attua, come già nei precedenti Piano, secondo le indicazioni fornite a suo tempo da Unioncamere, le seguenti misure.

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
3. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
4. Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
5. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
6. Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
7. Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
8. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico
9. Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
10. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

11. Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
12. Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
13. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
14. Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
15. Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
16. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
17. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
18. Regolamenti sulla composizione delle specifiche commissioni
19. Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
20. Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
21. - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
22. Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
23. Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
24. Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
25. Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
26. Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
27. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
28. Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni

29. Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
30. Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
31. Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
32. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
33. Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
34. Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
35. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
36. Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
37. Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
38. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
39. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
40. Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
41. Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
42. Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
43. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
44. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
45. Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
46. Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.
47. Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

48. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
49. Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
50. Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
51. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
52. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
53. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
54. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
55. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
56. Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
57. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
58. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
59. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
60. Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.

61. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi»; e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c..
62. Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
63. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
64. Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
65. Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
66. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
67. Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
68. Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
69. Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
70. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
71. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
72. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
73. Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
74. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

75. Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
76. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
77. Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
78. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
79. Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
80. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
81. Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al T da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
82. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
83. Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
84. In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
85. In caso di opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
86. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
87. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
88. Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

<p>89. Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.</p>
<p>90. Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p>
<p>91. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.</p>
<p>92. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>
<p>93. Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.</p>