

COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza PTPCT 2022-2024

DECALOGO DEL PERSONALE

(riassunto dei principali obblighi e comportamenti collegati alla prevenzione della corruzione)

CODICE DI COMPORTAMENTO

Attenersi a quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 e s.m.i.) e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo (GC n. 670 del 30/12/2013), entrambi pubblicati alla pagina web

<https://www.comune.arezzo.it/codice-comportamento-dei-dipendenti-pubblici>

Soggetti tenuti al rispetto del Codice:

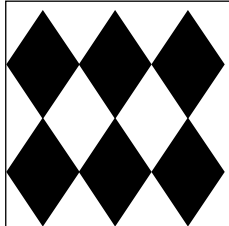
- **dipendenti pubblici** contrattualizzati (dipendenti a tempo determinato e indeterminato, dirigenti, titolari di incarichi amministrativi di vertice);
- **collaboratori/trici o consulenti** a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto
- **lavoratori delle ditte** che operano per conto della Pubblica Amministrazione;
- titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici.

Inserire nei contratti di collaborazione/consulenza ed in quelli per l'acquisizione di beni e servizi, disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi previsti dal codice.

La violazione delle regole del Codice generale approvato con d.P.R. e del Codice adottato dall'ente dà luogo a responsabilità disciplinare (cd. "Codici disciplinari").

Gli ambiti generali dei codici di comportamento sono:

- prevenzione dei conflitti di interesse, reali o potenziali;
- rapporti con il pubblico;



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

- correttezza e buon andamento del servizio;
- collaborazione attiva dei/le dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di “cattiva amministrazione”;
- comportamento nei rapporti privati.

FOCUS

CORRETTO “UTILIZZO DELLA POSIZIONE”

- Non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni/organizzazioni; non esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera (art. 5 DPR 62/2013).
- Non sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nell’amministrazione per ottenere utilità che non gli/le spettino (art. 10 DPR 62/2013).

TUTELA IMMAGINE PA

(Artt. 3, 10, 12 DPR 62/2013) Divieto di **creare gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all’Ente** e divieto di rilasciare dichiarazioni o pubblicare commenti sui social networks lesivi dell’immagine istituzionale, in violazione del segreto d’ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori nei confronti di colleghi e/o superiori o in contrasto con le politiche dell’amministrazione.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da **dichiarazioni pubbliche offensive** nei confronti dell’amministrazione

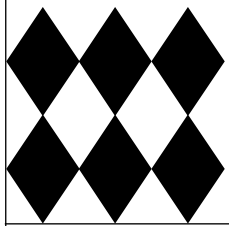
Non assumere altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

(Art. 12 DPR 62/2013) Il/la dipendente **non assume impegni né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all’ufficio**, al di fuori dei casi consentiti.

(Art. 14 DPR 62/2013) Il/la dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l’amministrazione, **rimostranze orali o scritte** sull’operato dell’ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

CONTRATTI E ALTRI ATTI NEGOZIALI

(Art. 14 DPR 62/2013) Il/la dipendente non conclude, per conto dell’amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con **imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell’articolo 1342 del codice civile (Contratto concluso mediante moduli o formulari – ad es. RC auto). Se ciò dovesse accadere, **informare per iscritto il/la dirigente dell’ufficio**.



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il/la dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi/a si **astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.**

CONFLITTO DI INTERESSI

La nozione di conflitto di interessi indica una situazione in cui, nello svolgimento di un'attività di rilievo privato o pubblico, un individuo sia tenuto a realizzare un interesse primario e che, per caso, può trovarsi in contrasto con un suo personale interesse (definito come interesse secondario).

Il conflitto di interessi non è determinato da un comportamento pregiudizievole per l'interesse primario, costituendo ab origine una *“condizione giuridica o di fatto dalla quale scaturisce un rischio di danno”*; la sussistenza del conflitto ricorre indipendentemente dal “concretizzarsi di un vantaggio”.

Il conflitto di interessi può essere attuale o potenziale, ma configura comunque un rischio, cui viene posto rimedio attraverso diverse soluzioni (astensione, comunicazione, inconfiribilità, incompatibilità, etc.). Se tale rischio si concretizza in abuso di potere dà luogo a corruzione.

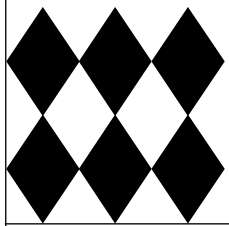
(Art. 42 co. 2 D. Lgs. 50/2016) Disciplina il **conflitto d'interesse nell'ambito dei contratti pubblici** (tale disciplina si applica ad appalti e concessioni nei settori ordinari - sopra e sotto soglia, appalti nei settori speciali, contratti esclusi dall'applicazione del codice medesimo, contratti assoggettati a regime particolare).

Si ha conflitto d'interesse quando il personale (dipendenti, membri degli organi di amministrazione e controllo, organi di governo, organi di vigilanza esterni) di una stazione appaltante¹, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (vedasi

¹

O di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

il successivo focus “obblighi di comunicazione”).

FOCUS

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Secondo quanto precisato dall'ANAC, l'**obbligo di comunicazione di conflitti di interessi, anche solo a livello potenziale**, è previsto come un obbligo comportamentale di carattere generale, operante per tutti i/le dipendenti della PA (intesi in senso lato), che sussiste anche laddove vi sia la mera possibilità di favorire interessi esterni in conflitto con la funzione pubblica rivestita.

(Art. 5 DPR 62/2013) Comunicare tempestivamente al/la responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad **associazioni od organizzazioni**, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati).

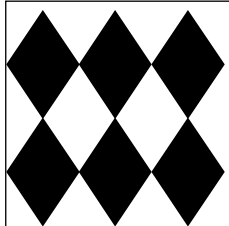
(Art. 6 DPR 62/2013) Comunicazione degli **interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Il/la dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il/la dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il/la coniuge o il/la convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui/lei affidate.

(Art. 11 DPR 62/2013) Dovere di comunicare tempestivamente al/la proprio/a dirigente la **ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità Giudiziaria** attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti, o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio (tale dovere è collegato, tra l'altro, alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16 del d. lgs. 165/2001).

(Art. 13 DPR 62/2013) Il/la **dirigente**, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione **le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica** che svolge e dichiara se ha **parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

E' altresì in capo al/la dirigente l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico.

OBBLIGHI DI ASTENSIONE

(Art. 6 DPR 62/2013) Il/la dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, ovvero del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

(Art. 7 DPR 62/2013) Il/la dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui egli o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il/la dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il/la responsabile dell'ufficio di appartenenza.

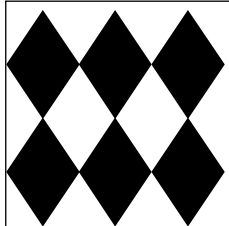
(Art. 6 bis L. 241/1990) I/le **responsabili dei procedimenti** nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e dare evidenza, attraverso apposita dicitura, dell'avvenuta attestazione da parte del destinatario dell'assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interesse.

Vedasi, inoltre, il generale obbligo di astensione in materia di **contratti pubblici**, di cui all'art. Art. 42 co. 2 D. Lgs. 50/2016 precedentemente citato.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 prevede uno specifico dovere di **dichiarazione** in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi (vedasi la prossima sezione).

L'Art. 51 del Codice di procedura civile prevede l'obbligo di **ASTENSIONE DEL GIUDICE** (Commissioni - vedasi la prossima sezione).

L'art. 78 del D. Lgs. n. 67/2000 (Testo unico enti locali) prevede l'obbligo di **ASTENSIONE DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI.**



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il/la Dirigente che ha ricevuto la segnalazione del conflitto di interessi (per iscritto) dovrà valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere formalmente al/la dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il/la dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal/la dirigente ad altro/a dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il/la dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il/la dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Il rischio va valutato anche nell'ottica dell'eventuale danno alla credibilità dell'azione amministrativa.

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI

(D. Lgs. n. 39/2013) Per “**inconferibilità**” si intende la **preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi** previsti nel decreto (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali/di amministratore), per motivi legati a:

- reati contro la pubblica amministrazione (Capo II art. 3);
- soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni (Capo III artt. 4-5);
- soggetti provenienti da organi di indirizzo politico sia di livello nazionale che regionale (Capo IV artt. 6-8).

Per “**incompatibilità**” si intende l'obbligo per il soggetto di **scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni**, tra la permanenza nell'incarico attuale o l'assunzione di altra tipologia di incarico (Capo V e Capo VI del d. lgs. n. 39/2013).

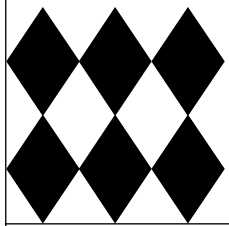
Ad esempio: componente di organi di indirizzo politico, svolgimento di attività professionali, componente di organi di indirizzo politico incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA.

Art. 20 D. Lgs. n. 39/2013 – Dichiarazioni da acquisire e pubblicare sull'Amministrazione trasparente

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato/a presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di **inconferibilità** di cui al presente decreto (la dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico).

Nel corso dell'incarico l'interessato/a presenta **annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità** di cui al presente decreto.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la **dichiarazione mendace** comporta l'inconferibilità di



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

COMMISSIONI DI CONCORSO/DI GARA

(Art. 35 bis D. Lgs. n. 165/2001) Non può far parte di una commissione (anche con compiti di segreteria) **chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati** previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (Es. peculato, concussione, corruzione, etc.).

L'amministrazione deve acquisire da ciascun componente di commissione, prima dell'insediamento, un'apposita **dichiarazione** sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, che attesti l'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (delitti consumati o "tentati").

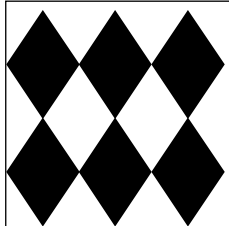
(Art. 51 C.p.C.) Il/la giudice ha l'obbligo di astenersi:

1. Se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
2. Se sé stesso o il/la coniuge è parente fino al quarto grado (o legato da vincoli di affiliazione), o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
3. Se sé stesso o il/la coniuge ha causa pendente o grave inimicizia rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
4. Se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
5. Se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il/la giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Anche in questo caso è opportuno che l'amministrazione acquisisca da ciascun componente di commissione, prima dell'insediamento, un'apposita **dichiarazione** sostitutiva di certificazione, nel quale dichiarare di **"non essere allo stato attuale in alcuna delle situazioni che comporti l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla Commissione"**.

Si ricorda, inoltre, che l'art. 35 del D. lgs. 165/2001 prevede, in ordine al reclutamento di personale e alla composizione delle commissioni di concorso, che i **commissari non siano componenti dell'organo di direzione politica** dell'amministrazione, che non ricoprano **cariche politiche** e che non siano **rappresentanti sindacali** o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle



COMUNE DI AREZZO

Segreteria Generale

associazioni professionali.

Per quanto concerne, infine, le **commissioni di gara** nell'ambito dei contratti pubblici, i **requisiti di moralità e compatibilità** dei commissari sono disciplinati dall'art. 77 del D. lgs. n. 50/2016.

SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (Pantouflage/revolving doors – cd “INCOMPATIBILITA' SUCCESSIVA”)

(Art.53 co 16-ter d.lgs. 165/2001). La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti.

La violazione della norma comporta:

- l'esclusione dalla gara;
- il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione di provenienza per tre anni successivi;
- le conseguenze connesse al rilascio di false dichiarazioni (esclusione da tutte le gare pubbliche art. 80 co 5 lett. fd.lgs. 50/2016).

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

(Art 53 d. lgs. 165/2001) Disciplina l'incompatibilità e cumulo di impieghi e di incarichi in capo ai dipendenti pubblici.

Tra le **attività incompatibili** per i dipendenti pubblici si trovano:

- lo svolgimento di cariche gestionali in società
- esercizio di attività industriali, commerciali, professionali e artigianali

Il/la dipendente può svolgere incarichi retribuiti se conferiti o autorizzati dall'amministrazione.

Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato, in particolare, all'insussistenza di conflitti di interessi.

La violazione della disciplina in materia di svolgimento di incarichi incompatibili è fonte di responsabilità disciplinare, eventualmente di più gravi sanzioni e, comunque, dell'obbligo di versamento dei compensi percepiti nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza.