

4 Misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici

Premessa

Quali misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, si richiamano quelle già descritte ai punti 2 (Codice di Comportamento), 3 (Rotazione straordinaria), 5 (Incarichi extraistituzionali e divieti ad avvenuta cessazione del rapporto di lavoro), 7 (Inconferibilità e incompatibilità). Sono inoltre da comprendersi in questa categoria, le seguenti ulteriori misure.

Individuazione e gestione di situazioni di conflitto di interessi

Come riportato nel Piano Nazionale Anticorruzione, la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi, situazione, questa, che 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 dal fatto che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Si richiamano in questa sede anche le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con le Linee Guida n. 15: *"Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"* (deliberazione n. 494 in data 5 giugno 2019).

Rispetto a quanto sopra, tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo della Provincia di Brescia hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente al dirigente del Settore di appartenenza, o al Segretario Generale se dirigenti o posizioni organizzative apicali, qualsiasi situazione di conflitto di interessi anche potenziale. Al presentarsi di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, corre l'obbligo di astensione, sia nei casi tipizzati dalla normativa di riferimento sia in tutti i casi in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sulla comunicazione di astensione decide, con provvedimento motivato, il dirigente del Settore di appartenenza, o il Segretario Generale in caso di dirigenti o posizioni organizzative apicali. Nell'ambito del monitoraggio (semestrale e annuale) del presente Piano, ciascun dirigente fornisce informazioni circa le comunicazioni pervenute e le decisioni prese.

Quanto sopra ferma restando ogni valutazione di opportunità in ordine all'ufficio cui assegnare il dipendente in caso di ipotesi di conflitto di interessi generalizzato (cosiddetto "strutturale") laddove il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità e buon andamento e continuità dell'azione amministrativa.

Oltre alla previsione delle misure di carattere generale più sotto indicate, in sede di mappatura dei processi più rilevanti (particolarmente, ma non solo, in materia di contratti pubblici), laddove possibile si è favorita la preventiva individuazione di possibili situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati, e la conseguente individuazione di misure specifiche per mitigare detto rischio. Le figure che all'esito di tale mappatura sono risultate più di altre interessate da misure specifiche sono: i componenti di commissioni (gara, concorso, ecc.), il responsabile del procedimento, il collaudatore (o colui che redige il certificato di regolare esecuzione), il direttore dell'esecuzione.

Misure di prevenzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici

Si tratta dei divieti pervisti dall'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, per i dipendenti che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Aspetti procedurali

Salvo quanto previsto nei singoli paragrafi alle stesse dedicati, per tutte le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici, viene adottata la seguente procedura:

- obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente di comunicare tempestivamente al Settore Risorse Umane l'apertura a loro carico di procedimenti penali (es. informazione di garanzia) e relativo aggiornamento circa il prosieguo del procedimento (es. rinvio a giudizio);
- obbligo per tutti i dipendenti dell'Ente di comunicare tempestivamente al Settore Risorse Umane di eventuali sentenze di condanna, anche non passate in giudicato;

- rilascio di dichiarazione (a composizione modulare comprendente tutte le fattispecie previste dalla normativa: conflitto di interessi, precedenti penali, ecc.) all'atto dell'assegnazione all'ufficio; il modello comprende anche la esplicitazione delle casistiche e delle relative sanzioni previste;
- contestuale sottoscrizione di impegno alla tempestiva comunicazione in caso di variazioni della situazione come dichiarata inizialmente;
- in costanza di incarico e mansioni svolte, rilascio di nuova dichiarazione ogni 3 anni;
- le dichiarazioni di cui sopra sono acquisite, protocollate e conservate a cura del dirigente del Settore di appartenenza del dipendente interessato;
- eventuali comunicazioni circa l'esercizio dell'azione penale nei confronti di dipendenti, ricevute ai sensi dell'articolo 129 delle disposizioni attuative del codice di procedura penale, normalmente indirizzate all'Organo di Vertice dell'Ente, devono essere smistate a cura dell'Ufficio Protocollo al Settore Risorse Umane;
- quale controllo di secondo livello, le dichiarazioni rilasciate sono soggette a controlli a campione su criteri ragionati in base al rischio, da prevedere in apposito atto adottato dal Segretario Generale dell'Ente, oltre che in caso di segnalazione;
- ciascun dirigente provvede, nell'ambito del monitoraggio (semestrale e annuale) del presente Piano, a fornire informazioni circa le attività svolte.

Per quanto riguarda, infine, il conferimento di incarichi esterni a consulenti e collaboratori (articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001), la procedura è la seguente:

- acquisizione, nella fase precedente il conferimento dell'incarico, di apposita dichiarazione rilasciata su modello predisposto dagli uffici, circa la insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con indicato l'elenco degli incarichi e cariche ricoperti;
- rilascio, all'atto del conferimento dell'incarico, della attestazione circa l'assenza di situazioni di conflitto di interessi (articolo 53, comma 14 del decreto legislativo n. 165/2001) da pubblicare in Amministrazione Trasparente;
- inserimento nel contratto/disciplinare di incarico di apposita clausola circa l'impegno alla tempestiva comunicazione in caso di variazioni della situazione come dichiarata inizialmente;
- in caso di incarico di durata pluriennale, rilascio di nuova dichiarazione secondo una cadenza definita nel contratto in relazione alla tipologia di incarico, di norma annuale;
- le dichiarazioni di cui sopra sono acquisite, protocollate e conservate a cura del dirigente del Settore che conferisce l'incarico;
- quale controllo di secondo livello, le dichiarazioni rilasciate sono soggette a controlli a campione su criteri ragionati in base al rischio, da prevedere in apposito atto adottato dal Segretario Generale dell'Ente, oltre che in caso di segnalazione;
- le attività di cui ai punti precedenti sono di competenza del dirigente del Settore che conferisce l'incarico il quale provvede a rendicontare l'attività svolta nell'ambito del monitoraggio, semestrale e annuale, delle misure di carattere generale previste dal presente Piano.

In caso di situazioni di conflitto di interessi, con conseguente obbligo di astensione, fatte salve le eventuali conseguenze disciplinari, compete al dirigente assegnare il procedimento interessato ad altro dipendente. Se la situazione interessa un dirigente, compete al Presidente della Provincia assegnare il procedimento ad altro dirigente.

Ulteriori indicazioni e elementi di dettaglio sono demandati ad apposita Circolare del Segretario Generale dell'Ente, anche in relazione a indicazioni circa la fase di prima applicazione della procedura e della modulistica da utilizzare. A tale proposito si evidenzia che è stato predisposto un documento che può considerarsi definitivo, salvo l'eventuale riallineamento dello stesso rispetto alle previsioni del nuovo Codice di Comportamento, recentemente approvato in linea definitiva.