

**Ai Dirigenti
Al Comandante del Corpo della Polizia Provinciale
Ai Responsabili di Posizione Organizzativa
A tutti gli Uffici
Sede**

Oggetto: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT): aspetti attuativi delle misure concernenti la disciplina del conflitto di interessi.

1. Premessa

Il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), a sua volta strutturato sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione, nel trattare la **disciplina del conflitto di interessi**, demanda ad apposita Circolare del Segretario Generale dell'Ente *“ulteriori indicazioni e elementi di dettaglio [...] anche in relazione a indicazioni circa la fase di prima applicazione della procedura e della modulistica da utilizzare”*.

Inoltre, il *“Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia”* nel testo aggiornato alla luce delle nuove *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”* approvate dall'ANAC con deliberazione n. 177/2020, prevede, a sua volta, che *“Con Circolare del Segretario Generale dell'Ente si provvede a rendere disponibile la modulistica utile ai fini del rilascio delle dichiarazioni e comunicazioni previste dal Codice, secondo quanto previsto dal PTPCT”* (art. 15).

Pertanto, con la presente Circolare si provvede a rilasciare la modulistica finalizzata a favorire il rilascio delle previste dichiarazioni nonché fornire indicazioni operative di dettaglio.

2. Richiami alle previsioni del PTPCT e del Codice di Comportamento in materia di conflitto di interessi

Il vigente PTPCT al paragrafo 6 (*Misure di prevenzione della corruzione*), trattando delle misure di carattere generale le quali, come è noto, trovano trasversale e generalizzata applicazione per tutte le attività dell'Ente, prevede una serie di presidi riconducibili alla categoria delle **misure a tutela della imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici**.

Nel rinviare alle previsioni del Piano, si richiamano di seguito alcuni dei passaggi più salienti:

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 [...], 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 previsti 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.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia di Brescia, che a sua volta costituisce misura generale del PTPCT, integra e specifica, come previsto dalla legge, le previsioni del Codice generale di cui dal DPR n. 62/2013. Ai fini degli obblighi dichiarativi che qui interessano, vengono in particolare rilievo i seguenti articoli:

4 (Partecipazione a forme associative); 5 (Conflitto di interessi e obblighi di astensione); 10 (Disposizioni particolari per i dirigenti); 12 (Contratti e altri atti negoziali).

Per quanto riguarda le figure dirigenziali, si richiama anche quanto previsto dall'articolo 13 (Vigilanza, monitoraggio e formazione) e dall'articolo 10, comma 6, ai sensi del quale "Il dirigente fornisce altresì al Settore competente in materia di Personale le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge [...]".

Il richiamo deve intendersi all'articolo 17, comma 22 della legge n. 127/1997 che a sua volta richiama l'articolo 12 della legge n. 441/1982. In relazione a tale adempimento, si fa riserva se richiesto di predisporre un'aggiornata modulistica di supporto.

In allegato si fornisce un estratto della normativa di riferimento con la esplicitazione delle casistiche e delle sanzioni previste in caso di non ottemperanza.

3. Modulistica da utilizzare e aspetti procedurali

In allegato alla presente Circolare, viene resa disponibile la modulistica di supporto come indicata nella tabella che segue:

Modello	Oggetto	Indicazioni operative per l'utilizzo
Mod. 01	Modello di dichiarazione e comunicazione	<p>Viene presentato da ciascun dipendente al proprio dirigente al fine di assolvere agli obblighi di dichiarazione previsti dal Codice di Comportamento (artt. nn. 4, 5, 10, 12, comma 4) entro 30 gg dall'assegnazione al Settore.</p> <p>I dirigenti e le PO presentano la dichiarazione nella fase precedente all'incarico. Le PO presentano la dichiarazione al proprio dirigente, i dirigenti al Segretario Generale tramite il Settore delle Risorse Umane. Il Segretario Generale, al Presidente della Provincia tramite il Settore delle Risorse Umane.</p> <p>I collaboratori presentano la dichiarazione nella fase precedente all'incarico al dirigente del Settore di riferimento.</p> <p>Vi è l'obbligo di tempestiva (entro 10 gg) comunicazione di eventuali variazioni.</p> <p>In costanza di incarico/mansione, la dichiarazione viene rinnovata, su richiesta, secondo quanto previsto dal PTPCT (ogni 3 anni).</p> <p>Le suddette dichiarazioni vengono acquisite al protocollo riservato: a tale fine ciascun Settore provvede a trasmettere allo Staff di Direzione le dichiarazioni raccolte corredate da relativo elenco.</p>

AOO PROVINCIA DI BRESCIA
Protocollo Interno N. 184430/2022 del 06-10-2022
Doc. Principale - Class. 1.18 - Copia Del Documento Firmato Digitalmente

Mod. 02	Inconferibilità/ Incompatibilità – dichiarazione iniziale	Viene rilasciato dal Segretario Generale, dai dirigenti e dalle PO che svolgono funzioni dirigenziali, nella fase precedente il conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni vengono rilasciate con le stesse modalità di cui sopra e trasmesse al Settore Risorse Umane che ne cura l'acquisizione al protocollo generale e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente.
Mod. 03	Incompatibilità – dichiarazione annuale	Viene rilasciato dal Segretario Generale, dai dirigenti e dalle PO che svolgono funzioni dirigenziali, a cadenza annuale secondo quanto previsto dal PTPCT. Le dichiarazioni vengono rilasciate con le stesse modalità di cui sopra.
Mod. 04	Decisione su comunicazione di astensione	Viene utilizzato dai dirigenti per comunicare ai dipendenti o collaboratori le decisioni assunte a seguito della comunicazione di una situazione di conflitto di interessi. Il Segretario Generale provvede per i dirigenti. Il Presidente della Provincia provvede per il Segretario Generale.
Mod. 05	Scheda tipo per il monitoraggio	Raccoglie i dati delle dichiarazioni acquisite. Viene compilato a cura dei dirigenti dei Settori e allegato al monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT.
Mod. 06	Attestazione per incarichi esterni	Viene utilizzato dai Settori per attestare l'insussistenza di conflitti di interesse nella fase precedente il conferimento di incarichi esterni.
Mod. 07	Schema di clausola per contratto/disciplinare d'incarico	Viene utilizzato dai Settori per inserire clausole di risoluzione espressa nei contratti/disciplinari di incarico riferiti a soggetti esterni. Resta fermo che per i contratti di appalto assegnati ai sensi del d.lgs. n. 50/2016 viene utilizzato il Patto d'Integrità in uso (messo a disposizione – nella versione aggiornata al nuovo Codice di Comportamento - dal Settore della Stazione Appaltante).

In considerazione della delicatezza dei dati contenuti nelle previste dichiarazioni e comunicazioni, ciascun dirigente provvede ad individuare per iscritto un ristretto numero di dipendenti autorizzati al trattamento dei dati personali.

Tutte le dichiarazioni e comunicazioni di cui alla presente Circolare, dovendo ad esse attribuirsi data certa, vengono acquisite al protocollo dell'Ente secondo le cautele indicate in tabella.

Il documento recante “*Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)*” è disponibile in allegato.

In fase di prima applicazione della nuova modulistica, tenuto conto della numerosità degli adempimenti da svolgere contemporaneamente nonché del rilevante numero di dichiarazioni da acquisire e avuto riguardo alla necessità di salvaguardare il buon andamento dell'attività ordinaria degli uffici, si definisce la seguente scansione temporale: ferma restando l'acquisizione delle previste dichiarazioni al momento dell'assegnazione del dipendente al nuovo Settore, così come previsto dal Codice di Comportamento, per coloro che non mutano Settore, l'acquisizione delle dichiarazioni avviene **entro tre mesi per i funzionari e i responsabili di procedimento** ed **entro i successivi sei mesi per il restante personale**, calcolati dalla data della presente Circolare.

Eventuali osservazioni e proposte conseguenti alla concreta applicazione della nuova modulistica potranno essere presentate allo Staff di Direzione anche ai fini della valutazione circa eventuali revisioni della stessa.

Il suddetto Settore è inoltre a disposizione per ogni necessità di chiarimento e supporto.

Nel ringraziare della collaborazione, porgo a tutti i migliori saluti.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Maria Concetta Giardina

Allegati:

- Normativa (estratto);
- Modulistica (Modd. nn. 01,02,03,04,05,06,07);
- Informativa trattamento dati personali (art. 13 Reg. (UE) n. 2016/679).