



CITTÀ DI CORIGLIANO CALABRO

Provincia di Cosenza

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ



TITOLO PRIMO
PARTE GENERALE

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ nel Comune di Corigliano Calabro contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio, emanate al livello locale, e previste dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e da altra vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dello stesso Comune.

Art. 2

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

1. La Legge n. 190/2012 individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).
2. Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della stessa Legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
 - b) approva il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
 - d) esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma secondo, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni, in materia di conformità di atti e comportamenti dei Funzionari Pubblici alla Legge, ai Codici di Comportamento e ai Contratti, Collettivi e Individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
 - e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Dirigenti Amministrativi dello Stato e degli Enti Pubblici Nazionali, con particolare riferimento ai Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni indicate dalla Legge
 - f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
 - g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.
3. All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate alla lettera f) del precedente comma, sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.
4. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, inoltre:
 - ordina l'adozione di atti o provvedimenti di competenza in materia e sulle regole di trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla normativa vigente e dalle altre disposizioni;
 - ordina la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

Art. 3
Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche sulla scorta di linee di indirizzo adottate dal Comitato Interministeriale istituito e disciplinato con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:
 - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispose il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

TITOLO SECONDO
OBBLIGHI DEL COMUNE

Art. 4
Il Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Comune di Corigliano Calabro definisce, adotta e trasmette al Dipartimento della Funzione Pubblica il Piano di Prevenzione della Corruzione che:
 - fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli Uffici Comunali al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
 - definisce procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in Settori esposti particolarmente alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti.
2. Ai fini della predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo al Comune, anche al fine di assicurare che il Piano sia formulato e adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 5
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. Il Consiglio Comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, e diversamente delibera la conferma formale di quello di prima adozione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica avviene per il tramite dello stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.
3. La mancata predisposizione del Piano, nonché la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 6

Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

1. Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:
 - a) individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai Responsabili di Settore nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
 - rilascio di autorizzazione o concessione;
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lett. a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra il Comune di Corigliano Calabro e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli Amministratori, i Responsabili ed i Dipendenti del Comune;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

TITOLO TERZO

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERSONALE

Art. 7

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nel Segretario Generale pro-tempore.

Art. 8

Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede:
 - a) alla predisposizione e redazione del Piano della Prevenzione della Corruzione;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla proposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
 - c) alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) all'individuazione del Personale da inserire nei Programmi di formazione di cui all'art. 13 del presente Regolamento;
 - e) alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio Comunale: nei casi in cui il Consiglio lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

Art. 9

Altre funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Oltre alle funzioni di cui al precedente articolo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede:
 - a) all'acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
 - ✓ rilascio di autorizzazione o concessione;
 - ✓ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - ✓ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - ✓ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - b) all'indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - d) al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) all'individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla nomina di Personale dipendente dell'Ente quali collaboratori diretti.

Art. 10

Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta:
 - nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di intervento del Responsabile*: lo stesso Verbale deve essere redatto, viceversa, a seguito di intervento esperito a seguito di segnalazione o denuncia e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti;
 - nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:
 - a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
 - c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Art. 11

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:
 - a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
 - b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, di cui agli articoli 5 e 6 del presente Regolamento, sul Piano e sulla sua osservanza.
2. La sanzione a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.
3. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 12

Responsabilità dei Dipendenti

1. La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano e delle disposizioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. Pertanto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti destinati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione.
3. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.
4. La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei Dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 13

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

1. Per come previsto dal comma 11 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012, la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione con cadenza periodica e d'intesa con le Amministrazioni provvede alla formazione dei Dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole Amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.
2. Per quanto di cui innanzi il Comune provvederà a stipulare apposita intesa con la Scuola per la formazione del proprio Personale chiamato ad operare nei settori più esposti al rischio di corruzione.

TITOLO QUARTO

TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 14

Obblighi generali di trasparenza

1. Ai sensi dell'articolo 117, comma seconda, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i Diritti Sociali e Civili.
2. In adempimento della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e secondo quanto previsto all'articolo 11 del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la Trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Art. 15

Contenuti del sito web comunale

1. Nel sito web istituzionale del Comune sono pubblicati, oltre alle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, anche i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.
2. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.
3. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai Dipendenti pubblici, nell'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni, nell'articolo 21 della Legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modificazioni, e

nell'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009, il Comune assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006,;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009.

Art. 16

Trasparenza sulle procedure di gara

1. Il Comune, in relazione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 163/2006 è tenuto a pubblicare nel proprio sito web:
 - ⇒ la struttura proponente;
 - ⇒ l'oggetto del bando;
 - ⇒ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - ⇒ l'aggiudicatario;
 - ⇒ l'importo di aggiudicazione;
 - ⇒ i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - ⇒ l'importo delle somme liquidate.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
3. Il Comune trasmette in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.
4. La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma primo, del D. Lgs. n. 198 del 20 dicembre 2009 ed è comunque valutata ai sensi dell'articolo 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.
5. Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili di Settore.

Art. 17

Arbitrato

1. Eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D. Lgs. n. 163/2006, possono essere deferite ad Arbitri, previa autorizzazione motivata da parte della Giunta Comunale.
2. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria (in diritto è una clausola che consente che possibili controversie derivanti dal contratto nel quale è contenuta siano devolute ad arbitri, ed

- è una clausola propria dell'arbitrato) nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, rende nulli gli stessi bandi o avvisi o gli inviti.
3. Le disposizioni relative al ricorso ad Arbitri, di cui all'articolo 241, comma primo, del D. Lgs. n. 163/2006, si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.
 4. La nomina degli Arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune avviene, ad opera del Responsabile competente, nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e secondo le modalità previste nel modo che segue, oltre che nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 163/2006, in quanto applicabili.
 5. Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune ed un'altra Pubblica Amministrazione, gli Arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.
 6. Nel caso in cui la controversia abbia luogo tra il Comune e un privato, l'arbitro individuato dal Comune è scelto tra i Dirigenti pubblici. Nell'ipotesi che non risulti possibile al Comune nominare un Arbitro scelto tra i Dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. n. 163/2001.
 7. Il Comune stabilisce, con provvedimento del Responsabile competente per materia ed a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al Dirigente pubblico nominato Arbitro per l'attività di specie: l'eventuale differenza tra l'importo spettante all'Arbitro nominato e l'importo massimo stabilito per il Dirigente è acquisita al bilancio del Comune.

Art. 18

Diritto di accesso

1. Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di Accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modifiche e integrazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 19

Posta Elettronica Certificata

1. Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, un indirizzo di Posta Elettronica Certificata generale dell'Ente, e gli indirizzi dei Responsabili di Settore, ai quali il Cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 20
Monitoraggio dei procedimenti

1. Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificamente riferite ad atti autorizzatori e/o concessori, ad atti di affidamento di servizi e di riconoscimento di benefici economici, ad atti relativi ad opere pubbliche e ad erogazione di servizi, sono trasmesse in via telematica alla CIVIT.
2. Il Comune provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
3. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web comunale.

Art. 21
Conclusione dei procedimenti

1. Il Comune, se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza di domande o istanze, conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

TITOLO QUINTO
INCARICHI

Art. 22
Imparzialità e separazione dei poteri

1. Il Comune, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma secondo, del D. Lgs. n. 165/2001, deve garantire:
 - l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative;
 - la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra Organi di indirizzo politico e Organi amministrativi.

Art. 23
Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. Il Comune, ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del Nucleo Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le responsabilità di settore attribuite a persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.
2. I dati forniti dal Comune confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui all'articolo 36, comma terzo, del D. Lgs. n. 165/2001, e vengono trasmessi alla CIVIT.
3. I titoli e i curricula riferiti alle responsabilità di settore attribuite si devono intendere quali parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, e pertanto devono essere trasmessi unitamente.

Art. 24
Conflitto di interessi

1. In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai Responsabili di Settore ed ai Responsabili di Procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del Responsabili di Settore e dei Responsabili di Procedimento.

Art. 25
Divieto di incarichi ai dipendenti

1. Il Comune non può conferire ai Dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.
2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella del Comune, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, è disposta per come stabilito dall'art. 21 del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e secondo criteri che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento del Comune.

Art. 26
Incarichi retribuiti

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti quelli, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono esclusi i compensi derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a Dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da attività di formazione diretta ai Dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Art. 27

Sanzione per il dipendente

1. La violazione delle disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del Dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.
2. L'omissione del versamento del compenso a favore del Comune, percepito da parte del Dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti: qualora il Dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

Art. 28

Nullità dei contratti di lavoro

1. I Dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, 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 del Comune svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune, per i successivi tre anni, con l'obbligo conseguente di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

TITOLO SESTO

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 29

Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune

1. La Giunta Comunale, quale Organo competente in tema di organizzazione del personale, approva il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune.
2. Il Codice di Comportamento è consegnato ad ogni Dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione; ai Dipendenti già in servizio viene consegnato il nuovo Codice di Comportamento; sia ai nuovi assunti, che ai dipendenti già in servizio, viene consegnato il Codice corredato dalle successive modifiche e integrazioni.
3. Il Codice di Comportamento del Comune è definito con procedura aperta alla partecipazione dei Dipendenti e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.
4. Il Codice di Comportamento del Comune integra e specifica il Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 30

Regalie ai pubblici dipendenti

1. Il Codice di Comportamento prevede per tutti i dipendenti del Comune il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Art. 31

Violazione dei doveri del Codice di Comportamento e sanzioni

1. La violazione dei doveri sanciti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme stabilite dalla vigente legislazione.
2. Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
3. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione del Licenziamento Disciplinare.

Art. 32

Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

1. I Responsabili di Settore, gli Organismi di Controllo Interno del Comune vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento.
2. Il Comune verifica annualmente lo stato di applicazione del Codice e organizza attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

TITOLO SETTIMO

PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE
NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Art. 33

Limitazioni alle composizioni delle Commissioni e degli Uffici

1. I soggetti 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 del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici del Comune 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 del Comune 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.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 integrano le leggi e regolamenti, preesistenti e diversa natura, che disciplinano la formazione di Commissioni e la nomina dei relativi Segretari.

TITOLO OTTAVO
SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 34

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

1. Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile in tema di risarcimento per fatto illecito, il dipendente del Comune che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 35

Misure discriminatorie

1. L'adozione di misure discriminatorie a danno del dipendente segnalante è comunicata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalante o eventualmente dalle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno del Comune.

Art. 36

Divieto di accesso

1. La denuncia di cui all'art. 34 è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Art. 37

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web comunale.

INDICE	
TITOLO PRIMO	
PARTE GENERALE	
Art. 1	Oggetto del regolamento
Art. 2	L'Autorità Nazionale Anticorruzione
Art. 3	Dipartimento della Funzione Pubblica
TITOLO SECONDO	
OBBLIGHI DEL COMUNE	
Art. 4	Il Piano di prevenzione della corruzione
Art. 5	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Art. 6	Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione
TITOLO TERZO	
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PERSONALE	
Art. 7	Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 8	Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 9	Altre funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 10	Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 11	Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Art. 12	Responsabilità dei Dipendenti
Art. 13	Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
TITOLO QUARTO	
TRASPARENZA ED ACCESSO	
Art. 14	Obblighi generali di trasparenza
Art. 15	Contenuti del sito web comunale
Art. 16	Trasparenza sulle procedure di gara
Art. 17	Arbitrato
Art. 18	Diritto di accesso
Art. 19	Posta Elettronica Certificata
Art. 20	Monitoraggio dei procedimenti
Art. 21	Conclusione dei procedimenti
TITOLO QUINTO	
INCARICHI	
Art. 22	Imparzialità e separazione dei poteri
Art. 23	Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica
Art. 24	Conflitto di interessi
Art. 25	Divieto di incarichi ai Dipendenti
Art. 26	Incarichi retribuiti
Art. 27	Sanzione per il Dipendente
Art. 28	Nullità dei contratti di lavoro
TITOLO SESTO	
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI	
Art. 29	Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune
Art. 30	Regalie ai Pubblici Dipendenti
Art. 31	Violazione dei doveri del Codice di Comportamento e sanzioni
Art. 32	Vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento

INDICE	
<i>TITOLO SETTIMO</i>	
PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	
Art. 33	<i>Limitazioni alle composizioni delle Commissioni e degli Uffici</i>
<i>TITOLO OTTAVO</i>	
SEGNALAZIONE DI ILLECITI	
Art. 34	<i>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</i>
Art. 35	<i>Misure discriminatorie</i>
Art. 36	<i>Divieto di accesso</i>
Art. 37	<i>Entrata in vigore e forme di pubblicità</i>

