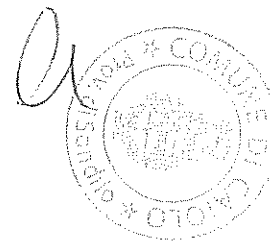




**COMUNE DI CAIOLO**  
PROVINCIA DI SONDRIO



**ORIGINALE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 5 Reg. Delibere

**OGGETTO: Aggiornamento programma Piano Prevenzione della Corruzione –  
Triennio 2016 / 2018 -**

L'anno duemilasedici addì 14 del mese di GENNAIO alle ore 19.30  
nella sede comunale, previa convocazione avvenuta nei modi e nei termini di legge,  
si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	Carica	Pr.	Ass.
PIRANA GIUSEPPE	Sindaco	X	
PARUSCIO ALDO	Vice Sindaco	X	
BRUSEGHINI MONICA	Assessore	X	

Partecipa il Segretario Comunale **Pansoni Dr. Annalisa**

Il Sig. **Pirana Giuseppe**, nella sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Dato atto che, in particolare, il comma 8 dell'art. 1 della citata legge dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, aggiorna il Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e gli interventi organizzativi volti a prevenirli;

Ricordato che:

- con proprie precedenti deliberazioni n. 28 del 4.6.2013, n. 5 del 4.2.2014 e n. 6 del 29.1.2015 è stato approvato il Piano per la prevenzione della corruzione per i trienni 2013-2015, 2014-2016 e 2015-2017;
- in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano triennale anticorruzione nazionale con delibera CIVIT/ANAC n. 72/2013, e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha proceduto all'approvazione del documento intitolato "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";

Ritenuto ora necessario, in dipendenza di quanto sopra richiamato, procedere ad un aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione, tra l'altro, con l'inserimento di uno specifico paragrafo e relativo allegato contenente la scheda di segnalazione, dedicato alla tutela del c.d. whistleblower;

Precisato che per la predisposizione del Piano triennale 2016-2018 è stato tenuto conto di quanto sperimentato nel corso degli anni passati;

Preso atto che, in conformità a quanto previsto all'allegato n. 1 del sopra richiamato Piano Nazionale Anticorruzione, con pubblico avviso in data 21.12.2015, reso noto mediante inserimento sul sito web istituzionale di questo Comune, è stata promossa adeguata forma di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione della elaborazione/aggiornamento del Piano Comunale in oggetto, e che entro il giorno 13.01.2016 non è pervenuta nessuna comunicazione in merito;

Visto l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato per il 2016-2018, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in sinergia con il Responsabile della trasparenza senza oneri aggiunti per l'ente e ritenuto tale atto meritevole di approvazione;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del T.U.E.L., così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) della Legge n. 213/2012;

Con voti unanimi favorevoli

## DELIBERA

1) Di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 allegato alla presente come parte integrante e sostanziale,

2) Di dare atto che l'allegato Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 aggiorna e sostituisce quello approvato con deliberazione n. 6 del 29.01.2015.



3) Di dare atto che alla corretta attuazione del suddetto Piano concorrono, oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile della trasparenza, i Responsabili di Servizio ed il personale comunale.

4) Di disporre che il Piano triennale venga trasmesso ai Responsabili di Servizio e, tramite gli stessi, messo a conoscenza di tutti i dipendenti.

5) Dare atto che la disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune viene prevista nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità ad integrazione e completamento del presente piano.

6) Di dare altresì atto che il Piano approvato in tale sede potrà subire modifiche/integrazioni sulla base delle indicazioni che verranno fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

7) Di dare atto che il presente Piano viene pubblicato sul sito web istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di 1° livello "Altri contenuti e sottosezione di 2° livello "Corruzione".

Quindi, ravvisata l'urgenza di procedere in merito, con successiva apposita votazione unanime resa in forma palese, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U.E.L.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA G.C. n. 5 del 14.1.2016

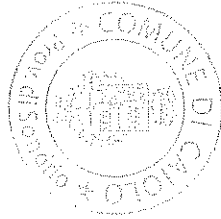


**Avente per oggetto: “Aggiornamento Piano triennale per la prevenzione della corruzione – Triennio 2016 /2018 “**

La sottoscritta Vettovalli Cinzia – resp. del Servizio Affari Generali del Comune di Caiolo (SO) – esprime parere favorevole sulla presente deliberazione ai sensi dell’art. . 49, c. 1 del D. Lgs.vo 267/2000 e s.m.i.

Caiolo, li 14.1.2016

Il Resp. del Servizio Affari Generali  
Cinzia Vettovalli





**COMUNE DI CAIOLO**  
**PROVINCIA DI SONDRIO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE**  
**DELLA CORRUZIONE 2016-2018**

Aggiornamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 14.1 2016

## PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito per brevità PTPC) definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Caiolo.

Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale a favore di un profilo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "occasioni della corruzione".

Con decreto sindacale è stato individuato nella figura del Segretario Comunale il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con le seguenti deliberazioni della Giunta comunale è stato approvato/aggiornato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (di seguito per brevità PTPC):

- deliberazione n. 28 del 4.6.2013 per il triennio 2013-2015
- deliberazione n. 5 del 4.2.2014 per il triennio 2014-2016
- deliberazione n. 6 del 29.01.2015 per il triennio 2015-2017

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 4.2.2014 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caiolo, che costituisce con il PTPC e con il PTTI un *unicum* logico-organizzativo.

Atteso che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015, ha proceduto all'approvazione del documento intitolato "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*", si ritiene ora necessario procedere ad aggiornare il vigente PTPC con l'inserimento di uno specifico paragrafo e relativo allegato contenente la scheda di segnalazione, dedicato alla tutela del c.d. whistleblower.

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nell'Ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile (ad esempio in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario 2014), "*la corruzione oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione*".

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La legge 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110.

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'assetto normativo delineato, la strategia di contrasto alla corruzione si articola su due livelli, quello

nazionale e quello decentrato, a livello di singola amministrazione pubblica.

A livello nazionale, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità nazionale anticorruzione); il suddetto Piano è stato aggiornato dalla medesima ANAC con determinazione n. 12 in data 28 ottobre 2015.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi, la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

## IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC in data 28 ottobre 2015 con determinazione n. 12, ha riconosciuto come fondamentale dato di partenza per lo svolgimento di una incisiva azione in senso anticorrittivo, lo svolgimento di una approfondita analisi del contesto esterno, così da consentire alle amministrazioni la possibilità di adeguatamente leggere ed interpretare le dinamiche socio – territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTCP.

La richiamata determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma quindi diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che *“Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali”*.

In dipendenza di quanto sopra verrà richiesto alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Sondrio specifica richiesta di supporto tecnico conoscitivo al fine di adeguatamente sviluppare l'analisi del contesto esterno in termini di dinamiche socio territoriali che potrebbero favorire la manifestazione di fenomeni corruttivi.

### **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa del Comune.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema comunale di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.

Ricordato che la vigente dotazione organica trova la propria regolamentazione nell'ambito del seguente quadro provvedimentale:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 26.10.2009 avente per oggetto: *“Modifica dotazione organica del Comune di Caiolo”*.

Sulla base dell'attuale assetto organizzativo, i Responsabili incaricati di P.O. sono i seguenti:

n.	Profilo professionale	Nominativo titolare	Natura incarico
	<b>Servizio del territorio Specialista in attività tecniche</b>		(I)
1	<b>Servizio alla Persona ed affari generali – Specialista in attività amministrative Cat. D1</b>	Vetovalli Cinzia	Posizione organizzativa di cui all'art. 11 del CCNL 31 marzo 1999. Responsabile Servizio affari generali e servizi alla persona
3	<b>Servizio economico finanziario amministrativo – Specialista in attività contabili</b>	Paruscio Aldo	Incarico a componente di organo esecutivo ai sensi art. 53, comma 23 della L. 23.12.2000, n. 388 L.F. 2001, come modificato dall'art. 29, c. 4 della L. 448/2001 L.F. 2002

(I) In attesa di attuazione delle convenzioni sottoscritte con la Comunità Montana Valtellina di Sondrio per la gestione in forma associata delle attività tecniche, le funzioni di responsabile del servizio tecnico e responsabile SUAP sono svolte, a tempo parziale e determinato, rispettivamente dal geom. Bonini Federico (dipendente del Comune di Fusine) e dal geom. Lassi Ottavio (dipendente del Comune di Cedrasco) come da deliberazione della G.C. n. 1 in data 29.1.2015 con la quale sono state approvate le convenzioni per l'utilizzo di personale dipendente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.1.2014.

Ciascun Responsabile incaricato di posizione organizzativa esercita le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 ed in particolare la direzione degli uffici e dei servizi facenti a lui riferimento.

Essi inoltre svolgono tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale.

### **OBIETTIVI DEL PTPC**

Il presente PTPC, in sintonia con la legislazione in materia e col P.N.A, mira a gestire il rischio del verificarsi dei seguenti fatti:

- i reati di corruzione in senso proprio (artt. 318, 319 e 319 – ter c.p.);
- tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale;
- qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
- qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentanti sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'esterno dell'amministrazione;
- qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti.

### **SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- Il Sindaco, la Giunta comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i Responsabili dei Servizi;
- il Nucleo di valutazione;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;



- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

### ***COMPITI E FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, e ogni qualvolta vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che è finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi e le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.

La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### ***COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della L. 190/2012, con provvedimento sindacale, e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione;
- pubblicare sul sito web la Relazione annuale sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- trasmettere la stessa relazione Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

### ***COMPITI E FUNZIONI DEI TITOLARI DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa del Servizio di rispettiva competenza:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio, effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato al proprio servizio, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali per l'attuazione del presente piano triennale in relazione al proprio Servizio, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

## ***COMPITI E FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Il Nucleo di Valutazione esprime parere sul Codice di comportamento.

Il Nucleo di Valutazione tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di Incarico di Posizione Organizzativa.

## ***COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## ***COMPITI E FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art. 6 bis della L.241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento, casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

## ***COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano al Comune le situazioni di illecito.

## ***LE AREE E LE PRINCIPALI IPOTESI DI RISCHIO CORRUTTIVO***

Le aree a maggiore rischio di corruzione attengono ai procedimenti specificati dall'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012. Sono definite aree a rischio obbligatorie dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che nell'allegato 2 le specifica come segue:

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte

- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre l'art. 1, comma 53, della legge n. 190/2012, definisce come "maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa" le seguenti attività:

- trasporto di materiali a discarica per conto di terzi
- trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conti di terzi
- estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti
- confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume
- noli a freddo di macchinari
- fornitura di ferro lavorato
- noli a caldo
- autotrasporti per conto di terzi
- guardiana dei cantieri

Il rischio di cui all'art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012, può essere considerato come uno specifico rischio che può riguardare l'area "affidamento di lavori, servizi e forniture".

**E) Area: procedimenti che si concludono con l'inerzia dell'Amministrazione**

- procedimenti che prendono avvio con la presentazione di una denuncia di inizio attività e che si concludono con decorso di un tempo determinato senza che l'Amministrazione si pronunci
- procedimenti che prendono avvio con la presentazione di una segnalazione certificata di inizio attività e che si concludono col decorso di un tempo determinato senza che l'Amministrazione si pronunci
- procedimenti nei quali l'inerzia dell'Amministrazione equivale ad atto di assenso ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990

**F) Area: procedimenti limitativi della sfera giuridica dei destinatari**

- Procedimenti di accertamento di violazioni
- procedimenti di accertamento tributario
- procedimenti di notificazione di atti limitativi della sfera giuridica dei destinatari formate da altre amministrazioni

**G) Area: procedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo**

- procedimento di annullamento di atto amministrativo
- procedimenti di revoca di atto amministrativo

**H) Area: atti gestionali di natura civilistica**

- notificazione della richiesta di pagamento di un credito certo, liquido ed esigibile
- esercizio dell'azione di rivalsa nei confronti di terzi a qualunque titolo (es. responsabilità civile per fatto altrui; pagamento di sanzione amministrativa per violazione in relazione alla quale l'amministrazione risulti obbligata in solido).

***Ipotesi dei rischi corruttivi in relazione alle sopraindicate AREE***

**A1) Rischi connessi all'Area "A" "acquisizione e progressione del personale"**

- previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

**B1) Rischi connessi all'Area "B" "affidamento di lavori, servizi e forniture"**

- accordi collusi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ingiusti;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso oppure al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;
- autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 118, comma 11 o comma 12, del D.Lgs. n. 163/2006;
- autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede tutti i requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);

- autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore);
- realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- nelle procedure di affidamento diretto, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- rischio che soggetti privi dei requisiti morali per contrattare con la pubblica amministrazione ottengano commesse mediante subappalti e subcontratti in assenza di autorizzazione da parte della Stazione Appaltante o, addirittura, con l'autorizzazione dell'Amministrazione in quanto il Funzionario Preposto ha omesso di effettuare i necessari controlli sul soggetto subappaltatore;

**C1) Rischi connessi all'Area "C" "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**

- abuso del rilascio di autorizzazione in ambiti in cui il dipendente ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti per l'apertura di esercizi commerciali);
- omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente;
- ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente;

**D1) Rischi connessi all'Area "D" "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**

- emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato;
- definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffe per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;
- attestazione di situazioni di fatto o di diritto senza previo accertamento al fine di far conseguire vantaggi economici di qualunque genere a soggetti determinati;
- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990;
- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

**E1) Rischi connessi all'Area "E" "procedimenti che si concludono con l'inerzia dell'Amministrazione"**

- omesso controllo dei requisiti nei casi in cui l'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia d'inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso) consente l'esercizio di attività o procedure con effetti giuridici favorevoli;
- controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso, richiesta di residenza, ecc.);

**F1) Rischi connessi all'Area "F" "procedimenti limitativi della sfera giudica dei destinatari"**

- omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione;
- omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti;
- notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali;
- omesso accertamento in materia tributaria;
- omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti;
- notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali;
- omessa emanazione di ordinanze di sospensione lavori, di demolizione ed omessa attivazione del procedimento per l'acquisizione al patrimonio del Comune del bene immobile in caso di accertamento di abuso edilizio, oppure nel caso di rigetto della domanda di condono edilizio o di permesso di costruire in sanatoria;

**G1) Rischi connessi all'Area "G" "procedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo"**

- annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);
- annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di riscuotere somme di denaro o di acquisire altri benefici come sgravi o agevolazioni tariffarie);
- omesso annullamento od omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione o di terzi);
- omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

**H1) Rischi connessi all'Area "H" "atti gestionali di natura civilistica"**

- omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;
- omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;
- omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizioni del credito vantato dall'amministrazione;
- omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno qualora gli interessi legali siano superiori ad Euro 500,00.

**MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Sono confermate inoltre le seguenti misure alle quali i Responsabili di posizioni organizzative dovranno attenersi, impartendo, a tal fine, gli indirizzi necessari al personale appartenente al proprio Servizio:

**Nei meccanismi di formazione delle decisioni e nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il responsabile di servizio;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno, per quanto possibile, curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dovranno essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.

Nella comunicazione degli atti dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio e il relativo indirizzo mail.

**Nell'attività contrattuale:**

- dovrà essere richiesta ai partecipanti alle gare nonché alle ditte che richiedono di essere inserite in elenchi, albi e liste dello stesso comune, la sottoscrizione del patto di integrità come risulta allegato al presente piano (All. A);
- per il conferimento di incarichi professionali dovrà essere osservato il protocollo allegato al presente piano (All. B);
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti chiari ed adeguati di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

**Nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile del procedimento o istruttore della pratica;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

**Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, devono:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Servizio ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL.
- per ogni provvedimento che assumono, verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta, tenendo conto, secondo la tipologia dell'atto, anche del sistema dei controlli interni:
  - controllo di regolarità amministrativa;
  - controllo di regolarità contabile;
  - controllo di gestione;
  - controllo degli equilibri finanziari.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa:

- con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;
- provvede a redigere annualmente, entro il 30/11 di ogni anno, un elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- provvede a redigere, entro il 30/11 di ogni anno, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- dovrà costantemente monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di competenza;
- qualora vengano presentate all'Amministrazione comunale proposte di partenariato pubblico/privato, di sponsorizzazione, di convenzione, di contributo o altra richiesta relativa a contratti di qualsiasi tipo, acquisisce specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, nella quale l'interessato dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di servizio interessati dell'ente;



- provvede, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, a verificare la previsione che all'interno del regolamento contrattuale sia prevista una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

### ***TRASPARENZA E CONTROLLO***

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

### ***ROTAZIONE DEGLI INCARICHI***

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'organico di questo Comune si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di posizione organizzativa. Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Titolare di incarico di Posizione Organizzativa; per i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Gli incarichi conferiti o autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 devono essere pubblicati sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dal Responsabile del Servizio interessato.

### ***CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITA' DISCIPLINARE***

La Giunta comunale ha approvato, con deliberazione n. 3 del 4.2.2014, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caiolo che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito web e consegnato a tutti i dipendenti. Il Piano di Prevenzione della Corruzione, unitamente al Programma della Trasparenza, verranno pubblicati sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche del codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## ***TUTELA DEL DENUNCIANTE (C.D. WHISTLEBLOWER)***

Come disposto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, il dipendente che riferisce condotte illecite (cd. whistleblower) 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Al fine di promuovere le segnalazioni di condotte illecite, è stato predisposto apposito modello (All. C) e disponibile sul sito istituzionale del Comune in formato aperto.

Si specifica che le segnalazioni dovranno essere indirizzate al Responsabile della prevenzione della corruzione e che le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

Il dipendente che non intenda avvalersi della disponibilità del soggetto interno all'amministrazione comunale, come sopra individuato, può effettuare le segnalazioni di illeciti direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).

L'amministrazione comunale si impegna a valutare la possibilità di introdurre misure ulteriori rispetto quelle previste nel presente paragrafo, sulla base delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e dall'esperienza di applicazione del presente Piano, senza maggiori o nuovi oneri a carico del bilancio comunale.

## ***FORMAZIONE DEL PERSONALE***

Ogni Responsabile di Posizione Organizzativa individuerà, per il servizio di propria competenza, uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Saranno svolte attività di formazione avente come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

La formazione del personale, trattandosi di formazione obbligatoria, potrà essere finanziata anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

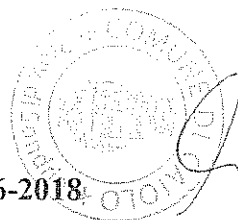
## DISPOSIZIONI FINALI

L'Ente assume l'impegno di rivedere nel tempo i contenuti del Piano. Tale revisione avviene con cadenza quantomeno annuale, come previsto dalla Legge, e, comunque, ogni qualvolta venga ritenuta opportuna alla luce anche delle osservazioni pervenute dalla comunità locale. La revisione del Piano avviene a cura del Responsabile della Corruzione, previa elaborazione e pubblicazione di un'apposita relazione sulle attività svolte.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune è contenuta nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità che integra e completa il presente Piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono predisposti quali documenti distinti, con cura di garantirne opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" sottosezione di 2° livello "corruzione".



## PATTO DI INTEGRITA'

### TRA IL COMUNE DI CAIOLO E LA DITTA \_\_\_\_\_

Questo documento già sottoscritto da competente organo del Comune di Caiolo stabilisce la reciproca, formale obbligazione di questo Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti di questo Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di gare e nel controllo dell'esecuzione dei relativi contratti, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente.

Il Comune di Caiolo, da una parte, si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti le gare: l'elenco dei concorrenti, l'elenco delle offerte respinte e i dati principali del vincitore.

La Ditta, dal canto suo, si impegna a consentire, senza eccezioni ed opposizioni, alle altre ditte di accedere agli atti di gara, compresa quella riferibile a documentazione tecnica-progettuale come, ad esempio, nell'ambito di procedure da aggiudicarsi secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa, fatti salvi atti e documenti che contengano informazioni fornite dalla ditta nell'ambito dell'offerta ovvero a giustificazione della medesima, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione della ditta, solo ed esclusivamente in sede di offerta e di gare, segreti tecnici o commerciali.

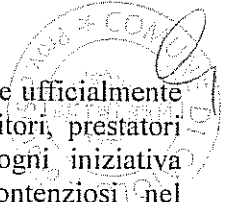
La Ditta si impegna a segnalare a questo Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La Ditta non deve trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e non accordarsi con altri partecipanti alla gara, non subappaltare lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara - in forma singola o associata - ed essere consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati e che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza.

La Ditta dovrà conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza e non limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

Qualora la Commissione di gara o il soggetto deputato all'aggiudicazione rilevi anomalie in ordine alle offerte, considerate dal punto di vista dei valori in generale, della loro distribuzione numerica o raggruppamento, della provenienza territoriale, delle modalità o singolarità con le quali le stesse offerte sono state compilate e presentate, ecc., tali da ipotizzare che siano imputabili ad un unico centro decisionale, accertato sulla base di univoci elementi, come prescrive il Decreto Lgs. 12.4.2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) all'art. 34, può procedere all'esclusione delle Ditte che hanno presentato queste offerte, o nei casi più dubbi, può sospendere il procedimento di aggiudicazione per acquisire le valutazioni (non vincolanti) dell'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici, che sono fornite previo invio dei necessari elementi documentali. Decorso il termine di 30 giorni la commissione di gara, anche in assenza delle valutazioni dell'Autorità, dà corso al procedimento di aggiudicazione. Nelle more, è individuato il soggetto responsabile della custodia degli atti di gara che adotterà scrupolose misure necessarie ad impedire rischi di manomissione, garantendone l'integrità e l'inalterabilità.

La Ditta dovrà dichiarare di essere a conoscenza ed accettare la condizione che, qualora risulterà aggiudicataria, l'Amm.ne comunale si riserva la facoltà di trattenere i pagamenti emergenti, senza alcuna pretesa risarcitoria o di applicazione di interessi moratori, dai vari S.A.L. o dallo Stato Finale dei lavori



ovvero delle fatture relative all'acquisizione di beni e servizi, qualora siano state segnalate e ufficialmente comprovate inadempienze da parte della stessa Ditta aggiudicataria nei confronti di fornitori, prestatori d'opera, noleggiatori o altri soggetti aventi idoneo titolo, accettando in tal senso ogni iniziativa dell'Amministrazione Comunale a soluzione e componimenti bonari deflattivi di eventuali contenziosi nel giusto contemperamento degli interessi pubblici e privati al fine di una migliore tutela del sistema economico locale.

La Ditta dovrà impegnarsi altresì a procedere all'inizio dei lavori, forniture o servizi nel giorno che sarà indicato dal Direttore dei Lavori e/o Responsabile del Procedimento e dovrà impegnarsi a portare a ultimazione i lavori, forniture e servizi nel termine previsto dal Capitolato Speciale di Appalto.

La Ditta dovrà rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnate a seguito delle gare in oggetto.

La Ditta dovrà accettare il rispetto di quanto indicato nel presente atto, pena:

- cancellazione da elenchi Albi/elenco prestatori e fornitori di questo Comune;
- risoluzione o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di Caiolo per 5 anni.
- responsabilità per danno arrecato al Comune di Caiolo nella misura dell' 8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell' 1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta.

Il presente patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione del presente patto di integrità sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data, \_\_\_\_\_

PER IL COMUNE DI CAIOLO  
Il Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

PER LA DITTA  
Il Legale Rappresentante

\_\_\_\_\_

---

Questo documento, già firmato dal competente organo del comune di Caiolo, deve essere sottoscritto e presentato dalle ditte partecipanti alla gara o da quelle che chiedano di essere inserite in elenchi, albi e liste nel comune.



## PROTOCOLLO INCARICHI PROFESSIONALI

### Premessa

Il conferimento di incarichi professionali da parte del Comune di Caiolo avviene nel rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia, anche di natura regolamentare.

Il seguente protocollo intende porre le regole procedurali in materia di affidamento a professionisti esterni di incarichi professionali, in considerazione del fatto che la presente attività è da considerarsi - in astratto - a rischio di reato L. 190/2012.

Sugli incarichi professionali grava astrattamente il rischio che gli incarichi dissimolino illecite attribuzioni di utilità a soggetti legati direttamente o indirettamente a pubblici ufficiali che hanno rapporti diretti con il Comune al fine di ottenere un ingiusto vantaggio a danno della P.A. (ad esempio, con l'assegnazione di incarichi professionali a persone o società "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere in cambio favori nell'ambito dello svolgimento di altre attività comunali), ovvero la distrazione di liquidità dalla contabilità ufficiale per alimentare i "fondi occulti", tramite la sovrapproduzione dei beni e servizi acquistati dal fornitore.

Occorre pertanto delineare una procedura, quanto più trasparente possibile, di esternalizzazione di servizi ed attività che:

- imponga l'obbligo di motivazione dell'esigenza di ricorrere ad incarichi esterni;
- imponga il controllo sulle somme erogate (congruità parcelle/notule), seppur nel completo rispetto della libera contrattazione e delle tariffe applicabili alle singole professionalità;
- preveda la sua applicabilità nei limiti del rispetto delle previsioni normative.

### Soggetti coinvolti

- Responsabili di Posizioni Organizzative
- Responsabili di Procedimento

### Disposizioni operative

I Regolamenti sui contratti e le procedure di acquisizione in economia e quello sull'ordinamento degli uffici e servizi disciplinano, "ratione materiae", anche l'assegnazione di prestazioni professionali e costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrante del presente protocollo.

#### Soggetti competenti a deliberare

I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, mediante determinazione, esplicitano l'esigenza di avvalersi di una professionalità esterna, indicando:

- i motivi che determinano la richiesta (effettiva ed accertata impossibilità di ricorso a risorse interne);
- l'attività richiesta;
- le caratteristiche professionali e le competenze specialistiche specifiche del professionista che si chiede di incaricare.

Ciascuna P.O. potrà altresì assegnare incarichi direttamente, senza richiesta preventiva specifica, entro il limite di importo stabilito nelle fonti regolamentari.

## Selezione del professionista



Quando e se si opta per una procedura concorrenziale, l'organo competente procede alla valutazione di merito:

- della professionalità risultante dal curriculum;
- degli importi richiesti per la prestazione, anche in relazione alla complessità e alla durata dell'incarico;
- delle caratteristiche tecnico-qualitative dell'attività richiesta.

## Condizioni contrattuali

Il conferimento dell'incarico deve necessariamente essere formalizzato tramite contratto (anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche) e deve contenere:

- i dati identificativi del professionista;
- il profilo professionale e l'attività da svolgere;
- l'esatta indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico;
- il compenso pattuito e le modalità di pagamento.

L'incarico professionale ha una durata temporalmente predefinita.

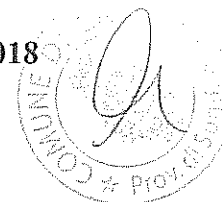
L'incarico deve prevedere le dichiarazioni richieste dalla normativa fiscale e previdenziale a carico del professionista incaricato.

Prima dell'affidamento devono essere verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dell'incaricato.

L'affidamento deve prevedere l'obbligo, per il professionista, della rendicontazione dell'attività svolta quale condizione per il pagamento.

Il Responsabile di Area, tenendo conto della rendicontazione, procede al pagamento della fattura emessa dal professionista in relazione all'incarico svolto.

COMUNE DI CAIOLO



**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

La segnalazione può essere presentata al Responsabile della Prevenzione alla corruzione o direttamente all'ANAC.

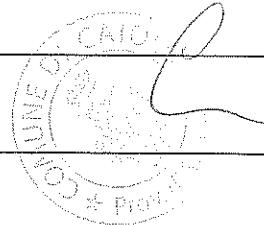
Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.





	dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

Luogo, data e firma

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione;

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione



## NORME ESSENZIALI

### Art. 1 legge 190/2012

8. L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. La mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165; b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera 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 lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare 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 l'amministrazione 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 o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

(...)

34. Le disposizioni dei commi da 15 a 33 (NDR: SUGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ) si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

35. Il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità (...)

36. Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di

coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.



#### **D. lgs. 165/01**

#### **Art. 54. Codice di comportamento**

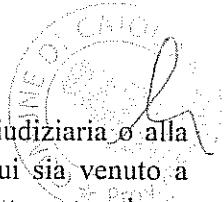
*(articolo così sostituito dall'art. 1, comma 44, legge n. 190 del 2012)*

1. Il Governo definisce un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni 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. Il codice contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici 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.
2. Il codice, approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, previa intesa in sede di Conferenza unificata, è pubblicato nella Gazzetta Ufficiale e consegnato al dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione.
3. La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1.
4. Per ciascuna magistratura e per l'Avvocatura dello Stato, gli organi delle associazioni di categoria adottano un codice etico a cui devono aderire gli appartenenti alla magistratura interessata. In caso di inerzia, il codice è adottato dall'organo di autogoverno.
5. Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al comma 1. Al codice di comportamento di cui al presente comma si applicano le disposizioni del comma 3. A tali fini, la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione.
6. Sull'applicazione dei codici di cui al presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.
7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi.

#### **Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

*(articolo introdotto dall'art. 1, comma 51, legge n. 190 del 2012)*

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi



dell' articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente 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, l'identità del segnalante non può essere rivelata,

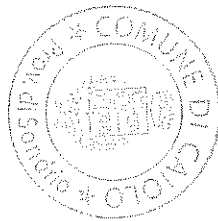
senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità pu ò essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni»

Letto , confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE  
Giuseppe Pirana



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Comune in data 12 9 GEN. 2016 e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000.

Contestualmente alla pubblicazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000.

29 GEN. 2016

Caiolo, \_\_\_\_\_

IL MESSO COMUNALE  
Cinzia Vettovali

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.
- La presente deliberazione diverrà esecutiva dopo il decimo giorno dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Annalisa Pansoni

---

Copia della presente deliberazione viene trasmessa:

- Al Servizio del Territorio
- Al Servizio Economico Finanziario – Amministrativo
- Al Servizio alla Persona ed Affari Generali