

COMUNE DI MONTE SAN PIETRANGELI
Provincia di Fermo

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER LA PREVENZIONE
E LA REPRESSIONE
DELLA CORRUZIONE
E
DELL'ILLEGALITA'**

INDICE

TITOLO PRIMO PARTE GENERALE

Art. 1 Oggetto

Art. 2 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

TITOLO SECONDO OBBLIGHI DEL COMUNE

Art. 3 Il Piano di prevenzione della Corruzione

Art. 4 Piano triennale di prevenzione della Corruzione

Art. 5 Finalità del Piano di prevenzione della Corruzione

TITOLO TERZO RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Art. 6 Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 7 Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 8 Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 9 Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 10 Responsabilità dei dipendenti

TITOLO QUARTO TRASPARENZA E ACCESSO

Art. 11 Obblighi generali di trasparenza

Art. 12 Contenuti del sito web del Comune

Art. 13 Trasparenza sulle procedure di gara

Art. 14 Diritto di accesso

Art. 15 Posta Elettronica Certificata

Art. 16 Monitoraggio dei procedimenti

TITOLO QUINTO

INCARICHI

Art. 17 Imparzialità e separazione dei poteri

Art. 18 Conflitto di interessi

Art. 19 Divieto di incarichi ai dipendenti

Art. 20 Incarichi retribuiti

Art. 21 Sanzione per il dipendente

Art. 22 Nullità dei contratti di lavoro

TITOLO SESTO

OBBLIGO DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 23 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Art. 24 Regalie ai pubblici dipendenti

Art. 25 Violazioni dei doveri del Codice di Comportamento e sanzioni

Art. 26 Vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento

TITOLO OTTAVO

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 27 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Art. 28 Misure discriminatorie

Art. 29 Divieto di accesso

Art. 30 Entrata in vigore e forme di pubblicità

TITOLO PRIMO PARTE GENERALE

ART. 1

Oggetto

Il REGOLAMENTO COMUNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' nel Comune di Monte San Pietrangeli contiene l'esame delle disposizioni di dettaglio, emanate a livello locale, e previste dalla legge 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

La legge n. 190/2012 individua, quale Autorità Nazionale Anticorruzione, la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT).

Ai sensi dell'art. 1, comma secondo, della stessa legge, l'Autorità Nazionale Anticorruzione:

1. Collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. Approva il Piano nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. Analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. Esprime pareri facoltativi della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
5. Esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le Amministrazioni Pubbliche ;
6. Esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del D.L.gs. n. 165/2001 e successive modificazioni;
7. Esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole della Trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti;
8. 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;

All'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'esercizio delle funzioni sopra indicate al n. 7 del precedente comma, sono assegnati poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle Pubbliche Amministrazioni.

TITOLO SECONDO OBBLIGHI DEL COMUNE

Art. 3

Il Piano di prevenzione della Corruzione

Il Comune di Monte San Pietrangeli definisce, adotta e trasmette al Dipartimento 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 i dipendenti chiamati ad operare in Settori esposti particolarmente alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione dei responsabili.

Art. 4

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

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, 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.

L'attività di elaborazione e di redazione del Piano è esclusivamente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

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 dei Responsabili.

Art. 5

Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano di Prevenzione della Corruzione risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, sulla base delle proposte elaborate dai responsabili dei settori nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle relative a:
 - Rilascio di autorizzazioni o concessioni;
 - Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture o 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 e 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 in carriera,
2. Prevedere, per le attività individuate ai sensi del punto 1) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del punto 1), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. Monitorare i rapporti tra il Comune di Monte San Pietrangeli 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;
5. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

TITOLO TERZO
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E DELLA CORRUZIONE

Art. 6

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è il Responsabile del Comune della prevenzione della corruzione.

Il Piano viene trasmesso, a cura del Segretario Comunale al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE.

Art. 7

Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della corruzione provvede:

1. Alla predisposizione e redazione del Piano della Prevenzione della Corruzione;
2. Alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, nonché alla predisposizione di modifica dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune;
3. Alla verifica, d'intesa con il responsabile del 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 atti di corruzione;
4. All'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui al presente regolamento;
5. Alla pubblicazione, sul sito web dell'amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al consiglio comunale.

Art. 8

Atti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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 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 alla 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. 9

Responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

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:

1. Di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione;
2. Di avere posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica, di cui al presente regolamento, sul Piano e sulla sua osservanza.

Le sanzioni 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.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Art. 10

Responsabilità dei dipendenti

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 specificatamente previste dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

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. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal Personale appositamente formato.

La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dei responsabili di Settore.

TITOLO QUARTO TRASPARENZA ED ACCESSO

Art. 11

Obblighi generali di trasparenza

Ai sensi dell'art. 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la Trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili. In adempimento della legge 241/1990 e secondo quanto previsto dall'art.11 del D.lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione sul 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. 12

Contenuti del sito web del Comune

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 di beni e servizi erogati ai cittadini.

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 consentire una agevole comparazione.

Fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato in tema di divieto di incarichi ai dipendenti pubblici, nell'art. 54 del codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modificazioni, nell'art. 21 della legge n. 69 del 18 giugno 2009 e successive modificazioni, e nell'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, il Comune assicura i livelli essenziali di Trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

1. Autorizzazione e 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 ai lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
2. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni in carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. n. 159/2009.

Art.13

Trasparenza sulle procedure di gara

Il Comune, in relazione alla scelta del contraente per l'affidamento dei 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 l'offerta;
- L'aggiudicatario;
- L'importo di aggiudicazione;
- I tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- L'importo delle somme liquidate.

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.

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.

La mancata o incompleta pubblicazione, da parte del Comune, di tutte le informazioni necessarie per quanto di cui prima, costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 198 del 20 dicembre 2009 ed è comunque valutata ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Ritardi eventuali nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico del responsabile del Settore.

Art.14

Diritto di accesso

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di Accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della legge 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'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni 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. 15

Posta Elettronica Certificata

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'art. 38 del resto Unico delle Disposizioni Legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Art. 16

Monitoraggio dei procedimenti

Le informazioni pubblicate, così come definite innanzi, e specificatamente 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 trasmessi in via telematica alla CIVIT.

Il Comune provvede, altresì, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web del Comune.

TITOLO QUINTO INCARICHI

Art. 17

Imparzialità e separazione dei poteri

Il Comune, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni, 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. 18

Conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai responsabili di settore ed ai Responsabili dei procedimenti dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici; legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di settore e dei responsabili dei Procedimenti.

Art. 19

Divieto di incarichi ai dipendenti

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.

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 di impresa o commerciale, è disposta secondo quanto stabilito dal regolamento comunale sull'Ordinamento degli uffici e 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. 20

Incarichi retribuiti

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.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni o 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 condizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo; da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; da attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;

Art.21

Sanzione per il dipendente

La violazione delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione ai doveri di ufficio.

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. 22

Nullità dei contratti di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri sostitutivi 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.

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 contrarre 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

OBBLIGO DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 23

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

La Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, approva il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune.

Il codice di comportamento è consegnato ad ogni dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione, ai dipendenti già in servizio, viene consegnato il codice corredato dalle successive modificazioni e integrazioni.

Il Codice di Comportamento del Comune è definito con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti e previo parere obbligatorio del Nucleo di valutazione.

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. 24

Regalie ai pubblici dipendenti

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, purchè di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Art. 25

Violazioni dei doveri del Codice di Comportamento e sanzioni

La violazione dei doveri 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. 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 dei doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Violazioni gravi o reiterate del codice di comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.

Art. 26

Vigilanza sull'applicazione del codice di comportamento

I Responsabili di settore, gli organismi di Controllo Interno del Comune vigilano sull'applicazione del codice di comportamento.

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. 27

Limitazioni alle composizioni delle Commissioni e degli uffici

I soggetto 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:

1. non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni del Comune per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. non possono far parte delle commissioni del comune per la scelta del contraente per l'affidamento dei 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.

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. 28

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Ad eccezione dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 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.

Nell'ambito del procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rilevata, 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'indennità può essere rilevata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 29

Misure discriminatorie

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. 30

Divieto di accesso

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

Art. 31

Entrata in vigore e forme di pubblicità

Il presente Regolamento entra in funzione dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Monte san Pietrangeli.