



COMUNE DI VILLANOVA MONTELEONE

Provincia di Sassari

**PIANO PROVVISORIO DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

(art. 1, comma 8 e 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 27/03/2013

INDICE

1	Oggetto e finalità
2	Autorità Nazionale Anticorruzione
3	Individuazione e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione
4	Poteri del Responsabile per la prevenzione della corruzione
5	Responsabilità
6	Attività a rischio corruzione
7	Formazione per la prevenzione del rischio di corruzione
8	Rotazione degli incarichi
9	Diritto di accesso e di partecipazione nel procedimento amministrativo
10	Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti
11	Monitoraggio
12	Conflitto di interessi
13	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
14	Trasparenza e pubblicità
15	Codice di comportamento
16	Divieto di regali ai Pubblici Dipendenti
17	Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
18	Compiti del Nucleo di valutazione
19	Disposizioni finali

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene adottato, ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 - AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge n. 190/2012, si individua nella Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) l'Autorità Nazionale Anticorruzione, cui sono accordati poteri ispettivi in materia di prevenzione alla corruzione e le seguenti le funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica, di cui al comma 4, lettera c);

- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni,
- in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità a quanto previsto dall'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, questa Amministrazione ha già provveduto alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella figura del Segretario Comunale, con decreto sindacale n. 2 del 20 marzo 2013.

Al responsabile della prevenzione della corruzione sono affidati i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (*art. 1, comma 8*);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (*art. 1, comma 8*);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (*art. 1, comma 10, lettera a*);
- verificare, laddove possibile e d'intesa con il responsabile di servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (*art. 1, comma 10, lettera b*);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (*art. 1, comma 10, lettera c*);
- pubblicare, nel sito web istituzionale del Comune, entro il 15 dicembre di ogni anno, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Consiglio Comunale. Nei casi in cui l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti Capigruppo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

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

ART. 4 - POTERI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Oltre alle funzioni di cui ai precedenti articoli, al Responsabile per la prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, sono maggiormente rilevanti quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune ed i soggetti che esso 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 e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale e dagli Organi di Governo.
- Le funzioni ed i poteri del Responsabile per la previsione della corruzione possono essere esercitati sia in forma verbale, che in forma scritta.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ

Ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190/2012, in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Segretario Comunale nominato responsabile per la prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso art. 1 di cui alla legge 190/2012;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

La violazione, da parte dei Dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste ex legge in materia di Procedimenti Disciplinari.

ART. 6 - ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

Le attività del Comune di Villanova Monteleone che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti:

Ufficio coinvolto	Attività	Grado di rischio
Area Tecnica	pianificazione urbanistica: attività istruttoria, nonché rilascio di titoli abilitativi in materia edilizia, autorizzazioni, concessioni,..	Alto
Area Tecnica	Attività progettuale	Alto
Area Tecnica	Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed acquisti in rete (CONSIP)	Alto
Area Tecnica	Proroga di contratti di servizio in essere	Media

Area Tecnica	Controlli in fase di esecuzione di opere pubbliche e manutenzioni degli edifici comunali	Alto
Area finanziaria - Gestione personale	Retribuzioni dei dipendenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale	Medio
Area finanziaria - Gestione personale	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.	Alto
Area finanziaria - Gestione personale	Controllo informatizzato della presenza materie oggetto di incompatibilità	Medio
Area finanziaria - Gestione personale	Materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi; (art. 53 dlgs. 165/2001 modificato dai commi XLII e XLIII); materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente; (art. 54 dlgs. 165/2001 cfr. co. XLIV);	Medio
Area Finanziaria	Attività connesse alla spending review	Medio
Area Finanziaria	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	Alto
Area Servizi sociali	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	Medio -Alto
Area Amministrativa	Attività di rilascio carte di identità ; rilascio cittadinanza italiana; smembramenti nuclei familiari; trasferimenti di residenza	Medio - Basso
Area Amministrativa	Mensa scolastica: controllo corretta indicazione del numero giornaliero dei pasti forniti e controllo sulle derrate consumate	Medio - Basso
Area Amministrativa	Attività volte ad assicurare la trasparenza dell'Ente locale (art. 11 legge 150/2009)	Medio - Basso
Area Tecnica	Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;	Medio
Area Tecnica	Autotrasporti per conto di terzi;	Medio - Basso
Area Tecnica	Guardiania dei cantieri	Medio
Area Amministrativa	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Medio
Area Servizi Sociali	Attività progettuali	Medio
Area Amministrativa	Attività polizia municipale	Alto

Tutte le Aree	Espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi a qualsiasi titolo e verso qualsiasi organo interno e sterno all'Ente	Medio
Tutte le Aree	Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati dall'Ente nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Medio

Le attività a rischio di Corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale appositamente formato.

Pertanto, il Responsabile per la previsione della corruzione definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree particolarmente esposte alla corruzione.

La mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti, costituisce elemento di valutazione dei responsabili di servizio.

ART. 7 - FORMAZIONE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo precedente come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Segretario Comunale, con cadenza annuale organizzerà direttamente o con il supporto di altri enti ed organi del territorio (es. Prefettura, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Unione dei comuni...) apposite giornate di formazione destinate a tutti i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

ART. 8 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Il Segretario comunale concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di competenza dell'ente.

ART. 9 - DIRITTO DI ACCESSO E DI PARTECIPAZIONE NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione, tutti coloro vi abbiano interesse, a ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto, con una struttura elementare per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata ed il significato di tutti i provvedimenti.

Nel sito istituzionale sono pubblicati tutti gli indirizzi di posta elettronica degli uffici, cui i cittadini potranno rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui procedimenti amministrativi che li riguardano.

ART. 10 - RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e

determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsto dal Regolamento Comunale sui controlli interni.

ART. 11 - MONITORAGGIO

I responsabili di servizio del Comune provvederanno al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio potranno essere consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio riguarderà principalmente:

- a) il rispetto del diritto di accesso;
- b) rispetto dei tempi del procedimento amministrativo, attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie;
- c) rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.

I responsabili di servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria competenza.

ART. 12 - CONFLITTO DI INTERESSI

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

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di Procedimento.

ART. 13 - INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

La legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi".

In particolare non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dal Comune, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

In nessun caso i dipendenti pubblici possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità

disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Villanova Monteleone.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, il Comune di Villanova Monteleone deve comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) il Comune che, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, deve dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;

b) il Comune e le amministrazioni di appartenenza di eventuali dipendenti incaricati da questo ente, sono tenuti a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) il Comune è tenuto a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è, altresì, tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 14 - TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

La legge anticorruzione (art. 1 comma 35) ha delegato il Governo a riordinare la disciplina della pubblicità, **trasparenza e diffusione** di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nelle more della definitiva approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei provvedimenti connessi, che potranno essere presi in considerazione per la redazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione di questo Comune, restano ferme le disposizioni in materia di:

- pubblicità e trasparenza previste dalle vigenti disposizioni di legge;
- diritto di accesso;
- controllo della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali, come previsto dal Regolamento Comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 10/01/2013.

ART. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

La Giunta Comunale, quale Organo competente in tema di Organizzazione del Personale, approva il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Villanova Monteleone.

Il Codice di Comportamento è consegnato ad ogni Dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione e ai Dipendenti già in servizio.

Il Codice di comportamento del Comune di Villanova Monteleone integra e specifica il codice definito dal Governo, il quale verrà consegnato, all'atto dell'assunzione di ogni dipendente, e ad applicare, con vigilanza demandata ai responsabili di servizio.

ART. 16 - DIVIETO DI REGALI AI PUBBLICI DIPENDENTI

Ai sensi della vigente normativa si prevede per tutti i Dipendenti del Comune di Villanova Monteleone il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

ART. 17 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, 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 proprio 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.

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.

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

ART. 18 - COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di servizio.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 19 - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano di prevenzione della corruzione viene adottato nelle more dell'approvazione da parte della C.I.V.I.T. del Piano Nazionale Anticorruzione e pertanto ha carattere provvisorio.

Il Segretario Comunale
Dr. Giancarlo Carta

