



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 186 / 2014

**OGGETTO: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
APPROVAZIONE DEL 'PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE' ANNI 2014/2015/2016**

L'anno **duemilaquattordici** il giorno **quattro** del mese di **dicembre** alle ore **17:30** nella solita Sala delle adunanze, regolarmente convocata, in prima convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale della quale, attualmente, sono componenti i Signori;

1 - DA RONCO dottor GIANNI	SINDACO	P
2 - AGRIMANO GIOVANNI	ASSESSORE	P
3 - ARENELLA VITTORIO	ASSESSORE	P
4 - TUCCI LEONARDO	ASSESSORE	A
5 - ZIO MARIA CONCETTA	ASSESSORE	P
6 - MALACRINO arch. CLAUDIO	ASSESSORE	A

Totale presenti **4**

Totale assenti **2**

Presiede il Sindaco Signor GIANNI DA RONCO.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale D.ssa Ilaria GAVAINI.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 186 IN DATA 04.12.2014

OGGETTO: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
APPROVAZIONE DEL 'PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE'
ANNI 2014/2015/2016

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con legge 6 novembre 2012 n. 190 il legislatore ha varato le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- l'articolo 7 della legge 190/2012 impone l'individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione, individuando – negli Enti Locali - tale responsabile di norma nel segretario dell'ente, salva diversa e motivata determinazione.

Dato atto che il responsabile della prevenzione della corruzione svolge (tra l'altro) i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 comma 8, L.190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

Dato atto che:

- il comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 attribuisce la competenza a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione all'organo di indirizzo politico;
- il Sindaco ha ritenuto di provvedere alla nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, individuando il Segretario generale con Decreto n. 5 in data 25/03/2013;
- tra i compiti principali assegnati a tale responsabile, il legislatore ha previsto la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- per il 2013, trattandosi del primo esercizio di applicazione della disciplina, il termine è stato posticipato al 31 marzo (art. 34-bis del decreto legge 179/2012).

Visto, però, che :

- il comma 60 dell'art. 1 della legge sopracitata ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della medesima, in sede di Conferenza Unificata, la definizione degli adempimenti degli Enti Locali e che, alla data del 27/03/2013, tali intese non erano ancora state definite, mentre il Piano triennale deve essere redatto, per espressa previsione di legge, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, che doveva essere predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale e sottoposto alla approvazione della CIVIT in qualità di Autorità nazionale anticorruzione;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26/03/2013 è stato approvato il "Piano

provvisorio anticorruzione”;

Vista in tal senso anche la nota dell'ANCI del 21/03/2013 recante “Disposizioni in materia di anticorruzione”;

Visto il nuovo “Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2014/2015/2016” predisposto dal Segretario generale;

Ritenuto che detto “Piano” è stato reso possibile da:

- l'intesa, ai sensi dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013;
- la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione”, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredato di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole sinottiche.

Acquisito il parere di regolarità tecnica, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL;

Con votazione unanime, espressa in forma palese;

DELIBERA

1. Di approvare la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo.
2. Di approvare l'allegato “Piano triennale di prevenzione della corruzione” - anni 2014/2015/2016.
3. Di dare atto che il Piano approvato con la presente deliberazione sostituisce in toto il piano provvisorio approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 26/03/2013.

Procedutosi a separata e successiva votazione, per volontà espressa dall'intero collegio deliberante, la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U.E.L. – D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

OGGETTO: UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
APPROVAZIONE DEL 'PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE'
ANNI 2014/2015/2016

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49 – del TUEL approvato con Decreto Legislativo in data 18/08/2000 n. 267 – vengono espressi i seguenti pareri dai Responsabili dei servizi, in ordine alla regolarità tecnica:

FAVOREVOLE

IL DIRETTORE SEGRETARIO GENERALE
Ilaria dott.ssa Gavaini
Firmato Digitalmente.

In data 04/12/2014



COMUNE DI ALPIGNANO

Provincia di Torino

Viale Vittoria 14 · 10091 ALPIGNANO (TO) · ITALIA

Tel. 011 966 66 11

www.comune.alpignano.to.it

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNI 2014/2015/2016

INDICE

PREMESSA

	pag.	1
1. OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO	pag.	2
2. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.	4
3. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE	pag.	5
4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE	pag.	7
5. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO	pag.	10
6. MISURE DI CONTRASTO: CONTROLLI INTERNI-CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	pag.	10
7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag.	11
8. FORMAZIONE	pag.	12
9. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CONTRAENTI O INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE	pag.	12
10. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	pag.	13
11. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO	pag.	15
12. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'	pag.	15

ALLEGATO A: MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, per il controllo, la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell’illegalità.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l’utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e, più in generale, il malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (ad esempio pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto indispensabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Alpignano viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

1. OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

Obiettivo del Piano è prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e combattere la “*cattiva amministrazione*”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha espressamente previsto (art.1, c. 7) che negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e il suo aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno, deliberato dall'organo di indirizzo politico individuato nella Giunta comunale.

Successivamente, anche il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in vigore dal 21 aprile, ha dettato nuove norme in materia. In particolare, l'art.10 prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, altro strumento di cui le Amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le misure del Programma triennale per la Trasparenza sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

La CIVIT - ora A.N.A.C. Autorità nazionale Anticorruzione - con Delibera 72/2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, secondo le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “*Amministrazione Trasparente*”. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'*autorità di indirizzo politico* che approva il P.T.P.C.;

- il *Sindaco* che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione incaricato di adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il *responsabile della prevenzione della corruzione* (Segretario Generale che è anche responsabile della trasparenza) che propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. Il Responsabile definisce le procedure per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, verifica l'efficace attuazione del piano, propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione, individua il personale da inserire nei programmi di formazione, pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;
- i *funzionari responsabili di posizione organizzativa* per l'area di rispettiva competenza che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, osservano le misure contenute nel presente piano;
- il *Nucleo di valutazione* che, qualora incaricato dall'Amministrazione Comunale dei compiti di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/09, partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
- l'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del codice di comportamento;
- *tutti i dipendenti dell'amministrazione* che partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel piano, segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- i *collaboratori a qualsiasi titolo* dell'amministrazione che osservano le misure contenute nel e segnalano le situazioni di illecito.

3. MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

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

Sono altresì da segnalare le seguenti attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;

- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) nomina delle commissioni di concorso;
- f) nomina delle commissioni di gara;
- g) elaborazione bandi di gara;
- h) elaborazione bandi di concorso;
- i) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) affidamento di lavori complementari;
- n) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- o) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- p) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- q) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- r) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- s) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- t) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- u) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- v) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- w) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- x) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- y) alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- z) locazioni passive;
- aa) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- bb) sponsorizzazioni passive;
- cc) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- dd) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- ee) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- ff) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
- gg) attribuzione di bonus volumetrici;
- hh) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- ii) nomine in società pubbliche partecipate;
- jj) affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
- kk) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ll) rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- mm) affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- nn) controlli in materia di SCIA;
- oo) rilascio permessi di costruire;
- pp) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- qq) rilascio concessioni cimiteriali;
- rr) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ss) accertamenti con adesione;
- tt) accordi bonari in corso di esproprio;
- uu) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- vv) procedimenti sanzionatori;
- ww) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- xx) pagamenti verso imprese;

yy) riscossioni;

zz) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

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

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1) nella formazione delle decisioni:

a) 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 dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

b) 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;

c) 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 riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono 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;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- 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;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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 (è comunque fatta salva la proroga fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'incarico professionale in essere per assicurare la funzionalità dell'ufficio tecnico);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 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.

g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nelle nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal Comune prevedere procedura a evidenza pubblica;

m) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) nelle commissioni di gara e di concorso acquisire all'atto dell'insediamento le dichiarazioni dei componenti di non trovarsi in relazioni di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nella realizzazione di opere pubbliche ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "*débat public*" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto e, prima che il progetto finale sia approvato, far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

o) per il pagamento di tutti i servizi e le funzioni dell'ente prevedere il divieto di pagamento in contanti..

2) nell'attuazione delle decisioni:

a) la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente 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 predeterminato o predeterminabile;
- 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;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, e raccogliarli in un'unica raccolta;
- 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;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

3) nel controllo delle decisioni:

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra funzionari e organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 28/02/2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i responsabili di servizio per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

L'analisi e la valutazione del rischio verrà effettuata privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore, nel corso del biennio 2015-2016.

Per ogni processo sarà elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulla priorità degli ambiti da trattare.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto nel corso dell'anno saranno oggetto di valutazione a seguito del completamento delle fasi di mappatura e valutazione del rischio, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel Triennio.

6. MISURE DI CONTRASTO: CONTROLLI INTERNI - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha introdotto in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato apposito "Regolamento dei Controlli interni".

Altro strumento di supporto per l'attuazione del Piano triennale è il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici". Si tratta in linea fondamentale del Codice nazionale, approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 201 del 27/12/2013, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Alpignano ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito istituzionale e ne ha consegnato copia ad ogni singolo dipendente, che ha firmato per ricevuta.

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della Legge 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto comunica nel mese di luglio 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;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto comunica nel mese di luglio al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare il più possibile proroghe; ciascun Responsabile di servizio comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di servizio comunica nel mese di luglio al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare nel mese di luglio al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun Responsabile di servizio provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Responsabile dell'Area Finanze comunica nel mese di luglio al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) ciascun Responsabile di servizio comunica nel mese di luglio al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

8. FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve provvedere alla formazione sulle norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, la rotazione dei funzionari (ove possibile) e la parità di trattamento.

L'obiettivo è creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

I Responsabili di PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

9. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CONTRAENTI O INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, 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 responsabile di servizio dell'ente.

Il Responsabile di servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, verifica la previsione all'interno del regolamento contrattuale di 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).

Il Responsabile di servizio in ogni provvedimento che assume dichiara nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli Amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabile di servizio o loro familiari stretti.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

10.a - Rotazione degli incarichi

Per gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, viene disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente e per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e di relazioni sempre con gli stessi soggetti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Responsabile di Area.

Per il responsabile di servizio, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco, per evidenziare i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni così individuate, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

10.b – Attività e incarichi extra - istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale infatti aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte dello stesso funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si richiama quanto contenuto nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente.

10.c – Incarichi, inconfiribilità, incompatibilità

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- *inconfiribilità*, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- *incompatibilità*, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in

ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

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. Si richiamano le disposizioni di legge in materia.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

10.d – Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione - e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

10.e – Patti di integrità negli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene prevista dalla stazione appaltante quale presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta di un complesso di regole di comportamento di prevenzione e valorizzazione dei comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

11. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO

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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1 , comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rilevata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

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

Per quanto non previsto si fa rinvio alle norme del Codice di Comportamento integrativo.

12. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

L'obiettivo principale dell'azione di prevenzione della corruzione è l'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi: da qui l'importanza di azioni di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza per creare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi.

Pertanto l'Amministrazione valuterà l'attivazione di un canale dedicato alla segnalazione, anche in forma anonima, di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.

**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.) che prevedono che:

- l'Amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza sull'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 artt. 22 ss della Legge 07/08/1990, 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.

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

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

¹ 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.

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

	<p>O suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione</p> <p>O altro (specificare)</p>
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA O EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1 _____</p> <p>2 _____</p> <p>3 _____</p>

Luogo, data e firma

La segnalazione può essere presentata:

- a) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso l'Amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

³ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

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

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO
Gianni DA RONCO



IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Ilaria GAVAINI





~~~~~  
**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

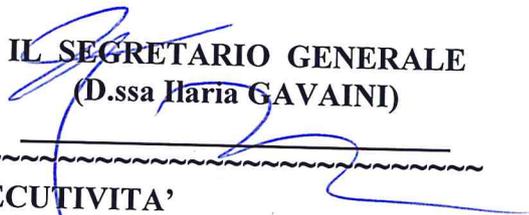
La presente deliberazione, viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune  
per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 30 DIC. 2014

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.



Alpignano, 30 DIC. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE  
(D.ssa Ilaria GAVAINI)



---

~~~~~  
ATTESTAZIONE DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva in data: 09 GEN 2015

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -

per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.



IL SEGRETARIO GENERALE
(D.ssa Ilaria GAVAINI)