



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

(legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)

**Approvato con Deliberazione di Giunta comunale del 17.11.2016 n. 164 e
del Consiglio comunale n. 126 del 30.11.2016**



Indice generale

TITOLO I.....	4
PARTE GENERALE.....	4
Art. 1. Oggetto.....	4
TITOLO II.....	4
OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE.....	4
Art. 2. Piano di Prevenzione della Corruzione.....	4
Art. 3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.....	4
Art. 4. Finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione	5
TITOLO III.....	5
ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'.....	5
Art. 5. Soggetti	6
Art. 6. Atti ed attività.....	7
Art. 7. Responsabilità dei dipendenti.....	7
Art. 8. Arbitrato.....	8
Art. 9 Monitoraggio dei procedimenti.....	8
TITOLO IV.....	8
INCARICHI.....	8
Art. 10. Imparzialità e separazione dei poteri.....	8
Art. 11. Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.....	9
Art. 12. Conflitto di interessi.....	9
Art. 13. Divieto di incarichi ai dipendenti.....	9
Art. 14. Incarichi retribuiti.....	10
Art. 15. Comunicazione degli incarichi.....	11
Art. 16. Sanzione per il dipendente.....	11
Art. 17. Nullità dei contratti di lavoro.....	11
TITOLO V.....	12
OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI.....	12
Art. 18. Codice di Comportamento.....	12
Art. 19. Regalie ai pubblici dipendenti.....	12
Art. 20. Violazione dei doveri del Codice di Comportamento.....	12
TITOLO VI.....	13
COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI.....	13
Art. 21. Composizioni delle commissioni.....	13
TITOLO VII.....	13
SEGNALAZIONE DI ILLECITI.....	13
Art. 22. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.....	13
Art. 23. Misure discriminatorie.....	14
TITOLO VIII.....	14
ANTIMAFIA.....	14
Art. 24. Efficacia dei controlli antimafia.....	14
Art. 25. Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa	14
Art. 26. Modifica dell'assetto proprietario delle società.....	15
TITOLO IX.....	15
AZIONI DI RESPONSABILITÀ.....	15



Art. 27. Azioni di responsabilità.....	15
Art. 28. Clausola di invarianza.....	15
Art. 29. Entrata in vigore.....	15



TITOLO I

PARTE GENERALE

Art. 1. Oggetto

Il regolamento comunale per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nel comune di Bagno a Ripoli contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio a tutela della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune.

TITOLO II

OBBLIGHI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

Art. 2. Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Comune di Bagno a Ripoli definisce il piano di prevenzione della corruzione che:

- a) 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;
- b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare, eventualmente in collaborazione con la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano Nazionale approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Art. 3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - il quale può avvalersi di unità di personale dell'ente a supporto delle attività inerenti l'anticorruzione - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione qualora sussista la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali al piano in vigore oppure delibera la conferma di quello di più recente adozione.

L'attività di elaborazione e di redazione del piano compete al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato da unità di personale di



supporto, e non può essere affidata a soggetti esterni e/o estranei all'amministrazione. Il Consiglio comunale approva un documento generale contenente le linee guida.

Art. 4. 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 dirigenti nell'esercizio delle loro competenze, tra le quali vanno incluse obbligatoriamente quelle ad elevato rischio di corruzione e 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) prevedere, specialmente per le attività di cui al precedente punto 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3) prevedere gli obblighi di informazione sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) monitorare i rapporti tra il Comune di Bagno a Ripoli e i soggetti che stipulano contratti, o sono destinatari di 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 i dirigenti, gli amministratori ed i dipendenti del Comune;

6) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle leggi.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITA'



Art. 5. Soggetti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle attività di competenza si avvale del supporto di Unità Prevenzione Corruzione (UPC) composta dal personale dell'ente in possesso di specifiche professionalità, al fine di provvedere annualmente a:

- a) predisporre e/o revisionare il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) verificare l'attuazione, l'efficacia ed il permanere dell'idoneità nel tempo del piano di prevenzione della corruzione;
- c) verificare, d'intesa con il dirigente competente, la possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) individuare il personale da inserire nei programmi di formazione per garantire l'operatività in settori ad elevato rischio di corruzione.

La Unità Prevenzione Corruzione, su incarico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, procede a:

- 1) acquisire le informazioni su tutte le attività in essere del Comune di Bagno a Ripoli, anche in forma informale, nelle materie a più elevato rischio corruttivo di cui all'art. 4, comma 1, del presente regolamento;
- 2) vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano ed indirizzare le attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione;
- 3) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, tramite eventuali verifiche a campione, tenendo conto del rispetto dei tempi medi procedurali per area e settore;
- 4) verificare la correttezza dei rapporti tra il Comune di Bagno a Ripoli ed i soggetti terzi che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventualmente a campione le relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti del comune;
- 5) individuare ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 6) ispezionare la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, ed acquisire informazioni e notizie a qualsiasi titolo conosciuti dai dirigenti, dai funzionari, da tutto il personale, dagli organi di governo, questi ultimi anche soltanto dai singoli componenti, dall'organo di revisione economico-finanziario, dagli organi di controllo interno e dell'organismo comunale di valutazione.



Art. 6. Atti ed attività

Le funzioni ed i poteri in materia di Anticorruzione possono essere esercitati sia in forma verbale che in forma scritta.

L'esercizio di funzioni in forma verbale implica un'audizione del soggetto pubblico o privato, senza necessariamente documentare l'intervento; in casi specifici può essere redatto sintetico ed apposito: "Verbale di Intervento" se l'audizione è conseguente a segnalazione o denuncia ed anche se non viene ravvisato un atto o comportamento illegittimo e/o illecito.

L'esercizio di funzioni e poteri in forma scritta avviene mediante:

- a) disposizione, qualora si debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;
- c) denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi la consumazione di una fattispecie di reato oppure anche il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o comunque un comportamento in contrasto con le norme penali.

I suddetti atti sono sottoscritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposti dalla UPC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede alla pubblicazione, nel sito *web* dell'Amministrazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione recante i risultati dell'attività.

Art. 7. 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 e della trasparenza costituisce illecito disciplinare sanzionabile con le procedure specificamente previste dal regolamento degli uffici e servizi e dalle norme sui procedimenti disciplinari.

L'amministrazione comunale definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati in settori particolarmente esposti alla corruzione; le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, da personale specificatamente formato.



Art. 8. Arbitrato

Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli articoli 205 e 206 del Decreto Legislativo n. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri.

Le disposizioni relative al ricorso ad arbitri di cui all'articolo 209, comma primo, del Decreto Legislativo n. 50/2016 si applicano anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

Qualora debba avvenire la nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte indiretta il Comune di Bagno a Ripoli la nomina avviene in base a principi di imparzialità, di rotazione, oltre che nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016, in quanto applicabili.

Nell'ipotesi in cui la controversia si svolga tra il Comune ed altra pubblica amministrazione, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

Art. 9 Monitoraggio dei procedimenti

Le informazioni pubblicate 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 a disposizione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).

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* comunale.

TITOLO IV

INCARICHI

Art. 10. Imparzialità e separazione dei poteri

Il Comune di Bagno a Ripoli, al pari di tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, deve garantire



l'esercizio imparziale delle funzioni amministrative e la separazione dei poteri e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi.

Art. 11. Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Comune ai fini dell'attività di monitoraggio e per ragioni di trasparenza e di contrasto alla corruzione, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'Organismo Comunale di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne al Comune, individuate discrezionalmente dal Sindaco senza procedure pubbliche di selezione.

I dati forniti dal Comune di Bagno a Ripoli confluiscono nella Relazione annuale al Parlamento di cui all'articolo 36, comma terzo, del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e vengono acquisiti e/o trasmessi all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.). I titoli e i curricula riferiti alle posizioni dirigenziali attribuite sono pubblicati e sono parti integranti dei dati comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 12. Conflitto di interessi

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati ai procedimenti, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative 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 comunque conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;
- altri legami che incidono sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Art. 13. Divieto di incarichi ai dipendenti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. rinvia ai Regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, per la individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto



alle diverse qualifiche e ruoli professionali, degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni; gli incarichi vietati devono profilare, tra le altre situazioni già previste dalla legge, tutte quelle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità.

L'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 individua le procedure per l'autorizzazione a ricoprire l'incarico e l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; pertanto, in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgano 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.

Il Comune di Bagno a Ripoli 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 di Bagno a Ripoli, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano 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 locale.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

Art. 14. Incarichi retribuiti

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, 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 e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;



f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 15. Comunicazione degli incarichi

Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Comune di Bagno a Ripoli, al pari di soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti pubblici a seguito di conferimento di incarichi, è tenuto, per il tramite del dirigente o posizione organizzativa competente in materia, a dare comunicazione all'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno, il Comune di Bagno a Ripoli al pari delle amministrazioni pubbliche che eventualmente conferiscano o autorizzino incarichi retribuiti ai propri dipendenti, è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

L'elenco è accompagnato 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.

Nello stesso termine del 30 giugno, e con le stesse modalità, se il Comune di Bagno a Ripoli, nell'anno precedente, non ha conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiara di non avere conferito o autorizzato incarichi.

Art. 16. Sanzione per il dipendente

La violazione delle disposizioni innanzi citate costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'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. 17. Nullità dei contratti di lavoro

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Bagno a Ripoli 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.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con il Comune per i successivi tre anni.

Queste disposizioni integrano le leggi e i regolamenti, preesistenti e di diversa natura, che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

TITOLO V

OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Art. 18. Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è consegnato ad ogni dipendente, che lo sottoscrive all'atto dell'assunzione; ai dipendenti già in servizio viene inviato il nuovo Codice di Comportamento di seguito corredato dalle successive modifiche e integrazioni.

Il Codice di Comportamento del Comune di Bagno a Ripoli è definito con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti e previo parere obbligatorio dell'Organismo Comunale di Valutazione.

Art. 19. Regalie ai pubblici dipendenti

Il Codice di Comportamento prevede per tutti i dipendenti del Comune di Bagno a Ripoli 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. 20. Violazione dei doveri del Codice di Comportamento

La violazione dei doveri sanciti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e dalle disposizioni in materia di procedimenti disciplinari.

Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qual volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi o reiterate del Codice comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare.



TITOLO VI

COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Art. 21. Composizioni delle commissioni

I soggetti che sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per i delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, dall'articolo 314 all'articolo 335-bis:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, con funzioni direttive, ai settori del Comune di Bagno a Ripoli preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

TITOLO VII

SEGNALAZIONE DI ILLECITI

Art. 22. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Salvo le ipotesi di cui agli art. 594 e 595 c.p., il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In sede di procedimento disciplinare a carico dell'eventuale responsabile del fatto illecito, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, ma a condizione che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.



Art. 23. 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 nel quale le stesse sono attive.

TITOLO VIII

ANTIMAFIA

Art. 24. Efficacia dei controlli antimafia

Per conferire efficacia ai Controlli Antimafia da applicare alle attività imprenditoriali di cui all'articolo seguente, è istituito, presso ogni Prefettura, l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della Provincia in cui l'Impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'Informazione Antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Art. 25. Attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa

Le attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa sono le seguenti:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

L'elenco delle attività suindicate può essere aggiornato entro il 31 dicembre di ogni anno, con apposito Decreto del Ministro dell'Interno, adottato di concerto con i Ministri della Giustizia, delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Economia e delle Finanze, previo parere delle Commissioni Parlamentari competenti.



Art. 26. Modifica dell'assetto proprietario delle società

Ogni società iscritta nell'elenco di cui all'articolo precedente comunica alla Prefettura competente qualsiasi modifica dell'assetto proprietario e dei propri organi sociali, entro trenta giorni dalla data della modifica.

La stessa comunicazione viene effettuata al Comune di Bagno a Ripoli.

TITOLO IX

AZIONI DI RESPONSABILITÀ

Art. 27. Azioni di responsabilità

Per l'esercizio delle azioni di responsabilità si rinvia alla disciplina dell'articolo 1 della Legge 14 gennaio 1994, n. 20; alla disciplina dell'art. 32 quarter, 32 quinquies, 314, 317, 317 bis, 318, 319, 319 ter, 319quater, 320, 322, 322 bis, 323, 323 bis, 346bis del Codice Penale; all'articolo 2635 del Codice Civile; all'art. 25, 25-ter del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Art. 28. Clausola di invarianza

Il Comune di Bagno a Ripoli provvede allo svolgimento delle attività previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i. e dal presente regolamento con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri economico-finanziari.

Art. 29. Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.