



UNIONE DEI COMUNI
CENTRO ECONOMICO DELLA BASSA FRIULANA
Provincia di Udine

Piazza del Municipio, 1 – 33058 SAN GIORGIO DI NOGARO
Cod. Fisc. 90017070302



Approvato con deliberazione Direttivo n. 3/2014

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL' ILLEGALITA'
ANNI 2014 – 2015 – 2016

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano triennale della prevenzione della corruzione dei Comuni di San Giorgio di Nogaro e di Torviscosa facenti parte dell'Unione Centro Economico della Bassa Friulana per il triennio 2014 – 2016, predisposto dal Segretario Generale e Segretario dell'Unione ex L.R.1/2006, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione per gli enti interessati.

Il Piano viene approvato da parte del Direttivo dell'Unione, in virtù delle norme Statutarie che hanno attribuito all'Unione CEBF l'esercizio in forma unificata della gestione giuridica, economica e organizzativa del personale.

Tale documento è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione; in tal senso il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente piano è stato redatto in ottemperanza agli obblighi in materia di anticorruzione introdotti dalla Legge 190 del 6 novembre 2012 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

3. OBIETTIVI

Il presente piano di prevenzione della corruzione si prefigge i seguenti obiettivi:

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

4. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

il Direttivo dell'Unione e le Giunte

il Responsabile della prevenzione della corruzione;

i Titolari di incarico di posizione organizzativa

l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);

l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);

tutti i dipendenti dell'amministrazione;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

COMPITI E FUNZIONI DELLE GIUNTE E DEL DIRETTIVO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

La Giunta di ciascun Comune, può adottare ulteriori atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

COMPITI E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 7 della L. 190/2012, con provvedimento del Sindaco e del Presidente di norma nella figura del Segretario Generale, e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entro il 31 dicembre;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione del Direttivo ;
- vigilare sul funzionamento e sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- proporre, di concerto con i titolari di incarico di posizione organizzativa, modifiche al il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione in relazione a cambiamenti normativi e/o organizzativi;

-definire procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

-vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.15 D.Lgs. 39/2013;

-curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione e connessi obblighi di pubblicazione e comunicazione alla ANAC ai sensi dell'art.15 del DPR 63/2013 (codice di comportamento dei pubblici dipendenti);

- approvare e pubblicare sul sito web la relazione sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- trasmettere la stessa relazione all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa.

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

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ferme restando le rispettive competenze, per l'Servizio di rispettiva competenza:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;

-nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;

-attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti del Servizio, delle misure di previsione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

-assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

-dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

-osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

-segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione il personale da inserire nei programmi di formazione.

COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

- l'O.I.V. svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n.33 del 2013;

- l'O.I.V. esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento adottato dal Comuni dell'Unione CEBF--;

- l'O.I.V. tiene conto della corretta applicazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione e della corruzione.

COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.)

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

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

COMPITI E FUNZIONI DI TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNI DELL'UNIONE CEBF

Tutti i dipendenti del Comuni dell'Unione CEBF :

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- prestano la loro collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

- segnalano al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art.331 c.p.p.;

- segnalano tempestivamente, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990, al Titolare di Incarico di Posizione Organizzativa di riferimento casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale.

COMPITI E FUNZIONI DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEI COMUNI E DELL'UNIONE CEBF

I collaboratori a qualsiasi titolo dei Comuni e dell'Unione CEBF

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano ai Comuni dell'Unione CEBF-- le situazioni di illecito.

5. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Sono classificate come sensibili alla corruzione quelle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) 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 di 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'art.24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009;
- nonché le seguenti specifiche attività:

A)

- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- affidamento di lavori complementari
- autorizzazione al subappalto di opere pubbliche
- accordi bonari in corso di esproprio;
- collaudi di opere

B)

- collaudi e liquidazioni finali di forniture di beni e servizi;
- applicazioni penali in esecuzione del contratto
- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi
- affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;

C)

- accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- alienazione di beni immobili, e costituzione altri diritti reali su di essi,
- concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente
- acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori

D)

affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;

E)

procedimento di formazione, adozione ed approvazione del POC e dei PAC;
varianti agli strumenti urbanistici generali e attuativi proposte da privati;
convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante

F)

controlli in materia di SCIA;
rilascio permessi di costruire
rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale

G)

accertamenti e sgravi tributi comunali;
accertamenti con adesione;

transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
procedimenti sanzionatori;

H)
accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241
esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);

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

Sono individuate le seguenti misure:

nei meccanismi di 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);
- 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) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile 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;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra funzionari e organi politici, come definito dagli artt.78, c. 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nei vigenti regolamenti sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di Posizione Organizzativa, 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 Titolari di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

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

Sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza dell'Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente 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 Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente 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) il responsabile dell'Servizio Finanziaria provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

g) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente 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. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI.

Sono individuate le seguenti misure:

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e Il monitoraggio del rispetto dei termini verrà inserito nel piano della performance

9. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITÀ SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Sono individuate le seguenti misure:

il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa 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 rivolga all'Amministrazione comunale per presentare 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 proporre 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 Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare 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).

10. TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul siti web istituzionali dei Comuni e dell'Unione delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

La disciplina degli obblighi di trasparenza all'interno del Comuni dell'Unione CEBF è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità redatto ai sensi del D.Lgs. n.33/2013

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

La rotazione è disposta dal Titolare di incarico di Posizione Organizzativa.

Si dà atto che, stante le dimensioni dei due Comuni facenti parte dell'Unione e la consistenza e qualitativa e quantitativa delle relative dotazioni organiche, per i principi di infungibilità e specializzazione non si ritiene attuabile la misura organizzativa della rotazione dei Responsabili di Area titolari di P.O.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

12. INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI AI DIPENDENTI AI SENSI DELL'ART.53 D.LGS. 165/2001

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 devono

darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni.

13. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabile di servizio.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

14. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

In sede di prima applicazione, il Codice di Comportamento dei dipendenti dei Comuni dell'Unione CEBF, già pubblicato e in attesa di approvazione - che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012, verrà consegnato unitamente al piano di prevenzione della corruzione, a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, entro 60 giorni dall'approvazione del presente piano, entro 60 giorni, a cura del responsabile della prevenzione. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

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

15. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

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).

L'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art.54 bis del D.Lgs. n.165 del 2001, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni.

La specifica disciplina è prevista nel Codice di comportamento.

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5, prevedendo altresì anche delle giornate sul tema, destinate a tutto il personale.

Il programma verrà finanziato con le risorse previste dal CCRL, con comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

17. REPORTISTICA

Ciascun Titolare di incarico di Posizione Organizzativa, provvede a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano triennale di prevenzione della corruzione segnalando eventuali criticità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a relazionare ogni anno agli organi di governo circa l'attuazione del presente Piano.

18. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dei Comuni di San Giorgio di Nogaro, di Torviscosa e dell'Unione centro Economico della Bassa Friulana e comunale e consegnato in copia a ciascun dipendente.

Alla naturale scadenza dell'Unione, come indicata nello Statuto della stessa, ovvero nel caso di scioglimento anticipato della medesima, le disposizioni del presente piano continuano ad applicarsi all'interno dei

Comuni di San Giorgio di Nogaro e Torviscosa, fino ad adozione di eventuale nuovo atto in materia da parte di ciascun Ente.

Febbraio 2014