

# ***COMUNITA' MONTANA DEL FRIULI OCCIDENTALE***

---

## **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE della CORRUZIONE 2014-2016**

### **INDICE**

#### **Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa**

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Premessa metodologica

Art. 3 Individuazione del responsabile

Art. 4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell' ente

Art. 5 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 6 Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 7 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 8 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

Art. 9 Rotazione degli incarichi

Art. 10 Formazione del personale

Art. 11 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art. 12 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

Art. 13 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 14 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

#### **Titolo II Trasparenza**

Art. 15 Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

#### **Titolo III**

Art. 16 Disposizioni transitorie e finali.

## **Titolo I**

### **Prevenzione dell'illegalità diffusa**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del Piano**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "*corruzione*" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;

2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di 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 cattiva amministrazione si combatte anche tramite le seguenti misure di carattere trasversale:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;

- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **Art. 2**

##### **Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art.1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n.72 in data 11 settembre 2013.

L' art. 1, comma 60, della Legge n.190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'Intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l'approvazione del presente Piano. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art.10, che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, 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.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Il P.T.T.I. è stato approvato dall'Ente con precedente provvedimento in data odierna e qui si intende riportato.

Il Segretario svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e pertanto espleta anche le attività di cui all'art.15 del D.Lgs. n.39/2013, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e dell'art.15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, tra cui la diffusione del codice di comportamento.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e quindi del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, esso è individuato nella Giunta, giusta delibera n° 12/2014 del 22 gennaio 2014, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni pubbliche;

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale negli strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Commissario Straordinario,
- il Segretario quale responsabile della prevenzione,
- i responsabili di posizione organizzativa i quali, per il settore di rispettiva competenza:
  - a) svolgono attività informativa nei confronti dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
  - d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);

– il Nucleo di Valutazione che:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001 e DPR n. 62/2013);

– l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento;
- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

– tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 *bis* L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

– i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C..

### **Art. 3 Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario giusto decreto dell'Amministratore Temporaneo n° 1 del 26 aprile 2013.

Il Segretario svolge quindi la funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e pertanto espleta anche le attività di cui all'art.15 del D.Lgs. n.39/2013 e dell'art.15 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, avvalendosi anche dell'Ufficio di Staff o di altri dipendenti.

### **Art. 4 - 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 e 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.

Nonché le seguenti attività:

- a) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- c) Nomina delle commissioni di concorso;
- d) Nomina delle commissioni di gara;
- e) Elaborazione bandi di gara;
- f) Elaborazione bandi di concorso;
- g) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- i) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) Affidamento di lavori complementari;
- l) Affidamenti di incarichi professionali in materia di opere pubbliche;
- m) Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- n) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- o) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- r) Applicazioni penali in esecuzione del contratto,
- s) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- t) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- u) 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;
- v) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- w) Sponsorizzazioni passive
- x) Nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
- y) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

Eventuali affidamenti della gestione di servizi pubblici locali:

- aa) Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL;
- bb) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- cc) Procedimenti sanzionatori;
- dd) Pagamenti verso imprese
- ee) Utilizzo e consumo di beni dell'ente da parte del personale.

## **Art. 5**

### **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. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

– distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, ove possibile, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente/titolare di posizione organizzativa;

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 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, 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 titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n 241/1990 (individuato nel Segretario in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

– ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento dell'ente solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

– assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

– allocare correttamente il rischio di 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;

– acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione dei beni comunali:

– predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: - acquisire il preventivo assenso del Collegio dei Revisori dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;

1) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

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 online a tutti i servizi dell'ente;

– rilevare i tempi medi dei pagamenti;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra le Posizioni Organizzative ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n° 1 del 6 aprile 2013.

## **Art. 6**

### **Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

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

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;

b) ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) 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 un scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

e) ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni sei mesi (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

## **Art. 7**

### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

#### **Art. 8**

**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.**

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

- a) 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 per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, 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, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario, i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- b) Il dirigente e l'incaricato 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 per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
- c) L'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare 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.
- d) 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 dirigenti/titolari di posizione organizzativa o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti della Comunità Montana in enti, società, aziende od istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra l'ente committente e l'aggiudicatario.

#### **Art. 9**

##### **Rotazione degli incarichi**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per le qualifiche dirigenziali/ titolari di posizione organizzativa che per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, di norma, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto 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.

Il triennio decorre dalla data di approvazione del presente provvedimento.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa.

Per i responsabili di P.O. la rotazione è disposta dal Segretario.

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

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 Responsabile PO e dal Segretario evidenziando 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.

L'attivazione dei rapporti ex art.110 TUEL per qualifiche dirigenziali con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n.39/2013, deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

L'attivazione dei rapporti ex art.90 TUEL per uffici di *staff* fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art.3 del D.Lgs. n.39/2013, e di norma deve essere preceduta da selezione *curriculare*.

## **Art. 10**

### **Formazione del personale**

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà entro il 30 giugno 2014 a predisporre il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art.4.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 39 del CCRL 01.04.2002 del Friuli Venezia e Giulia, previa 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.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

## **Art. 11**

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

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.

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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del Servizio/Settore. Per i responsabili di Posizioni Organizzative sono disposti dal Segretario.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la

responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, 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, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

## **Art. 12**

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti/ titolari di posizione organizzativa.

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

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 lo stesso Segretario ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il Commissario Straordinario contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario.

### **Art. 13**

#### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 sarà consegnato a tutti i dipendenti, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione e verrà consegnato di volta in volta a tutti coloro che instaurano rapporti lavorativi o di collaborazione.

Il codice di comportamento integrato ai sensi dell'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013, approvato giusta delibera di Giunta n. 2 del 30.01.2014 è stato pubblicato sul sito internet e consegnato a tutti i dipendenti così come il piano di prevenzione della corruzione.

### **Art. 14**

#### **Tutela del dipendente pubblico che segnala 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).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata 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.

## **Titolo II**

### **Trasparenza**

### **Art. 15**

#### **Programma triennale per l'integrità e la trasparenza**

Recente legislazione (D.Lgs. n.150/2009, L. n.190/2012, D.Lgs. n.33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art.1 della Legge n.241/1990 nel rispetto dell'art.97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

e) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Il Responsabile della Trasparenza dell'ente è il Segretario, che si avvale della collaborazione dell'Ufficio di Staff e dei Responsabili dei servizi (P.O.), il quale svolge anche le funzioni di Responsabile Anticorruzione.

Il programma come sopra approvato costituisce una sezione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Titolo III**

#### **Art. 16**

##### **Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il presente piano si applica a tutto il personale degli Uffici

Il Segretario, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed 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 redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine al Commissario straordinario.

Il Segretario, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Ufficio di Staff ed eventuali altri dipendenti.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile anticorruzione della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione, e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di Posizioni Organizzative nonché alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

Li, 20 marzo 2014

Il Segretario  
Dott. Di Gianantonio Tonino