



COMUNE DI PIATEDA

Provincia di Sondrio

PIANO TRIENNALE (2014 – 2016) DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE L.190/2012

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 06.02.2014

1. PREMESSA

Il presente documento rappresenta il piano triennale della prevenzione della corruzione del Comune di Piateda per il triennio 2014 – 2016.

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”;
- in conformità a quanto disposto dall'ANAC in data 11/09/2013 con l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

3. OBIETTIVI

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

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

4. SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta Comunale;
il Responsabile della prevenzione della corruzione;
il Nucleo di Valutazione e l'organismo di controllo interno;
tutti i dipendenti dell'amministrazione;
i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

COMPITI E FUNZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Giunta Comunale 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.

Con riferimento al triennio 2014-2016, il termine di approvazione del piano è fissato al 31.01.2014.
La Giunta adotta tutti gli 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 stato individuato, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 7 della L. 190/2012, con provvedimento sindacale e provvede a:

- redigere la proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione all'approvazione della Giunta Comunale;
- 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;
- curare la diffusione della conoscenza dei "codici di comportamento" nell'Amministrazione;

- pubblicare sul sito web la relazione sull'attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione nel corso dell'anno;
- trasmettere la stessa relazione Nucleo 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, del 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 al proprio servizio, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione 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, per l'attuazione del presente piano triennale in relazione al proprio Servizio, 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 DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE E DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO INTERNO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Il Nucleo di Valutazione esprime parere sul Codice di comportamento;
- Il Nucleo di Valutazione 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.

COMPITI E FUNZIONI DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (U.P.D.) IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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 COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Tutti i dipendenti del Comune:

- 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 DEL COMUNE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune:

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalano al Comune 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.

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;

nonché le seguenti specifiche attività:

- a) procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
- d) accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- f) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- g) affidamento di lavori complementari;
- h) affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- i) affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
- j) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- k) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- l) liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- m) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- n) conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- o) ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- p) 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;
- q) locazioni passive;
- r) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- s) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- t) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
- u) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- v) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- w) nomine in società pubbliche partecipate;
- x) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- y) controlli in materia di SCIA;
- z) rilascio permessi di costruire;
- aa) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- bb) rilascio concessioni cimiteriali;
- cc) accertamenti e sgravi tributi comunali;
- dd) accertamenti con adesione;

- ee) accordi bonari in corso di esproprio;
- ff) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- gg) procedimenti sanzionatori;
- hh) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- ii) pagamenti verso imprese;
- jj) riscossioni;

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

Sono individuate le seguenti misure alle quali i Responsabili di posizioni organizzative dovranno attenersi, impartendo a tal fine gli indirizzi necessari al personale appartenente al proprio Servizio:

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 dell'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 degli atti dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e del Responsabile del Servizio e il relativo indirizzo mail;

- 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:

- 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 del procedimento o istruttore della pratica;
- 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 tempo 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 Responsabili di Servizio ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL.

In fase di formazione dell’atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell’attività istruttoria svolta, tenendo conto, secondo la tipologia dell’atto, del sistema dei controlli interni :

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E 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 del 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 ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe;

c) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a redigere annualmente, entro il 30/11 di ogni anno, un elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

d) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a redigere, entro il 30/11 di ogni anno, l'elenco dei contratti con riferimento ai 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 monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà 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 RESPONSABILI 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 E CONTROLLO A CARATTERE SOCIALE

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, per la verifica di eventuali anomalie del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate, per monitorare il corretto utilizzo delle stesse;
- la trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune 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 Comune è contenuta nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità che integra e completa il presente piano.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il programma triennale per la trasparenza e l'integrità vengono predisposti quali documenti distinti, con cura di garantirne opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente 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 dipendente si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione è disposta dal Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. Per i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Titolare di incarico di posizione organizzativa e del Sindaco per evidenziare i motivi dell'impossibilità.

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

In sede di prima applicazione del presente piano i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 devono darne comunicazione al Sindaco e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

13. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

La Giunta comunale, previo parere del Nucleo di Valutazione approva il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune 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.

Il codice di comportamento verrà pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 60 giorni il responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento, il piano di prevenzione della corruzione e il programma della trasparenza a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento, del piano di prevenzione della corruzione e del programma della trasparenza.

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.

14. 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 tecniche 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.

15. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Ogni Responsabile di posizione organizzativa, individuerà per il servizio di propria competenza, uno o più referenti che collaboreranno per le finalità e le attività previste nel presente piano con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Sarà effettuata almeno una giornata di formazione avente come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

La formazione del personale trattandosi di formazione obbligatoria, potrà essere finanziata anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

16. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a relazionare ogni anno la Giunta comunale circa l'attuazione del presente Piano.

L'adozione del presente Piano verrà comunicata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione al Dipartimento della Funzione pubblica e all' ANAC secondo le modalità dagli stessi indicate, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione di 1° livello "altri contenuti" e di 2° livello "corruzione" e consegnato in copia a ciascun dipendente.