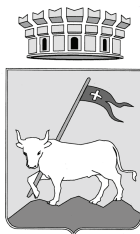


COMUNE DI BUJA

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



COMUN DI BUJE

Regjon autonome Friûl-Vignesie Julie - Province di Udin

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C)

2016 - 2018

(legge n. 190 del 6 novembre 2012).

Approvato con deliberazione giunta n. 14 del 28/01/2016

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) 2016 - 2018

INDICE

- 1.Premesse
- 2.Riferimenti normativi e metodologia.
- 3.I soggetti e i ruoli del P.T.P.C.
- 4.La costruzione del Piano di Prevenzione
 - 4.1 Analisi del contesto interno ed esterno
 - 4.2 Valutazione del rischio
 - 4.3 Trattamento del rischio
- 5.Approvazione, aggiornamenti e revisione del PTPC

Allegato 1

Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) 2016/2018

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento per il 2016 del PTPC vigente, contenente in allegato il PTTI, approvato per la prima volta dalla Giunta comunale con deliberazione n.14 del 03/02/2014, e successivamente aggiornato per il 2015 con deliberazione n. 18 del 30/01/2015.

In sede di aggiornamento e di estensione del PTPC alle annate 2017 e 2018 vengono considerate le previsioni anticorruptive in relazione

- ai fatti corruttivi, o comunque a situazioni di illegalità, eventualmente segnalati e accertati negli anni precedenti,
- alle eventuali modifiche organizzative/strumentali intervenute nella struttura dell'ente,
- ad eventuali modifiche/aggiornamenti della normativa di riferimento.

al fine di valutare l'adeguatezza delle stesse al concreto livello di rischio di corruzione e di illegalità e la compatibilità delle procedure varate in precedenza con l'operatività dell'Ente.

Particolare attenzione è stata dedicata in sede di redazione del presente PTPC all'aggiornamento per il 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015.

Tenuto pertanto conto di quanto sopra richiamato e avuti anche presenti i contenuti della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione – RPC per il 2015, pubblicata sul sito web del comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, si ravvisa la necessità di apportare ai Piani precedenti alcune modifiche finalizzate a dare concretezza in sede applicativa alle misure varate e all'adeguatezze delle stesse alle situazioni di contesto.

1. Premesse

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (di seguito Piano di Prevenzione) è redatto ai sensi della legge 06/11/2012 n. 190, contenente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, con la funzione di prevenire e arginare, ove riscontrati, fenomeni di corruzione e illegalità all'interno dell'Ente.

Dall'esame delle norme emerge che le situazioni considerate dalla legge anticorruzione sono ben più ampie delle fattispecie rilevanti ai fini penali, ricomprendendo, oltre all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del Codice Penale), tutte quelle situazioni in cui si rinvenga un uso distorto del ruolo e delle funzioni dei soggetti coinvolti a vario titolo nella attività dell'Ente, per finalità estranee all'interesse pubblico che deve sempre presiedere il funzionamento.

Tale disegno del legislatore è confermato dalla produzione normativa successiva alla L. 190/2012, segnatamente dall'emanazione del D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di trasparenza e dal D.Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità di cariche e incarichi pubblici, nonché dal DPR. 62/2013, recante *“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”*, normative tutte dirette a disciplinare compiutamente l'ambito di operatività interna ed esterna della Pubblica Amministrazione.

E' con riguardo anche all'osservanza di tali normative che va dunque approntata una efficace azione di prevenzione e contrasto all'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ed è questa la finalità a cui intende rispondere il presente Piano, che abbraccia il triennio 2016/2018.

Il documento non si configura dunque come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione, sarà oggetto di aggiornamenti, almeno annuali, al variare delle situazioni di fatto e di diritto ivi considerate e del grado di sviluppo delle attività ivi previste.

2. Riferimenti normativi e metodologia.

Oltre alla normativa sopra richiamata, nella predisposizione del Piano di Prevenzione si sono presi come riferimento:

- il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)** e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 e **l'aggiornamento allo stesso per il 2015, disposto dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28/10/2015.**

L'approccio seguito nella predisposizione del Piano vuole essere da un lato di tipo complessivo e sistematico. A tal fine il PTPC, contenente in allegato anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), va coordinato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (programmazione economico-finanziaria/DUP e Piano delle performance) e con altri atti generali, anche se in qualche caso redatti autonomamente, destinati a disciplinare l'attività complessiva e i comportamenti (Regolamento sui controlli interni, Codice di comportamento dei dipendenti comunali).

Dall'altro la predisposizione del Piano non può non tener conto del contesto dimensionale, sociale, territoriale e organizzativo dell'Ente.

A tal fine le strategie del Piano vanno tarate in senso quali/quantitativo e temporale al contesto e risultare compatibili con la struttura organizzativa dell'Ente, al fine di non comprometterne il funzionamento né le finalità anticorruptive e di legalità del Piano stesso. Le misure in esso varate devono essere caratterizzate dalla "sostenibilità organizzativa" delle stesse.

Infine affinché un Piano anticorruzione sia davvero efficace è basilare una impostazione basata sulla prevenzione e sulla formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni. Sta qui la vera scommessa della legislazione in materia di anticorruzione introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n.190 e dalla normazione successiva.

3. I soggetti e i ruoli del P.T.P.C.

Ai sensi delle disposizioni sopra citate i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'Ente sono:

- a) **l'Organo di indirizzo politico**, che:
 - designa il Responsabile della Prevenzione,
 - adotta il P.T.P.C.,
 - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- b) **il Responsabile della prevenzione**. In questo Ente il Responsabile è stato individuato con decreto sindacale n° 1 del 14/05/2013 nel Segretario comunale. Lo stesso è stato altresì individuato quale Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n°3 del 26/09/2013. Entrambi i provvedimenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nelle sottosezioni "Disposizioni generali – Programmi per la Trasparenza e l'Integrità" e "Altri Contenuti".
Al suddetto Responsabile oltre alla redazione della proposta del Piano della Prevenzione e del Piano della Trasparenza, sono assegnati i seguenti compiti:
 - Definire le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione.
 - Verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le necessarie modifiche in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
 - Verificare che sia attuata ove possibile la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione.
 - Redigere e pubblicare sul sito web, entro il termine fissato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), una relazione recante i risultati dell'attività svolta in conformità al P.T.P.C.;
 - Trasmettere la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico e riferire allo stesso sull'attività, ove richiesto o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.
 - Svolgere ogni altra attività di impulso o coordinamento inerente la prevenzione della corruzione nell'Ente.
- c) **i Titolari di Posizione Organizzativa**, che, per il settore di rispettiva competenza:
 - svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;

- propongono le misure di prevenzione;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
 - adottano ogni necessaria misura gestionale;
 - individuano il personale da avviare ai percorsi di formazione attivati annualmente.
- d) l' **O.I.V.**, costituito a livello associato, che partecipa alla complessiva attività di prevenzione attraverso:
- la valutazione delle performance;
 - I monitoraggi periodici in materia di trasparenza;
 - il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;
- e) l'**Ufficio per i procedimenti disciplinari**, costituito a livello associato, unitamente all'Ufficio per il contenzioso.
- f) **tutti i dipendenti**, che:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Titolare di P.O. o al Responsabile della Prevenzione;
 - osservano il Codice di Comportamento;
 - segnalano situazioni di conflitto di interesse attuale e potenziale.
- g) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che:
- osservano il Codice di Comportamento;
 - osservano le misure del P.T.P.C.;
 - segnalano situazioni di illecito.

4. La costruzione del Piano di Prevenzione

La costruzione del PTPC è effettuata tenendo conto, per quanto organizzativamente possibile, delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA di cui alla determinazione ANAC n.12/2015.

Conseguentemente la pianificazione della gestione del rischio corruttivo, oggetto precipuo del presente PTPC, è effettuata attraverso le seguenti fasi:

4.1 Analisi di contesto>

4.1.1 Contesto esterno

4.1.2 Contesto interno

4.2 Valutazione del rischio>

4.2.1 Identificazione e analisi

4.2.2 Ponderazione

4.3 Trattamento del rischio>

4.3.1 Individuazione delle misure

4.3.2 Programmazione delle misure

4.1 Analisi del contesto

4.1.1 Analisi del contesto esterno.

Il Comune è situato nell'area centrale della Provincia di Udine, sulla direttrice Udine-Tarvisio. Ha una superficie di 25 kmq, interamente ricadenti in zona collinare, nell'area geografica del bacino idrografico del fiume Tagliamento.

La popolazione residente è di 6.700 abitanti c.a.

Le strutture di proprietà comunali sono abbastanza consistenti: oltre a varie strutture scolastiche che ospitano l'intero ciclo della scuola dell'obbligo, ha varie strutture ricreative/associe e di tipo socio-residenziale (Casa di Riposo e Centro anziani).

L'economia insediata risulta essere principalmente sviluppata nel settore primario, in particolare nelle attività agricole, e nel terziario, dei servizi di vario genere con prevalenza di attività commerciali e bancarie.

Il paese è inserito in un contesto socialmente sano, collocato al di fuori di aree territoriali caratterizzate da diffusi fenomeni corruttivi e/o di micro o macro criminalità.

4.1.2 Analisi del contesto interno

Sotto l'aspetto organizzativo il Comune si pone tra i comuni di media dimensione a livello regionale, contando su un organico di 33 dipendenti, di cui solo 6 di ctg D, 17 di ctg C e 12 di ctg B, distribuiti in 4 settori di attività, oltre ad un segretario in convenzione col limitrofo comune di Treppo Grande, utilizzato per 2/3 del suo tempo lavoro.

Non ha al suo interno dirigenti, ma sono presenti 4 titolari di posizioni organizzative, uno per ciascun settore di attività. I suddetti titolari di P.O. svolgono le proprie funzioni anche nel Comune di Treppo Grande a seguito di convenzioni attivate dal 1° gennaio 2016, in conseguenza dello scioglimento al 31/12/2015 della preesistente Unione dei comuni di Buja e Treppo Grande.

Il comune aderisce al Consorzio della Comunità Collinare che gestisce alcune funzioni in forma associata (Ufficio associato Tributi, Personale per la parte contabile, SUAP, servizi ambientali ecc.), nelle more dell'attivazione dell'UTI collinare ai sensi della L.R. 26/2014 e s.m.i.;

Il percorso di riforma regionale degli enti locali, avviato con l'emanazione della citata L.R. 26/2014, purtroppo si trova attualmente in fase di stallo, per la proroga dei termini di attivazione delle Unioni Territoriali Intercomunali anche a seguito di una diffusa posizione di contrarietà ai contenuti della stessa, ritenuti troppo spinti verso i nuovi Enti e svilenti del ruolo e delle funzioni dei comuni friulani.

L'implementazione di servizi associati/convenzionati, determinati da motivi di risparmio di spesa, non è certamente servita a risolvere le criticità di un organico sottodimensionato, che da un lato ha visto diminuire nell'ultimo decennio tra il 20 e il 30% delle sue unità, e dall'altro ha assistito ad un crescendo di adempimenti burocratici che si sono via via assommati in capo agli enti locali negli ultimi anni, a seguito di una legislazione eccessivamente vincolistica, tarata su enti di grandi dimensioni demografiche e organizzative, che ha reso irragionevolmente complesse anche le procedure routinarie.

Le evidenti difficoltà operative, rappresentate dal RPC anche nelle Relazioni del 2014 e del 2015, pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti", impongono un ridimensionamento e un adattamento al contesto di alcune delle misure ipotizzate nei PTPC precedenti, sia in chiave di concretezza delle stesse che per consentire un agevole monitoraggio sul grado di attuazione, come si avrà modo di illustrare nei punti successivi.

In sede di analisi del contesto interno giova altresì ribadire quanto evidenziato nella Relazione del RPC per il 2015 in merito a:

- a) assenza di sentenze di condanna, o di procedimenti in corso per fattispecie corruttive o altri reati connessi alla attività istituzionale a carico di dipendenti e/o amministratori;
- b) nessuna conoscenza di indagini in corso per le fattispecie di cui al punto precedente;
- c) assenza di condanne o procedimenti civili a carico dell'Ente;
- d) assenza di condanne di giudici contabili o di procedimenti in corso a carico di amministratori e/o di dipendenti;
- e) assenza di sanzioni disciplinari irrogate o di procedimenti disciplinari in corso a carico di dipendenti per fatti corruttivi
- f) assenza di segnalazioni interne o esterne circa fatti o comportamenti inerenti a situazioni di illecito di dipendenti o di amministratori legate all'attività istituzionale;
- g) assenza di ricorsi in merito a procedure di aggiudicazione di appalti pubblici.

Gli elementi di contesto interno e esterno sopra indicati sono tenuti in considerazione ai fini della ponderazione del rischio, di cui al successivo punto 4.2.2.

4.2 Valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio viene condotto in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA, nonché agli aggiornamenti di cui

alla determinazione ANAC n. 12/2015, sia per le cd. "aree generali" che per le "aree speciali", contestualizzate con riferimento all'attività di competenza dell'Ente.

Alcune delle attività rientranti nelle suddette aree sono infatti oggetto di delega alle forme cui l'Ente aderisce. Ci si riferisce in particolare a:

- a) reclutamento del personale: sia attraverso concorsi pubblici che con procedure selettive di mobilità di comparto- gestite dal servizio associato del personale della Comunità Collinare;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato per la parte attinente alle attività del SUAP: servizio gestito in forma associata presso la Comunità Collinare;

4.2.1 Identificazione e analisi - 4.2.2 Ponderazione

Le due fasi sono trattate unitariamente nei prospetti che seguono.

L'attività di identificazione e analisi, in assenza di una mappatura dei processi rinviata al 2017 per le carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro evidenziato in premessa, è condotta sulla base dei procedimenti trattati dall'Ente.

In corso di gestione a seguito dell'introduzione di nuovi processi/procedimenti di competenza e dell'identificazioni di nuovi rischi le previsioni del presente PTPC potrà essere aggiornato anche con la previsione di nuove misure di prevenzione.

La ponderazione del rischio, cioè il grado di realizzabilità anche potenziale delle fattispecie di illecito rilevate è valutata alla luce dei dati di contesto sopra indicati.

Nelle tabelle che seguono sono ipotizzate anche le diverse tipologie di misure di prevenzione, trattate specificamente nella parte 4.3.1, catalogate come:

Misure di trasparenza= Obblighi di pubblicità per un controllo esterno generalizzato.

Misure di controllo= Atti suscettibili di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento sui controlli interni.

Misure di regolazione= Riferimento ai Regolamenti vigenti (per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, per la concessione di contributi, per la concessione di sale e locali pubblici, ecc.).

Misure di segnalazione= Riferite alla presentazione di segnalazioni/ricorsi da parte di soggetti illegittimamente esclusi/penalizzati.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio	Tipologia misure di prevenzione
UFFICIO PERSONALE	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	TRASCURABILE (le dimensioni dell'Ente consentono un controllo immediato e diretto da parte dei dipendenti in organico)	Misura di trasparenza
TUTTI	Conferimento di incarichi esterni per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del D.L.gs 165/2001	Mancato rispetto della normativa e carenza di motivazione. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO (in relazione al limitatissimo ricorso alla fattispecie)	Misura di trasparenza Misura di controllo

b) Area: contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture).

Settori/uffici interessati	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Tipologia misure di prevenzione
TUTTI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	BASSO (in relazione al limitatissimo ricorso alla fattispecie concessione e all'espletamento di gara ad evidenza pubblica anche per le concessioni)	Misura di trasparenza Misura di controllo
TUTTI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Artificioso frazionamento dell'appalto Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolamentazione Misura di segnalazione
TUTTI	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione

TUTTI	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento; Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolamentazione
TUTTI	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di regolamentazione
TUTTI	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	TRASCURABILE (ipotesi mai accertata)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
TUTTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo
TUTTI	Subappalto	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo
TUTTI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio specie in caso di forte ribasso	BASSO (ipotesi mai accertata)	Misura di trasparenza Misura di controllo

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi, e non, di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settori/uffici interessati	Procedimenti	Rischio potenziale	Classificazione rischio	Tipologia misure di prevenzione
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Adozione/approvazione varianti urbanistiche e strumenti attuativi.	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa, con procurato vantaggio per il privato.	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo Misura di segnalazione
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di controllo Misura di segnalazione
Servizio Polizia Locale	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di segnalazione
Settore Economico-Finanziario - Ufficio Cultura	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e privati	Verifiche errate o artefatte, per avvantaggiare l'utente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolamentazione
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo
Settore Demografico - Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolamentazione
Settore Demografico	Rilascio cittadinanza e atti e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di regolamentazione
Servizio Polizia Locale Settore Demografico	Rilascio RESIDENZE e certificazioni ANAGRAFICHE	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di regolamentazione
Servizio Polizia Locale	Rilascio autorizzazioni CdS (insegne, passi carrai ecc.)	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di regolamentazione
Settore Economico - Finanziario/ Ufficio Assistenza	Rilascio servizi/prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza Misura di controllo

Settore Economico – Finanziario/ Ufficio Assistenza	Concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza di controllo di regolamentazione
Settore Demografico – Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza di controllo di regolamentazione
Servizio Polizia Locale	Riscossione sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di controllo
Settore Tecnico	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di trasparenza di controllo
Settore Tecnico –	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO (ponderazione prudenziale)	Misura di controllo

4.3 Trattamento del rischio>

4.3.1 Individuazione delle misure

4.3.2 Programmazione delle misure

Le due fasi sono trattate unitariamente, indicando per ciascuna misura anche la tempistica di attuazione o l'avvenuta adozione della stessa.

Le misure individuate, anche sulla base dell'esperienza pregressa, sono le seguenti:

§4.3.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);

§4.3.2 Il sistema dei controlli interni;

§4.3.3 Il censimento dei procedimenti di competenza di ciascun settore e il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§4.3.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§4.3.5 Il Potere sostitutivo;

§4.3.6 La formazione del personale;

§4.3.7 Il codice comportamentale;

§4.3.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. whistleblower)

§4.3.9 I criteri di rotazione del personale;

§4.3.10 La rielaborazione e aggiornamento delle norme regolamentari volte a disciplinare i settori oggetto di rilevazione del rischio.;

§4.3.11 La predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§4.3.12 Direttive per il conferimento di incarichi di Titolari di Posizioni Organizzative, per l'effettuazione dei controlli sull'assenza di cause ostative e la verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

§ 4.3.12.1 Controlli sulle cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

§4.3.12.2 Attuazione dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013 e organo sostitutivo.

§ 4.3.13 Attività ed incarichi extra istituzionali .

§4.3.14 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

§ 4.3.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§4.3.16 La segnalazione di irregolarità al Responsabile della Prevenzione;

§4.3.17 Le relazioni periodiche dei Responsabili Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

§ 4.3.1 Le direttive

In relazione ai rischi potenziali sopra rilevati, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. Stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione come di seguito:

DIRETTIVA	AREE di applicazione	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento e tracciabilità dei processi decisionali, in modo tale che per ogni fase sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O	Misura già applicata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	TUTTE	Tutto il personale e gli amministratori	Misura in parte applicata
c) 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 esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O	I Misura in parte applicata
d) Per le attività/procedimenti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs 165/2001, di dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di inconfiribilità (assenza condanne anche non passate in giudicato per reati di cui al libro 2 ^a titolo II Capo I del codice penale) e di incompatibilità e/o di conflitto di interessi tra gli stessi ed i concorrenti, e attestazione nel verbale di gara/concorso o nel provvedimento finale.	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento Commissari	I Misura già applicata
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Accurata motivazione in caso di deroga e trasmissione del provvedimento al RPC	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
f) Assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi di affidamento diretto applicare ove possibile la rotazione degli operatori o motivare la mancata rotazione	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
g) Ricorso a Consip/MEPA per acquisizioni di forniture e servizi. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e trasmissione della determina a contrarre al RPC.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
h) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata

i) Varianti in corso d'opera. Puntuale e tempestiva trasmissione/comunicazione ex art 37 D.L. 90/2014 Esaustiva motivazione per le varianti ammesse.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
---	--	--	-----------

§ 4.3.2 Il sistema di controllo interno.

Con deliberazione consiliare n°2 del 21/02/2013 è stato approvato il “Regolamento sui controlli interni” in conformità all’art. 3 del D.L. 174/2012.

In questa sede appare necessario definire alcune modalità operative volte ad allineare le previsioni regolamentari alle misure di prevenzione qui disciplinate e in particolare alle direttive di cui sopra, al fine di rendere più incisive le misure di controllo ed orientarle alle finalità sostanziali del presente PTPC.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa:

- Ai sensi della direttiva a) “*Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento e tracciabilità dei processi decisionali, con resa dei pareri sulle proposte degli atti a conclusione della fase istruttoria*”, si conferma che in tutti gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, concessioni, permessi ecc.) venga sottoscritta la proposta da parte del Responsabile del procedimento/Istruttoria/Ufficio ad attestazione della regolarità dell’istruttoria prima del parere o della sottoscrizione del provvedimento da parte del Responsabile del Servizio (Titolare di P.O.).

Controllo preventivo di regolarità contabile:

- Resa del parere di regolarità contabile da parte del Referente del Servizio economico finanziario su ogni atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente.
- La non necessità del preventivo parere di regolarità contabile deve essere attestata nel corpo dell’atto da parte del Responsabile del procedimento/Titolare di P.O.

Controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.

Per il 2016

- Il controllo a campione riguarderà almeno il 10% delle determinazioni, estratte casualmente e sarà effettuato con cadenza almeno semestrale. Il Segretario comunale provvederà successivamente a redigere il referto secondo le disposizioni regolamentari.
- Ai fini del controllo su altri atti i Titolari di P.O. provvederanno a trasmettere al Segretario Comunale i provvedimenti
 - di proroga/rinnovo di precedenti affidamenti,
 - di affidamento di forniture e servizi al di fuori del sistema CONSIP/MEPA.

Il controllo su tali atti sarà inserito nel referto semestrale.

§ 4.3.3 Il censimento dei procedimenti di competenza di ciascun servizio e il monitoraggio dei tempi di conclusione per l’emanazione dei provvedimenti finali;

I Responsabili Titolari di P.O. provvedono al censimento dei procedimenti di competenza del proprio settore, o al relativo aggiornamento, sulla base di una scheda tecnica, elaborata in sede di conferenza dei Responsabili. Le schede relative a ciascun procedimento, indicanti i termini di conclusione e il responsabile, sono pubblicate sul sito web istituzionale dell’Ente in Amministrazione trasparente, nell’apposita sottosezione.

Per il 2016

il censimento sarà eseguito/completato almeno per i procedimenti elencati nelle Aree a rischio di cui al precedente punto 3.2.

§ 4.3.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, in sede di redazione di atti e provvedimenti mediante l'utilizzo di un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile da chiunque, evitando tecnicismi non necessari nel contesto dell'atto, facendo precedere almeno una volta acronimi e abbreviazione dalla dicitura per esteso.

In fase successiva la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione, nel sito web istituzionale dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Le azioni già attivate sono rappresentate nell'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

I Responsabili di P.O. assicurano gli adempimenti di cui d.lgs. n. 33/2013; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

L'allegato (allegato 1) Piano triennale per la Trasparenza (P.T.T.I.), costituente sezione del presente PTPC, indica nel triennio considerato, per i singoli adempimenti, il soggetto competente, nonché il termine di pubblicazione/aggiornamento.

Le suddette indicazioni sono adeguatamente valorizzate nel Piano delle Performance 2016.

§ 4.3.5 Il potere sostitutivo

Con deliberazione giunta n° 145 del 24/09/2013 è stato individuato nel Segretario comunale il soggetto al quale è stato attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90 e s.m.i..

In base alla suddetta normativa, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario comunale affinché lo stesso, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento, attraverso le strutture competenti, con l'emanazione del provvedimento finale.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) comune.buja@certgov.fvg.it
- al seguente indirizzo di posta elettronica segretario@comune.buja.ud.it ;
- a mezzo posta all'indirizzo: Piazza S. Stefano n.03 – 33030 BUJA (ud)
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

§ 4.3.6 La formazione del personale - Criteri.

Il Piano di formazione è definito in linea di massima in collaborazione con l'Ufficio Associato del Personale della Comunità Collinare. Possono essere previsti percorsi autonomi anche al di fuori del Piano.

I Responsabili Titolari di P.O. elaborano proposte al Responsabile della Prevenzione in merito al programma di formazione dell'Ufficio associato o a percorsi autonomamente programmati, selezionando il personale da avviare alla formazione.

La mancata partecipazione all'attività formativa è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente e incide negativamente nell'assegnazione delle premialità.

Per il 2016

date le rilevate carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro si promuoveranno, in assenza di previsioni specifiche nel Piano Formativo dell'Ufficio Associato del Personale, iniziative di formazione on line in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione, dedicate al personale assegnate alle stesse, nonché sui contenuti del Codice di Comportamento di cui al punto successivo .

§ 4.3.7 Il Codice di Comportamento

L'adozione del codice comportamentale integrativo dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione giunta n°1 del 08/01/2014, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel DPR. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (Codice Generale), andando ad integrare e specificare gli obblighi comportamentali ivi previsti. Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Le norme comportamentali sono state estese per espressa disposizione regolamentare (art 2 c.3) a:

- tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;
- i componenti dell'Organo di revisione, dell'Organismo indipendente di Valutazione (OIV) e di altri eventuali organi di supporto e di controllo del comune;
- i collaboratori, a qualsiasi titolo, dei soggetti aggiudicatari di contratti inerenti l'acquisizione, l'erogazione, la gestione di servizi e fornitura.

Per il 2016 si dispone

- la verifica, previa eventuale revisione dei modelli in uso, delle comunicazioni/dichiarazioni indicate in sede di Regolamento, rese dal personale interessato.

§4.3.8 Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Le misure di tutela nei confronti del dipendente che ha segnalato al proprio Titolare di P.O. o al Responsabile per la prevenzione, situazioni di illecito, sono disciplinate dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, nonché nel vigente Codice di Comportamento, e sono così riassumibili:

1. Divieto di licenziamento, di sanzioni disciplinari, di discriminazioni dirette o indirette sulle condizioni di lavoro;
2. Tutela dell'anonimato nell'ambito del procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione;
3. sottrazione al diritto di accesso della denuncia.

Per la corretta attuazione delle suddette misure si evidenzia che:

I divieti, di cui al precedente punto 1. operano esclusivamente in situazioni di collegamento diretto o indiretto alla denuncia/segnalazione.

La tutela dell'anonimato nell'ambito del procedimento disciplinare, è esclusa solo a seguito di consenso dell'interessato (denunciante) e qualora sia assolutamente indispensabile per la difesa del denunciato. Pertanto tutti coloro che venissero coinvolti nel processo di gestione del procedimento disciplinare sono obbligati al dovere di riservatezza sull'identità del denunciante.

La sottrazione all'accesso della denuncia/segnalazione è operante ai sensi dell'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/90 e s.m.i.

L'assunzione al protocollo dell'Ente della segnalazione/denuncia deve avvenire ad opera del ricevente con cautele tali da assicurare le misure di cui sopra.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, che valutate tutte le circostanze, ove ritenga esistente la discriminazione, adotta tutti i provvedimenti atti a farla cessare, se di sua competenza, ovvero segnala la circostanza al Titolare di P.O. competente, affinché ponga in essere ogni rimedio. La mancata adozione degli atti necessari a far cessare la discriminazione, così come la violazione della tutela dell'anonimato e della sottrazione all'accesso della denuncia/segnalazione, espongono i soggetti a procedimento disciplinare.

§4.3.9 Criteri di rotazione del personale

L'Ente assicura, per quanto possibile, la rotazione del personale addetto alle attività a più elevato rischio di corruzione, secondo i seguenti criteri generali:

La rotazione, per i responsabili degli uffici e dei relativi procedimenti e per i Responsabili Titolari di P.O., si attua di norma ogni tre anni, a decorrere dalla scadenza del provvedimento di nomina.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni espletate e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono ritenuti infungibili i profili professionali posseduti da una sola unità lavorativa, o caratterizzati da specifica professionalità acquisita sulla base dell'esperienza maturata nell'area/ufficio.

Nel decreto di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

§ 4.3.10 La rielaborazione e aggiornamento delle norme regolamentari volte a disciplinare i settori oggetto di rilevazione del rischio.:

L'apparato regolamentare dell'Ente necessita in via generale di aggiornamento e in alcuni casi di rielaborazione, specie per le fonti regolamentari antecedenti alla revisione delle normative di settore e non più adeguate al principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.

Nel corso del 2015, con applicazione dal 2016, è stato approvato il nuovo Regolamento per la concessione di contributi e di altri benefici economici, nonché per la concessione di immobili comunali..

Nel 2016 saranno regolamentati:

REGOLAMENTO OGGETTO DI REVISIONE	SETTORE COMPETENTE
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi Regolamento controlli delle autocertificazioni Regolamento di contabilità alla luce del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.	Segretario Comunale Segretario Comunale Servizio economico-finanziario

§ 4.3.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti a gare di appalto o a selezioni di qualunque tipologia.

Esso è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il termine per la stesura del protocollo di legalità è rinvio al 2017 e auspicabilmente potrà essere elaborato nell'ambito dell'Unione Intercomunale ex L.R. 267/2014

§ 4.3.12 Direttive per il conferimento di incarichi di Titolari di Posizioni Organizzative, per l'effettuazione dei controlli sull'assenza di cause ostative e la verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 19 D.lgs 165/2001 e degli artt. 31-34 del CCRL 01/08/2002 gli incarichi di Titolari di P.O. sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
- b) complessità della struttura organizzativa;
- c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
- d) esperienze possedute;
- e) specifiche competenze organizzative.

§ 4.3.12.1 Controlli sulle cause ostative e verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (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), la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati è stata innovata.

Le nuove norme riguardano non solo gli incarichi conferiti all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale (Titolari di P.O.)

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.:

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati di cui al Capo I Titolo I del Libro secondo del Codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Occorre pertanto verificare la sussistenza delle suddette condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo competente intende conferire incarico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. pubblicata sul sito web dell'amministrazione. (art. 20).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo (art. 17) e si fa luogo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, in conformità alle indicazioni di cui al §4.3.12.2.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

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

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti (artt. 15 e 19).

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20).

Nel corso dell'incarico pluriennale l'interessato presenta annualmente la dichiarazione circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. La dichiarazione resa annualmente deve essere pubblicata sul sito al fine del mantenimento dell'incarico.

Le dichiarazioni ex art. 20 rese dai Titolari di P.O. potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della Prevenzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. le norme sull'inconferibilità si applicano anche ai dipendenti che siano Responsabili di Ufficio o ai quali sia affidata la Responsabilità del procedimento, relativamente:

- agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- alla partecipazione a commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- alla partecipazione a commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

Le medesime norme si applicano altresì a tutti i membri, anche esterni, delle commissioni di cui ai punti precedenti.

Il Titolare di P.O. competente conseguentemente dovrà acquisire, con cadenza annuale, dai Responsabili di Ufficio e/o di procedimento per le attività considerate dalla norma di cui sopra, dichiarazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. , attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

La medesima dichiarazione va resa di volta in volta dagli altri componenti delle commissioni sopra considerate.

I Titolari di P.O. sono tenuti ad effettuare annualmente un controllo a campione sulle suddette dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dei relativi certificati dal casellario giudiziale e dall'ufficio per i carichi pendenti.

Delle suddette operazioni dovrà essere fatta menzione nella relazione di cui al §4.3.17 che i Titolari di P.O. rendono al Responsabile della Prevenzione.

§4.3.12.2 Attuazione dell'art. 18 del D.Lgs. 39/2013 e organo sostitutivo.

Le violazioni delle norme in tema di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, comportano tra le altre la sanzione di cui al c. 2 dell'art. 18, ovvero l'interdizione in capo ai componenti degli organi che hanno conferito l'incarico nullo della possibilità di procedere al conferimento di incarichi di loro competenza, per un periodo di tre mesi dall'intervenuta dichiarazione di nullità.

Per tali evenienze occorre procedere, ai sensi del successivo c. 3, a definire le "procedure interne" ed individuare l'organo che "in via sostitutiva" può procedere al conferimento di incarichi nel periodo di interdizione.

A tal fine, nelle more della completa revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, di cui al §2.10, si procederà senza indugio all'integrazione del Regolamento vigente, con la seguente disposizione:

" Il Responsabile della Prevenzione, dovendo curare, ai sensi degli artt. 15 e seguenti del D.Lgs. 39/2013, l'osservanza delle norme in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, assume le funzioni di organo sostitutivo competente a procedere al conferimento degli stessi, nel caso di nullità dei provvedimenti di conferimento di incarichi da parte degli organi titolari in via ordinaria, nel periodo di interdizione stabilito a loro carico.

Al Responsabile della Prevenzione, nell'ambito dei suoi poteri di vigilanza, compete altresì l'obbligo di dichiarare, con proprio atto, la nullità dei provvedimenti emanati in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità, previa contestazione all'interessato e segnalazione alle Autorità e agli organi di cui all'art. 15 del D.Lgs. 39/2013.

Al medesimo Responsabile competono altresì le procedure e gli atti di cui all'art. 19 per i gli incarichi conferiti in violazione delle norme sull'incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione dà notizia dei provvedimenti adottati ai sensi degli commi precedenti al Sindaco e all'OIV, ai fini della valutazione delle performance, e ne dispone la pubblicazione sul sito web del Comune."

§ 4.3.13 Attività ed incarichi extra istituzionali .

La L. 190/2012 è intervenuta a modificare anche la disciplina per lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti pubblici, modificando e integrando l'art. 53 del D.Lgs 165/2001. In particolare è stato previsto che:

- appositi Regolamenti Ministeriali (non ancora emanati) individuino, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche rivestite, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici;
- le Amministrazioni pubbliche adottino criteri oggettivi e predeterminati, che presiedano al conferimento di incarichi ai propri dipendenti, ovvero al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti ai propri dipendenti da soggetti esterni. Per quanto in sede di Conferenza unificata del 24/07/2013 si sia parlato a tal proposito di Regolamento da adottarsi da parte degli EE.LL. si ritiene che trattasi di criteri generali integranti il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

A tal fine, nelle more della completa revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, di cui al §2.10, si procederà senza indugio all'integrazione del Regolamento vigente, con l'introduzione di specifici criteri generali, differenziati in ragione della qualifica e del ruolo ricoperto dai dipendenti, nonché della tipologia di rapporto a tempo pieno e part time con prestazione lavorativa superiore o non al 50% di quella a tempo pieno, che tengano conto:

- che in sede di autorizzazione la valutazione sia svolta con riferimento a situazioni di conflitto anche potenziale di interesse,
- che il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque essere valutata tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
- che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza;
- che continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione

§ 4.3.14 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, come integrato dalla L.190/2012 prevede altresì il divieto per i dipendenti di svolgere attività incompatibili nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che nei tre anni precedenti alla cessazione del rapporto di lavoro hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti del soggetto privato per il quale dovrebbero svolgere la nuova attività lavorativa o professionale.

La violazione del divieto oltre a comportare la nullità dei rapporti lavorativi o professionali instaurati, determina per il privato l'incapacità di contrarre con l'ex Amministrazione di appartenenza del dipendente per un periodo di tre anni, con obbligo di ripetizione dei corrispettivi ricevuti nell'ambito del contratto/incarico "afferente" l'attività d'ufficio svolta dall'ex dipendente nel triennio antecedente la cessazione.

Con riferimento a tale profilo di incapacità a contrarre si rende necessario l'adozione di misure di verifica, in quanto l'ipotesi di incapacità a contrarre fa venir mano un requisito soggettivo per la partecipazione alle procedure di affidamento in dette dal Comune.

A tal fine nei moduli di dichiarazione ex DPR 445/2000 delle condizioni soggettive per la partecipazione a bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

§ 4.3.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della L.241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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."

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni, artt. 5, 6 e 7, del Codice di comportamento generale (del Dpr n. 62/2013) e del Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione giunta n°1 del 08/01/2014).

Come precisato infatti nella Relazione di accompagnamento al Codice dei dipendenti comunali, le situazioni di conflitto di interesse prese in considerazione possono essere:

- di carattere generale - derivanti dalla partecipazione ad associazioni e organizzazioni (art. 5) "operanti in ambiti interferenti con l'attività dell'Ufficio cui il dipendente è preposto", ovvero da interessi finanziari (art. 6 rapporti di collaborazione retribuiti, propri o di parenti/affini/coniuge/convivente con privati "interferenti" con l'attività di ufficio del dipendente) o comunque da "interessi di qualsiasi natura", che se ritenute tali da far venir meno l'imparzialità "dell'agire amministrativo", possono sfociare in misure organizzative definitive (assegnazione ad altro ufficio/settore);
- di carattere puntuale, rispetto alla singola pratica per il dipendente che si trovi in una delle situazioni considerate dagli artt. 7 e 14 del Codice Generale e che se ritenute "influenti" determinano l'obbligo di astensione e una diversa assegnazione delle pratiche.

Si ricorda che in tutte le ipotesi sopra considerate vige un obbligo di comunicazione scritta a carico del dipendente, cui consegue l'obbligo da parte del Titolare di P.O. (e/o da parte del Responsabile della Prevenzione qualora sia il Titolare di P.O. a fare la comunicazione) di rispondere per iscritto in merito alla valutazione della sussistenza o meno del conflitto segnalato e di assumere i provvedimenti necessari a far cessare la situazione di conflitto attuale o potenziale di interesse.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

§ 4.3.16 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.buja.ud.it ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione - Segretario Comunale - Comune di Buja: Piazza S. Stefano n.3 – 33030 BUJA (UD)

§4.3.17 Le relazioni periodiche dei Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

Ciascun Titolare di P.O. relaziona il Responsabile della Prevenzione sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore, con specifico riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e all'applicazione delle misure di prevenzione.

In sede di Conferenza dei Responsabili di P.O potrà essere definito uno schema tipo di relazione.

5 Approvazione, aggiornamenti e revisioni del P.T.P.C.

Il presente Piano di Prevenzione, contenente in allegato il Piano per la Trasparenza, è approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Lo stesso è sottoposto a revisione a seguito di proposte emendative o integrazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, cui il presente PTPC e il PTTI viene trasmesso, e di chiunque segnali proposte emendative.

A tal fine semestralmente vengono esaminate e valutate le proposte emendative/integrative pervenute ai fini della loro accogliibilità e disposte le necessarie revisioni al presente PTPC.

COMUNE DI BUJA

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



COMUN DI BUJE

Region autonome Friül-Vignesie Julie - Province di Udin

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2016/2018

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità si intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "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" (art. 1 D.lgs 33/2013).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il programma definisce rispetto ai singoli adempimenti, desunti dall'allegato 1) alla deliberazione CIVIT n°50 /2013 recante le Linee Guida per la definizione del Programma, i soggetti tenuti alla pubblicazione, i contenuti e la tempistica della stessa e degli aggiornamenti successivi. Nell'elenco che segue sono altresì evidenziati gli adempimenti già espletati con riferimento ai dati presenti sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le previsioni del programma che segue costituiranno parte del contenuto del Piano delle Performance del 2016.

Il Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza dell'Ente è stato individuato nel Segretario Comunale, Responsabile della Prevenzione, con provvedimento n°3 del 26/09/2013.

Lo stesso è pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni generali.

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	Riferimenti al D.Lgs.33/2013 o ad altre norme	CONTENUTI (documenti da pubblicare)	Responsabile della pubblicazione	Attivato	Da attivare entro	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
Amministrazione trasparente								
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art. 10, c. 8, lett. a	Programma per la trasparenza e l'integrità e stato di attuazione	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		5 anni	annuale
			Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione		SI		5 anni	tempestivo
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Ente, nonché alle norme regionali.	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		5 anni	tempestivo
			Direttive/Circolari interne				5 anni	Tempestivo
Atti che dispongono sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti dell'Ente								
Atti nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano l'Ente o si dettano disposizioni per l'applicazioni di esse								
			Codici di condotta e Codici di Comportamento Piano Azioni positive		SI			
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c.1, lett. a	Dati relativi a Sindaco e componenti della Giunta e del Consiglio Comunale con l'indicazione delle rispettive competenze	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		5 anni	tempestivo
		Art. 14	Per Sindaco e ogni componente di Giunta e Consiglio Comunale: a) l'atto di nomina o proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		per i tre anni successivi i dalla	tempestivo

					cessazione e del mandato o dell'incarico	
	b) il curriculum;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		per i tre anni successivi dalla cessazione e del mandato o dell'incarico	tempestivo
	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		per i tre anni succe ssivi dalla cessa zione del mand ato o dell'in carico	annuale
	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		per i tre anni successivi dalla cessazione e del mandato o	annuale

							dell'incarico	
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico	annuale
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c	Organigramma	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d	Elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c.1,2	Estremi degli atti di conferimento degli incarichi dei consulenti e collaboratori con indicazione dell'oggetto, della ragione dell'incarico, della durata, del compenso e dell'ammontare erogato. Nel particolare indicazione di: a) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) curriculum vitae; c) compensi, comunque denominati, relativi all'incarico.	tutti i Settori	SI		5 anni	Tempestivo
			Tabelle relative agli incarichi (comunicati alla Funzione Pubblica)	Servizio Economico-Finanziario	SI		5 anni	Semestrale entro le scadenze di legge
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c.1,2	Segretario Comunale: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae in formato europeo; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni	tempestivo

		d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. e) dichiarazione assenza cause di incompatibilità/inconferibilità (art.20 DLgs 39/2013)				successivi alla cessazione dell'incarico	
	Art. 15, c.1, 2 Art. 10, c. 8, lett.d	Per tutti i Titolari: 1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; 2. il curriculum vitae in formato europeo; 3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4. dichiarazione assenza cause di incompatibilità/inconferibilità (art.20 DLgs 39/2013)	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico	tempestivo
Dotazione organica	Art. 16, c.1,2	Conto annuale del personale, comprensivo dei costi del personale, distinti per categoria, a tempo indeterminato e non..	Servizio Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
Personale non a tempo indeterminato		Elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato (dati identificativi e durata del contratto.)	Servizio Economico-Finanziario			5 anni	annuale
Tassi di assenza	Art. 16, c.3	Dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c.1	Elenchi degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	semestrale
Contrattazione collettiva	Art. 21, c.1	Link alle pagine del sito della Regione nel quale sono riportati i CCRL del comparto unico Regione e autonomie locali. Link al sito www.aranagenzia.it per i contratti di	Settore Affari Generali/ Ufficio	SI		5 anni	tempestivo

			lavoro nazionali	Personale				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c.2	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dall'organo di revisione	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
			Informazioni trasmesse annualmente nell'ambito del conto annuale del personale (tabella 15 e scheda informativa 2).	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	tempestivo
	OIV	Art. 10, c.8, lett.c	Nominativi ed i curricula dei componenti dell'organismo indipendente di valutazione	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
Bandi di concorso		Art. 19	Bandi di concorso/mobilità per personale a tempo indeterminato e determinato e dati relativi alle procedure selettive espletate	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
			Elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate (pubblicità dei bandi, compensi e rimborsi spese ai componenti delle commissioni di concorso, affitto di locali per lo svolgimento delle prove, servizi prestati da società specializzate, ecc.)	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
Performance	Piano della performance	Art. 10, c.8, lett.b	Sistema di valutazione	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
	Piano della performance	Art. 10, c.8, lett.b	Piano delle performance/PRO	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
	Relazione sulla performance	Art. 10, c.8, lett.b	Relazione sulla Performance e documento di validazione dell'OIV	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c.1	Totale delle somme stanziare e liquidate per i premi legati alla performance;	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	annuale

			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i P.O.	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	annuale
	Benessere organizzativo	Art. 20, c.3	Dati relativi ai risultati delle indagini di benessere organizzativo	Segretario Comunale			5 anni	annuale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c.1, lett.a	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati, partecipati e finanziati. Per ogni ente, dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> ragione sociale misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione durata dell'impegno onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo- trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
	Società partecipate	Art. 22, c.1, lett.b	Elenco delle società - escluse le quotate in mercati regolamentati e loro controllate - di cui sono detenute direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali delle Società.	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c.1, lett.c	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ogni Ente, dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale • misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione • durata dell'impegno • onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione • numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo- trattamento economico complessivo spettante a ciascun rappresentante dell'amministrazione negli organi di governo • risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari • dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente • trattamento economico complessivo relativo agli incarichi di amministratore dell'ente 	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
		Art. 22, c.2,3	Link ai siti istituzionali degli enti	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c.1, lett.d	Rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e Enti pubblici vigilati, Società partecipate, Enti di diritto privato controllati	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c.1,2	<p>Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; 3. il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4. per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo 	Tutti i Settori		2016	5 anni	Almeno per le procedure inerenti le arre a rischio di cui al PTPC

			<p>dell'istanza e' prevista da indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>6. il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>7. gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>8. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>9. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>10. il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo.</p>					
Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Tutti i settori			5 anni	annuale	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3	<p>a) Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;</p> <p>b) le convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;</p> <p>c) le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.</p>	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale		2016	5 anni	tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23	Elenco contenente l'oggetto e gli estremi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale. La consultazione dei contenuti dei singoli atti avviene nella sezione Albo Pretorio on line.	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		5 anni	semestrale
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23	Elenco contenente l'oggetto e gli estremi delle determinazioni dei Titolari di P.O. La consultazione dei contenuti dei singoli atti avviene nella sezione Albo Pretorio on line.	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria		2016	5 anni	semestrale
Controlli sulle imprese		Art. 25	LINK al SUAP (Sportello Unico Attività Produttive) costituito a livello associato c/o Comunità Collinare del Friuli.	SUAP		2016		
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<p>Tabella riassuntiva in un formato digitale standard aperto comprendente affidamenti di lavori, forniture e servizi, comprendente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture 2. oggetto del bando; 3. elenco degli operatori invitati a presentare offerte; 4. aggiudicatario; 5. importo di aggiudicazione; 6. tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;- 7. importo delle somme liquidate. 	Tutti i Settori	SI		5 anni	annuale
			Avvisi, Bandi e inviti, nonché determina a contrarre per ogni procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara.	Tutti i Settori	SI	5 anni	Tempestivo	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c.1	Atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	Tempestivo
		Art. 26, c. 2 e 27	Tabella relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari a imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro, comprendente: 1. il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; 2. l'importo del vantaggio economico corrisposto; 3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione; 4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; 5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; 6. il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c.1	Bilancio di previsione in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
			Bilancio consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. Elenco spese di rappresentanza	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c.2	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, preventivo e consuntivo	Settore Economico-Finanziario			5 anni	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Settore Tecnico – Ufficio Urbanistica	SI		5 anni	annuale

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Dati concernenti i canoni di locazione o di affitto percepiti per il godimento di beni immobili, le finalità di utilizzo le dimensioni e l'ubicazione degli stessi come risultanti dal contratto di locazione	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi formulati dagli organi di controllo interno	Art. 31, c.1	Rilievi, unitamente agli atti cui si riferiscono, non recepiti formulati dagli organi di controllo interno, dagli organismi di revisione, amministrativa e contabile. Rilievi, e atti cui si riferiscono, anche recepiti formulati dalla Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	tempestivo
	Controlli interni		Report controlli interni	Segretario comunale		2016		semestrale
Servizi Erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c.1	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Segretario comunale			5 anni	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c.2, lett.a Art. 10, c.5	Costi contabilizzati dei principali servizi erogati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento	Settore Economico-Finanziario			5 anni	tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c.2, lett.b	Report dei tempi medi di erogazione dei principali servizi riferito all'anno precedente	Settore Economico-Finanziario			5 anni	tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Settore Economico-Finanziario			5 anni	annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36	a) codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, di cui all'art. 3 del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 9 ottobre 2006, n. 293, tramite i quali i soggetti beneficiari possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale b) codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Settore Economico-Finanziario	SI		5 anni	tempestivo
Opere Pubbliche		Art. 38	Documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche e relative variazioni	Settore Tecnico/Ufficio Lavori Pubblici	SI		5 anni	tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39	1. atti del governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 2. per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati	Settore Tecnico/Ufficio Urbanistica e edilizia privata	SI		5 anni	tempestivo

			all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; relativi allegati tecnici; 3. la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa pubblica o privata in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità pubblico interesse					
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione ai fini dell'attività istituzionale in conformità al DLgs 195/2005	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica e Ufficio Ambiente	Si		5 anni	tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42	Provvedimenti contingibili ed urgenti e in generale di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze	Settore Tecnico/Ufficio Ambiente e Protezione Civile	Si		5 anni	tempestivo
			Piano comunale di emergenza	Settore Tecnico/Ufficio Ambiente e Protezione Civile	Si		5 anni	tempestivo
Altri contenuti- Corruzione	Prevenzione dalla corruzione	L.190/2012	Nomina Responsabile della Prevenzione	Responsabile della Prevenzione	Si		5 anni	tempestivo
			Nomina Responsabile della Trasparenza	Responsabile della Trasparenza	Si		5 anni	tempestivo
			Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione	Responsabile della Prevenzione	Si		5 anni	annuale

			Relazione del Responsabile della Prevenzione sull'attività svolta	Responsabile della Prevenzione	SI		5 anni	annuale
Altri contenuti Accesso civico	Accesso civico	Art. 5	Modalità di esercizio dell'accesso civico	Segretario comunale	SI		5 anni	tempestivo
			Nomina Titolare potere sostitutivo	Segretario comunale	SI		5 anni	tempestivo