

COMUNE DI BUJA

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



COMUN DI BUJE

Region autonome Friûl-Vignesie Julie - Province di Udin

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

2015 - 2017

(legge n. 190 del 6 novembre 2012).

Approvato con deliberazione giuntale n.18 del 30/01/2015

Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C) 2015 - 2017

INDICE

Premesse

Riferimenti normativi e metodologia.

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

La costruzione del Piano di Prevenzione

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Applicabilità del Piano

Approvazione del Piano

Allegato 1

Programma Triennale per la Trasparenza (PTTI) 2015-2017

Il presente documento rappresenta il 1^a aggiornamento al PTPC 2014/2016, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.14 del 03/02/2014, contenente in allegato il PTTI per lo stesso triennio.

In sede di aggiornamento sono state considerate le misure di prevenzione ivi previste in relazione

- ai fatti corruttivi, o comunque a situazioni di illegalità, segnalati e accertati nel primo anno di applicazione del PTPC,
- alle modifiche organizzative/strumentali intervenute nella struttura dell'ente,
- alle modifiche di normativa,

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

In tal senso avuti anche presenti i contenuti della Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il 2014, pubblicata sul sito web del comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, non si ravvisa la necessità di apportare modifiche sostanziali al PTPC 2014 se non per i punti di seguito indicati (che vengono adeguatamente evidenziati nelle varie parti del documento):

- alcune tempistiche in relazione ad intervenuti mutamenti di norme;
- integrazione delle direttive (§2.1) introducendo il punto 2 bis) relativo alla trasmissione/comunicazione ex art. 37 del D.L. 90/2014 delle varianti in corso d'opera alle OOPP;
- ridefinizione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", in riferimento sia ai soggetti competenti per la pubblicazione che alla tempistica.

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 2014/2016, in conformità agli specifici adempimenti e tempistiche definiti per gli Enti Locali nell'Intesa raggiunta in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013.

Il presente Piano, che 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:

- la Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- l'Intesa definita in sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013 n. 79/CU.
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

L'approccio seguito nella predisposizione del Piano vuole essere da un lato di tipo complessivo e sistematico, andando a coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente (programmazione economico-finanziaria e Piano delle performance) e a ricomprendere al suo interno, anche se in qualche caso redatti autonomamente, altri atti generali/programmatici destinati a disciplinare l'attività complessiva e i comportamenti (Regolamento sui controlli interni, Codice di comportamento dei dipendenti comunali, Piano della Trasparenza).

Dall'altro di tipo pragmatico, in quanto il Piano non può non tener conto del contesto dimensionale (6.700 abitanti c.a.), organizzativo (35 dipendenti distribuiti in 4 settori di attività, privo di dirigenza ma con la presenza di Titolari di P.O., un segretario in convenzione con altro Ente, adesione a servizi associati della Comunità Collinare, adesione all'Unione dei comuni di Buja e Treppo Grande), sociale e territoriale (collocato al di fuori di aree territoriali caratterizzate da diffusi fenomeni corruttivi), 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.

Affinché un Piano anticorruzione sia tuttavia 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 formazione 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:

- 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.
- 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 selezionare e 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.
 - Individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
 - Redigere e pubblicare sul sito web, entro il 15 dicembre di ogni anno 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

In virtù degli incarichi ricevuti il Responsabile della Prevenzione ha provveduto ad avviare il processo di predisposizione del presente Piano, che si articola nelle seguenti fasi:

- 1) **LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**
- 2) **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

L'analisi del rischio, effettuata in Conferenza dei Responsabili titolari di P.O. nel corso di più incontri e da ultimo il 29/01/2014, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto, in cui vengono indicati, 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, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali, tenuta presente la tabella di valutazione del rischio (Allegato 5 al PNA) e sulla base dell'esperienza gestionale pregressa, si sono riscontrati rischi di corruzione.

- a) Area: acquisizione e progressione del personale
Sottoaree:
1. Reclutamento: Rientra tra i servizi associati della Comunità Collinare al cui P.T.P.C. si rinvia.
 2. Progressioni di carriere
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione rischio	
UFFICIO PERSONALE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	TRASCURAB.
TUTTI	Conferimento di incarichi esterni	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, 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

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

Sottoaree:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Settori/uffici interessati	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione rischio
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
TUTTI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza. Artificioso frazionamento dell'appalto Mancato ricorso a CONSIP/MEPA	MEDIO
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

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	BASSO
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;	BASSO
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 e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO
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	BASSO
TUTTI	Affidamenti diretti	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	MEDIO
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
TUTTI	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	TRASCURABILE
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
TUTTI	Subappalto	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	BASSO
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

Sono stati inclusi nell'analisi i processi/provvedimenti/contratti volti all'acquisizione di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 163/2006, del D.P.R.207/2010 e del vigente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi, forniture.

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

Settori/uffici interessati	Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
----------------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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
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
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Controllo Scia in materia di edilizia privata.	Verifiche errate o artefatte	MEDIO
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO
Servizio Polizia Locale	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi a vantaggio del soggetto richiedente	TRASCURABILE
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
Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO
Settore Demografico - Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
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	MEDIO
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	MEDIO
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	MEDIO
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

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	MEDIO
Settore Demografico – Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO
Servizio Polizia Locale	Riscossione sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	MEDIO
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
Settore Tecnico –	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano di Prevenzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

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

§2.2 Il sistema dei controlli interni;

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

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§2.5 Il Potere sostitutivo;

§2.6 La formazione del personale;

§2.7 Il codice comportamentale;

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

§2.9 I criteri di rotazione del personale;

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

§2.11 La predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

§2.12 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.

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

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

§ 2.13 Attività ed incarichi extra istituzionali .

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

§ 2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

§2.17 La segnalazione di irregolarità al Responsabile della 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".

§ 2.1 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 in più Aree di rischio, mentre in altre si sono previste direttive specifiche.

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	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	TUTTE	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza allegato
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni per il miglioramento continuo dell'attività amministrativa.	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	TUTTE	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale al Titolare di P.O. o al Responsabile della Prevenzione	TUTTE	Tutto il personale	Immediata
g) 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 più è ampio il margine di discrezionalità;	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
h) Per le attività/procedimenti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs 165/2001, di dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità (assenza condanne anche non passate in giudicato per reati di cui al libro 2^ 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	Immediata
l) Nelle commissioni di concorso/gara rotazione dei membri esterni "esperti	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di incarichi esterni ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Tutte	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
n) assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare ove possibile la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della Prevenzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Immediata
o) 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 Servizio	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del	Immediata

CUC dell'Unione .		procedimento	
p) Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.11 e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata Rinviata al 2016 con l'attivazione dell'Unione Intercomunale ex L.R. 2672014
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
r) 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
r bis) Varianti in corso d'opera. Puntuale e tempestiva trasmissione/comunicazione ex art 37 D.L. 90/2014	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata
s) Controllo, anche a campione, autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate nei vari procedimnti.	Tutte	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Immediata

§ 2.2 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 Piano.

Controllo preventivo di regolarità amministrativa, implicante l'apposizione per ogni atto amministrativo (deliberazioni, determinazioni, concessioni, permessi ecc.) del parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato:

- Ai sensi della direttiva 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;*", si dispone che in tutti gli atti amministrativi venga apposto preventivamente e sottoscritto il parere di regolarità da parte del Responsabile del procedimento/Istruttoria/Ufficio prima del parere del Responsabile del Settore/Servizio.

Controllo preventivo di regolarità contabile, implicante la resa del parere di regolarità contabile da parte responsabile 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 settore proponente.

Controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale, si dispone che

- Ai fini del controllo a campione, al sorteggio dei singoli atti (determinazioni di impegno) e ad un primo esame degli stessi si provveda collegialmente in sede di Conferenza dei Responsabili. 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 conferimento di incarichi di consulenza e professionali,
 - di affidamento di opere pubbliche di importo superiore a € 50.000,
 - di affidamento di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,
 - ogni affidamento/incarico affidato direttamente.

In sede di Conferenza dei Responsabili si provvederà al sorteggio di un campione non inferiore al 5% delle singole categorie di atti da sottoporre al preliminare esame collegiale. Il Segretario comunale provvederà successivamente a redigere il referto secondo le disposizioni regolamentari.

§ 2.3 Il censimento dei procedimenti di competenza di ciascun settore e il monitoraggio dei tempi di conclusione per l'emanazione dei provvedimenti finali;

a) I Responsabili Titolari di P.O. ~~promuovono e concludono entro il 30/06/2014~~ provvedono al censimento dei procedimenti di competenza del proprio settore, 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.

b) i Responsabili Titolari di P.O. provvedono, ~~con decorrenza dal 2° semestre 2014~~ semestralmente, al monitoraggio periodico, condotto a campione nelle more dell'attivazione di specifico applicativo informatico, del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmesse, unitamente alla relazione di cui al § 2.16 al Responsabile della Prevenzione e pubblicati sul sito web istituzionale;

§ 2.4 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 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 2014, in corso di elaborazione.

§ 2.5 Il potere sostitutivo

Con deliberazione giuntale 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.buia.ud.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: Piazza S. Stefano n.03 – 33030 BUJA (ud)
- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

§ 2.6 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. Per il corrente anno, ~~tenuto conto dei limiti di spesa imposti dall'art. 6 c.13 del D.L.78/2010 (50% della spesa 2009)~~, una parte preponderante dell'attività formativa sarà destinata alle attività a rischio di corruzione e al Codice di comportamento.

I Responsabili Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione i dipendenti da inserire nel programma di formazione dell'Ufficio associato o da avviare verso percorsi autonomamente programmati, nell'ambito della Conferenza dei Responsabili.

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

§ 2.7 Il Codice di Comportamento

L'adozione del codice comportamentale integrativo dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione giunta n°01 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.

§2.8 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 disciplinati 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.

§2.9 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.

§2.10 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.

In particolare necessitano di totale revisione:

REGOLAMENTO OGGETTO DI REVISIONE	SETTORE COMPETENTE	TERMINE
Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici	Settore Economico/Finanziario	31/12/2014 31/03/2015
Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi	Segretario Comunale	31/12/2014 31/12/2015
Regolamento del Servizio Economato	Settore Economico/Finanziario	30/09/2014
Definizione criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente	Segretario Comunale	31/12/2014 31/12/2015
Regolamento per l'utilizzo di locali e immobili comunali	Settore Economico/Finanziario	31/12/2014

§2.11 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.

In tal senso si provvederà all'adozione di uno specifico protocollo di legalità per l'affidamento di commesse/incarichi del Comune.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..

Nei contratto conseguentemente sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità, sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Il termine per la stesura del protocollo di legalità è rinviato al 2016 con l'attivazione dell'Unione Intercomunale ex L.R. 2672014

§2.12 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.

§ 2.12.1 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 §2.12.2 .

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 palesassero 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 semestrale di cui al §2.16 che i Titolari di P.O. rendono al Responsabile della Prevenzione.

§2.12.2 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 inconfiribilità, 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."

§ 2.13 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:

- apposti 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

§2.14 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 è 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 emerge la situazione di cui al punto precedente;

§ 2.15 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.

§2.16 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, secondo la seguente tempistica:

- Relazione sul I° semestre: entro il 31 luglio;
- Relazione sul II° secondo semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

§2.17 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.buia.ud.it ;
- per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile della Prevenzione - Segretario Comunale - Comune di Buja: Piazza S. Stefano n.3 – 33030 BUJA (UD)

5. Applicabilità del P.T.P.C.

Il presente Piano di Prevenzione si applica, per espresso recepimento del Direttivo, all'Unione dei Comuni di Buja e di Treppo Grande.

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

Il presente Piano di Prevenzione, contenente in allegato il Piano per la Trasparenza, ~~una volta adottato dalla Giunta Comunale, è pubblicato sul sito web istituzionale per 10 giorni e sottoposto a procedura aperta alla partecipazione di chiunque voglia proporre emendamenti e integrazioni. Scaduto il termine e valutate le proposte pervenute, lo stesso è definitivamente approvato dalla Giunta Comunale.,~~ e i suoi aggiornamenti sono approvati dalla Giunta Comunale e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Lo stesso può essere sottoposto a revisione a seguito di proposte emendative o integrazioni pervenute da parte di chiunque lo segnali. A tal fine semestralmente vengono esaminate e valutate le proposte emendative/integrative pervenute ai fini della loro accoglibilità e disposte le necessarie revisioni al presente PTPC.

COMUNE DI BUJA

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



COMUN DI BUJE

Regjon autonome Friül-Vignesie Julie - Province di Udin

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2015/2017

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 alla data del monitoraggio al 31/12/2014.

Le previsioni del programma che segue costituiranno parte del contenuto del Piano delle Performance del 2015.

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 " <i>Normattiva</i> " 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		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 cessazion	tempestivo

					e del mandato o dell'incarico	
b) il curriculum;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI			per i tre anni successivi dalla cessazione 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 successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico	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 del mandato o dell'incarico	annuale

			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Settore Affari Generali/ Ufficio Segreteria	SI		co per i tre anni succe ssivi dalla cessa zione del mand ato o dell'in carico	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
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; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		entro 3 mesi dal conferime nto dell'incari co e per i 3 anni successiv	tempestivo

		lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.				i alla cessazione e dell'incarico	
	Art. 15, c1, 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 e 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			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			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			5 anni	tempestivo
Performance	Art. 10, c.8, lett.b	Sistema di valutazione	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale	SI		5 anni	tempestivo
	Art. 10, c.8, lett.b	Piano delle performance/PRO	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	tempestivo
	Art. 10, c.8, lett.b	Relazione sulla Performance e documento di validazione dell'OIV	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	tempestivo
	Art. 20, c.1	Totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance;	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	annuale

			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti;	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	annuale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c.2	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	annuale
			Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (indicando quante unità di personale si sono posizionate nelle diverse fasce di valutazione).	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			5 anni	annuale
			Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità per i P.O.	Settore Affari Generali/ Ufficio Personale			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	<p>Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati, partecipati e finanziati.</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-	SI		5 anni	annuale

			Finanziario				
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	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. 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
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 Dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza comprendente: 1. breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2. l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;	Tutti i Settori			5 anni	tempestivo

		<ol style="list-style-type: none">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 dell'istanza e' prevista da indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;5. le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;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;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;8. il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;9. le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;10. il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di					
--	--	---	--	--	--	--	--

			inerzia, il potere sostitutivo.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c.2	Report sui risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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			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			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			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				
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c.1,2	<p>Tabella riassuntive 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		31/01/2014	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		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 gli 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	annuale
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Dati identificativi degli immobili posseduti	Settore Tecnico –	SI		5 anni	annuale

patrimonio				Ufficio Urbanistica				
	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			5 anni	tempestivo
	Controlli interni		Report controlli interni	Segretario comunale				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		2016	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	Settore Tecnico/Ufficio Urbanistica e edilizia privata	SI		5 anni	tempestivo

			<p>2. per ciascuno degli atti di cui alla lettera precedente, gli schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione; le delibere di approvazione o di adozione; relativi allegati tecnici;</p> <p>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</p>					
Informazioni ambientali		Art. 40	Qualsiasi informazione ai fini dell'attività istituzionale in conformità al DLgs 195/2005	Settore Tecnico - Ufficio Urbanistica e Ufficio Ambiente			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			5 anni	tempestivo
			Piano comunale di emergenza	Settore Tecnico/Ufficio Ambiente e Protezione Civile			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	SI		5 anni	annuale

				della Prevenzione				
			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