



COMUNE DI UDINE

PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA

2022 - 2024

Redatto dal Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza

Segretario Generale
dott.ssa Francesca Finco

struttura di supporto:
U.O. Trasparenza e Anticorruzione

Indice

Premessa	3
Art. 1. Modello organizzativo e soggetti coinvolti nel processo	4
Art. 2. Processo di costruzione del piano	10
Art. 3. Dati di contesto	11
Art. 4. Mappatura dei processi e aree di rischio corruzione	19
Art. 5. Obiettivi di miglioramento organizzativo	20
Art.6. Linee guida per l’attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione	22
Art. 7. Monitoraggio	28
Art. 8. Finalità ed obiettivi del Programma	29
Art. 9. Collegamenti con il Piano della Performance	29
Art. 10. Piano della Performance: Obiettivi, indicatori e target in ambito di Trasparenza	30
Art. 11. Trasparenza delle informazioni relative alla Performance	30
Art. 12. Fasi del Programma e soggetti coinvolti	30
Art. 13. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	33
Art. 14. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	34
Art. 15. Informazione e comunicazione della Trasparenza	34
Art. 16. Individuazione degli obblighi di pubblicazione	35
Art. 17. Monitoraggio	35
Art. 18. Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni	35
Art. 19. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	36
Art. 20. Strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati della sezione “Amministrazione Trasparente”	37
Art. 21. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico	37
Art. 22. Dati ulteriori	38
Art. 23. Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi o azioni	39

Premessa

Con il PTPCT 2021-2023 è stato avviato un nuovo percorso diretto:

- ad aggiornare la mappatura dei processi, rilevando i principali processi organizzativi e di programmazione (in precedenza non mappati) e definendo un modello di partecipazione volto a una maggiore responsabilizzazione dirigenziale;
- a rilevare un'area di rischio "digitalizzazione", stante l'importanza assunta e la necessità di porre una particolare attenzione agli outcome dei relativi processi;
- a coordinare i controlli anticorruzione e trasparenza con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Con il presente aggiornamento si intende perfezionare il sistema, già delineato, al fine di garantire efficacia organizzativa e di processo, assicurare efficienza all'intero sistema, definire gli indicatori di valore pubblico per la prevenzione della corruzione e avviare un percorso per l'attuazione dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80.

In tale ottica, il presente Piano:

- ❖ individua il grado di rischio di corruzione nelle attività svolte dall'ente e programma i necessari miglioramenti delle varie fasi del processo, aggiornandone il sistema organizzativo;
- ❖ delinea gli obiettivi anticorruzione da declinarsi nell'ambito del Piano della Performance (ovvero corrispondente sezione del PIAO), indicando gli obiettivi di digitalizzazione quali misure volte:
 - a ridurre il livello di rischio corruzione (indicatore: tracciabilità dei processi/procedimenti);
 - a compiere la semplificazione organizzativa e di processo (indicatori: analisi dei processi e interoperabilità dei software);
 - a realizzare maggiore trasparenza ed efficienza (indicatori: metadattazione, qualità dei dati pubblicati, precisione nei dati analizzati)
- ❖ definisce le esigenze formative volte a garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale con particolare riferimento ai soggetti chiamati ad assumere ruoli di responsabilità e a operare nei settori sensibili.

I riferimenti-guida del presente aggiornamento sono: il PNA 2019-2021 (delibera ANAC n. 1064/2019), la determinazione del Consiglio ANAC del 21 luglio 2021, gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza approvati dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022.

Il presente Piano è approvato con deliberazione Giunta del 28 Aprile 2022

PARTE GENERALE

Art. 1. Modello organizzativo e soggetti coinvolti nel processo

1.1 Modello organizzativo

Il modello adottato per realizzare il sistema di prevenzione della corruzione attua i seguenti principi metodologici:

- coinvolgimento della struttura comunale: al fine di una maggiore efficacia ed efficienza del processo;
- ascolto e partecipazione: il presente elaborato è sottoposto alla valutazione di soggetti interni ed esterni al fine di acquisire segnalazioni e suggerimenti migliorativi;
- integrazione: mediante lo sviluppo di un team di lavoro e un percorso di digitalizzazione volti a integrare performance, organizzazione e anticorruzione per la creazione di valore pubblico;
- prevalenza della sostanza sulla forma: eliminando la logica del mero adempimento

1.2 I soggetti

Gli organi politici

La Giunta Comunale:

- adotta tutti gli atti di indirizzo generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- su proposta del RPCT, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e gli eventuali aggiornamenti scaturenti da sopravvenute ragioni giuridiche e/o organizzative;

Il Sindaco e la Giunta ricevono la relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevista dall'art 1 comma 14 Legge 190/2012.

RPCT

Con decreto Sindacale n. 85 del 18 dicembre 2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (d'ora in avanti RPCT) la dott.ssa Francesca Finco - Segretario Generale dell'Ente.

Il RPCT nello svolgimento dei propri compiti:

- acquisisce informazioni su tutte le attività dell'Ente, anche se siano ancora in fase informale e propositiva;
- emana direttive, circolari e fornisce indicazioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il RPCT si relaziona con il soggetto che abbia chiesto il suo intervento senza - di norma - documentare in forma scritta le risultanze dell'attività espletata, salvo che l'interessato non richieda la redazione di apposito verbale.

Il verbale deve essere invece stilato obbligatoriamente nel caso in cui l'intervento del responsabile sia esperito su segnalazione o denuncia scritte.

Laddove il RPCT riscontri ipotesi di violazioni, segnala all'U.P.D. per gli adempimenti di competenza, fermi restando gli obblighi di denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

L'intervento del RPCT si conclude con l'adozione di:

a) disposizioni: qualora, sulla base delle risultanze dei controlli interni, debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento - adottando o adottato - o di un comportamento, risultante in contrasto con norme, direttive, circolari o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione;

b) ordini: qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o l'eliminazione di un comportamento contrastanti con norme, direttive, circolari o indicazioni in materia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT interviene attraverso ordini anche in caso di riscontrata negligenza o inadempimento agli obblighi scaturenti dal presente Piano.

I poteri del RPCT sono distinti da quelli conferiti al Segretario Generale in qualità di Presidente dell'Organismo di controllo di cui all'art. 12 del Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni.

Il RPCT è individuato anche quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (Decreto Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015).

In caso di temporanea assenza o impedimento del RPCT, le relative funzioni sono svolte dal Dirigente nominato Vice Segretario fino al perdurare della temporanea assenza o impedimento.

L'Ufficio di supporto al RPCT

Con determinazione n. 1333/2020 il Segretario Generale/RPCT del Comune ha istituito l'U.O. Trasparenza e Anticorruzione, attualmente costituita da n. 2 unità di personale (1 cat. D e 1 Cat. C) a cui sono attribuite le seguenti specifiche competenze:

a) supporto al RPCT per la formazione e il monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

b) supporto al Segretario Generale per le attività amministrative relative ai controlli sugli atti da parte dell'Organismo di Controllo;

c) coordinamento, monitoraggio e controllo - anche su richiesta degli organi competenti (Responsabile anticorruzione, OIV) della sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente", compreso il supporto giuridico, il controllo e la gestione delle istanze di accesso civico "semplice";

d) Accesso civico generalizzato: supporto giuridico, monitoraggio, controllo e gestione del registro degli accessi, compresa la relativa pubblicazione sul sito in "Amministrazione Trasparente".

Al fine di assicurare il necessario supporto al RPCT, l'U.O. Trasparenza e anticorruzione svolge altresì attività formative e di coordinamento del gruppo di referenti sotto specificato.

La rete dei referenti a supporto del processo

Per rafforzare la comunicazione interna e la partecipazione, necessaria all'attuazione del sistema di prevenzione della corruzione, anche in vista della realizzazione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), è costituito un gruppo di lavoro composto dai referenti nominati dai dirigenti di ciascun servizio.

A tale scopo al referente sono attribuiti i compiti volti ad agevolare l'acquisizione di dati e informazioni di contesto, l'aggiornamento tempestivo della mappatura dei processi, dei rischi rilevati e delle relative misure di prevenzione, l'elaborazione dei dati di analisi e monitoraggio.

Il referente, per svolgere i compiti di cui sopra, si rapporta col proprio dirigente e con l'intero servizio di riferimento.

Al fine di assicurare al Gruppo di lavoro un grado di conoscenza omogeneo per un'efficace gestione del processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza l'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla costante formazione e aggiornamento del gruppo di lavoro sui temi di cui trattasi.

I Dirigenti di Servizio

I Dirigenti di Servizio, per l'area di rispettiva competenza:

- partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione;
- nominano i referenti a supporto del processo anticorruzione al fine di assicurare al RPCT i dati e le informazioni necessari per una buona gestione del processo;
- monitorano costantemente le attività e la propria struttura organizzativa al fine di controllare il rispetto da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione del presente piano;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- informano il responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;
- segnalano al responsabile il personale da inserire nei programmi di formazione;
- partecipano al tavolo di monitoraggio convocato dal responsabile della prevenzione della corruzione;
- attivano tempestivamente azioni correttive laddove riscontrino mancanze /difformità nell'applicazione del piano e dei suoi contenuti, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione che può intervenire

direttamente;

- attuano le misure del presente Piano attribuite alla loro specifica responsabilità;
- trasmettono al Responsabile della prevenzione report periodici volti a monitorare:
 - a) la corretta applicazione delle misure previste dal Piano anticorruzione e l'eventuale segnalazione di ritardi nell'attuazione delle stesse, motivandone le cause;
 - b) il rispetto dei tempi procedurali, dando atto dell'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate o dei motivi che ne hanno impedito la risoluzione.
- verificano che non sussistano situazioni di conflitto di interessi/ incompatibilità nei dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale;
- ricevono le comunicazioni dei propri dipendenti sulle ipotesi di conflitti di interesse e ne valutano la sussistenza e l'idoneità a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente, ai sensi dell'art. 12 del Codice di comportamento dell'ente, valuta espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente;
- trasmettono entro il 30 novembre di ciascun anno al Responsabile anticorruzione una relazione sullo stato di attuazione del piano, sui risultati realizzati in esecuzione al piano e sulle eventuali anomalie registrate.

Il Dirigente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA) è individuato nel Dirigente del Servizio Amministrativo Appalti.

Compiti specifici del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane:

- predisporre e attua il Piano annuale di Formazione, raccordandolo con le esigenze derivanti dal presente Piano e dal programma di informatizzazione dell'ente;
- comunica al RPCT le sanzioni disciplinari comminate per la violazione del presente piano;
- comunica all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche interne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, al fine di consentire all'OIV la trasmissione di detti dati al Dipartimento della funzione Pubblica per le finalità di legge;

- propone e cura - in sinergia con il RPCT e in collaborazione con l'U.O. Trasparenza e Anticorruzione - l'aggiornamento del codice di comportamento;
- cura la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- controlla il rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti (pantouflage).

Compiti specifici del Responsabile per la transizione al digitale

Il responsabile della Transizione al digitale assicura l'attuazione delle linee strategiche per la digitalizzazione dell'ente attraverso, in particolare, il coordinamento dello sviluppo dei sistemi informativi e dei servizi digitali, la pianificazione e il coordinamento del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'ente e quello di cui all'articolo 64-bis del CAD nonché la pianificazione e il coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, nel rispetto della vigente normativa.

Ai fini di un maggiore coordinamento tra i sistemi di programmazione e pianificazione dell'ente il presente Piano integra le figure che intervengono nel processo di prevenzione della corruzione con la nuova figura del Responsabile della Transizione al Digitale.

In tale ottica e per il ruolo assegnatogli, il Responsabile della Transizione al Digitale:

a) partecipa al processo di gestione del rischio raccordando l'agenda digitale comunale con gli obiettivi strategici del presente Piano;

b) relaziona annualmente il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza con riguardo:

- alla coerenza degli standard tecnici e organizzativi dei sistemi e degli applicativi informatici - sia interni che esterni - con particolare riguardo:
 - al rispetto degli indirizzi contenuti nel Piano Triennale per l'informatizzazione delle PA e delle Linee Guida Agid in materia;
 - ai dati sul vendor lock-in (grado di dipendenza dell'ente dai fornitori) riferiti ai sw e applicazioni in uso nell'ente e ai nuovi contratti di fornitura/servizi;
 - allo sviluppo di servizi per la fruibilità dei dati a partire dalle piattaforme e dagli applicativi acquistati e/o utilizzati dall'ente
 - alla adeguata tracciabilità del processo/procedimento volta a monitorare eventuali anomalie dovute a interventi manuali non autorizzati.
- all'attuazione del processo di integrazione e interoperabilità dei dati e tra i sistemi e servizi dell'ente e quello di cui all'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- alla pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi dell'Agenda digitale Italiana e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b)

Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il RTD relaziona annualmente il RPCT entro e non oltre il 30 novembre in ordine alle attività e agli obblighi di cui al presente piano esclusivamente attraverso la compilazione del modello che verrà predisposto dall'ufficio di supporto al RPCT.

Per i compiti specifici sulla trasparenza del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi si rinvia alla apposita sezione sulla trasparenza.

Posizioni Organizzative e Responsabili Unità Operativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa /Responsabili di Unità Operativa (qualora non sussista la Posizione Organizzativa):

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- vigilano sull'attività svolta dal personale assegnato al fine di controllare il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel piano;
- suggeriscono al Dirigente eventuali attività da monitorare al fine della prevenzione del rischio;
- si rapportano di norma al loro superiore gerarchico, nonché, eventualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e organismo di controllo interno

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno partecipano, ai sensi di legge, al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari - Regione FVG

Limitatamente ai procedimenti iniziati dopo la sottoscrizione della convenzione con la Regione FVG, l'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari della Regione FVG:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, secondo quanto previsto dalla delibera della Giunta Comunale n. 462 del 17 dicembre 2018 e dalla convenzione alla stessa allegata, sottoscritta in data 22 gennaio 2019;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

Dipendenti dell'Amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- segnalano al proprio Dirigente le situazioni di illecito all'interno

dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.

I dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalano tempestivamente al proprio dirigente i casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

Compiti e funzioni dei collaboratori dell'ente

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione;
- segnalano all'Amministrazione le situazioni di illecito.

Art. 2. Processo di costruzione del piano

Per l'elaborazione del Piano sono stati presi in considerazione i seguenti elementi:

- informazioni e dati acquisiti attraverso il monitoraggio 2021 sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e/o estrapolati dalla relazione finale 2021 sull'attuazione del sistema;
- criticità evidenziate durante l'attuazione del processo anticorruzione nell'anno precedente;
- ulteriori informazioni pervenute da alcuni servizi (dati di contesto);
- gli indirizzi AGID sui contenuti del Piano Triennale per l'Informatizzazione dell'ente (modello tipo) nonché le previsioni del vigente Piano nazionale;
- i dati del Digital Economy and Society Index 2021 (DESI 2021, fonte UE) che, tra i punti di debolezza, pone la formazione del capitale umano;
- l'indice di percezione della corruzione 2021 pubblicato da Transparency International (che assegna all'Italia un punteggio di 53 su 100).

Per la costruzione del presente piano, il RPCT:

- ha consultato e coinvolto - anche informalmente - gli amministratori dell'ente;
- ha coordinato l'elaborazione dei vari piani al fine di integrarne aspetti di performance, anticorruzione, formazione e organizzazione definendone gli obiettivi;
- ha coinvolto i Dirigenti e le Posizioni Organizzative e, attraverso questi, tutti i dipendenti; in particolare il presente elaborato è stato esposto durante la conferenza dei dirigenti tenutasi in data 21 aprile 2022. Si dà atto che in tale sede non sono intervenute proposte e/o suggerimenti.

Per la costruzione del presente Piano è stata inoltre:

- assicurata la possibilità a qualsiasi cittadino o stakeholder di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico invito pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 24 novembre al 14 dicembre 2021. Si dà atto che non sono pervenute segnalazioni/contributi .

- considerata la relazione del RPCT 2021 per l'analisi, la riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione e le modifiche al piano medesimo.

Le schede di mappatura (individuazione aree di rischio, processi/attività, rischi e misure) sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con i dirigenti, avvalendosi dell'ufficio di supporto e dei referenti di struttura (Allegato 1)

Art. 3. Dati di contesto

Si descrivono di seguito gli elementi, le informazioni e i dati che delineano il contesto territoriale e organizzativo in cui opera il Comune di Udine.

3.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha preso in considerazione i documenti pubblicati da enti e istituzioni competenti contenenti dati e informazioni relativi al territorio regionale.

- **Atti intimidatori commessi negli anni 2013-2020**

nella Regione FVG: nell'anno 2020 il territorio regionale registra, a livello triennale, un lieve decremento.

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
4	7	13	9	18	20	19	17

<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

- **Criminalità nella provincia di Udine**

La **relazione 2^ semestre 2020** del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla DIA registra la presenza di soggetti collegati alla criminalità organizzata attivi nel settore del commercio al dettaglio di abbigliamento, nello spaccio di sostanze stupefacenti, nel traffico di armi, nell'usura nonché un'attenzione verso un'organizzazione dedita allo sfruttamento della prostituzione.

Con riferimento agli appalti pubblici, si rilevano irregolarità nella gestione degli appalti con custodia cautelare nei confronti di un politico locale, dipendenti pubblici e imprenditori.

Il posizionamento strategico del territorio che costituisce naturale crocevia da e verso il nord-est dell'Europa determina inoltre opportunità per i traffici illeciti e l'esportazione di capitali all'estero. Rilevato negli ultimi anni anche il traffico illecito di prodotti petroliferi con truffe all'Erario.

La Regione è inoltre il punto di accesso dei migranti in Italia dalla cd. "rotta balcanica": ciò ha portato a definire un maggior coordinamento internazionale per contrastare le ipotesi di reato.

- **Immobili in gestione che possono essere assegnati provvisoriamente agli Enti (art. 48 del Codice Antimafia)**

Territorio	N. PROCEDURE IN GESTIONE (proc. pen - misure preven.)
Udine	4
Pordenone	3
Trieste	3
Gorizia	1

Fonte: <https://openregio.anbsc.it/statistiche/visualizza/procedure/>

Dai dati si evince il ridotto numero di procedure attivate nella Regione Friuli Venezia Giulia; il numero più alto - che rimane comunque ridotto - riguarda il territorio Udinese (n. 4 procedure)

- **Tasso di persone che conoscono qualcuno (amici, parenti, ecc.) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi negli uffici pubblici**

Anno 2016, per 100 persone

REGIONI	ALMENO 1 SETTORE	UFFICI PUBBLICI
Piemonte	7	1,7
Valle d'Aosta	7,3	1,6
Lombardia	8,6	2,5
Bolzano	5,6	2,1
Trento	7,5	1,0
Veneto	7,3	1,5
Friuli Venezia Giulia	3,9	0,8
Liguria	13,6	1,6

FONTE: <https://www.istat.it/it/files/2017/10/La-corruzione-in-Italia.pdf>)

Nella Regione Friuli Venezia Giulia il fenomeno "raccomandazione" si presenta più contenuto rispetto alle altre regioni dell'Italia del Nord.

- **Cifre della corruzione**

Nel periodo 2016-2019 non si sono registrati nel territorio di riferimento provvedimenti giudiziari correlati al settore degli appalti (ordinanze di custodia cautelare rientranti nel perimetro di competenza ANAC o casi di corruzione rilevati con provvedimenti della magistratura).

(FONTE: La corruzione in Italia, 2016-2019: <https://www.anticorruzione.it/portal/rest/jcr/repository/collaboration/Digital%20Assets/anacdocs/Attivita/Anticorruzione/MisurazioneTerritorialeRischio/RELAZIONE%20+%20TABELLE-rev3.pdf>)

- **Delitti contro la Pubblica Amministrazione**

Si riporta infine la tabella contenente i dati relativi al numero di alcuni delitti contro la pubblica amministrazione commessi da condannati con sentenza irrevocabile (dati aggiornati al 2017) (Fonte Istat).

Descrizione reato	2015		2016		2017	
	Italia: N.	FVG: N.	Italia: N.	FVG: N.	Italia: N.	FVG: N.
Peculato	584	23	715	31	612	14
Malversazione a danno dello Stato	9	1	18	2	10	0
Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, di altri Enti Pubblici e di Comunità Europee	116	13	134	16	154	9
Concussione	80	0	122	0	94	0
Corruzione per un atto d'ufficio	13	0	32	1	15	0
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	205	0	366	7	289	3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	4	0	14	0	6	0
Responsabilità del corruttore	176	1	285	7	101	0
Istigazione alla corruzione	130	1	118	2	116	4
Abuso d'ufficio in casi non previsti specificamente dalla legge	141	3	101	0	101	1
Rivelazione di segreti d'ufficio	79	2	70	1	79	1
Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	44	3	40	1	42	4
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	5	0	7	0	7	0
Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a pignoramento o a sequestro	995	20	999	16	996	15
Violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro	599	3	672	3	825	3

Fonte: Istat <http://dati.istat.it/>

Un'attenzione particolare merita il flusso migratorio della rotta balcanica che, nel 2021, ha reso necessario attivare specifiche procedure (accordi quadro con operatori economici) volte ad assicurare l'accoglienza residenziale dei minori non accompagnati e che oggi risulta aggravato dalle recenti vicende che coinvolgono lo Stato dell'Ucraina.

3.2 - CONTESTO INTERNO

Nel presente Piano il contesto interno è definito:

- dall'organizzazione dell'ente e dalla relativa disciplina contenuta in regolamenti e provvedimenti, nonché da dati e informazioni rilevati da documenti interni organizzativi, di pianificazione e di analisi;
- dai contenuti dei report, e delle relazioni di monitoraggio della prevenzione della corruzione dell'anno 2021;
- dalle segnalazioni e/o dai suggerimenti dell'OIV e dell'Organismo di controllo interno;
- da dati e informazioni trasmessi dai singoli Servizi.

• Regolamento degli uffici e dei servizi

Il sistema organizzativo dell'ente è caratterizzato da una struttura prevalentemente piramidale/verticistica, con una comunicazione strettamente legata ai ruoli direttivi; le modalità di comunicazione, coinvolgimento e partecipazione del restante personale risultano quindi parcellizzate e non omogenee, in quanto derivanti da singole scelte organizzative dirigenziali.

Lo schema sotto riportato mette in evidenza come l'organizzazione di vertice prevista a livello regolamentare non corrisponda all'effettivo sistema organizzativo, rendendo necessario rivedere il modello organizzativo disciplinato nel regolamento degli uffici e dei servizi

Struttura	Funzione	Note
Comitato di Direzione	Organismo decisionale e di supporto al Direttore Generale composto dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento e dai dirigenti di Servizio autonomo.	<i>Non operativo</i>
Conferenza dei Dirigenti	composta da tutti i Dirigenti esercita funzioni consultive, esprime pareri ed elabora proposte su tutte le questioni inerenti l'organizzazione e la gestione del Comune, ad essa sottoposte dal DG	convocata e presieduta dal Segretario Gen.
Comitato Operativo	assicura la programmazione e il coordinamento delle attività del Dipartimento	<i>Non operativo</i>

Sotto l'aspetto della prevenzione della corruzione tutto ciò costituisce una evidente criticità, in quanto impedisce di delineare chiare funzioni direzionali, chiare responsabilità e un efficace sistema di conoscenza, circolare ed omogeneo, nell'intero ente.

Attualmente la intranet comunale svolge un ruolo minimale e di base per l'informazione generale ai dipendenti.

• **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in n. 16 Servizi e n. 24 Unità Organizzative attribuite a personale di Cat. D (Posizioni organizzative di nomina fiduciaria).

Alla data di approvazione del presente piano il Comune di Udine conta n. 13 dirigenti, un Segretario Generale nonché 762 dipendenti (di cui n. 210 Cat. D), così distribuiti:

	DIRIGENTE	SERVIZI	N. DIPENDENTI	N. UNITA' ORGANIZZATIVE
1	DAMIANO SCAPIN (FINO AL 30/6)	INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE URBANA	29	1
2	EDDI DALLA BETTA (FINO AL 30/6)	EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	49	3
3	FRANCESCA SAVOIA	VIABILITA'	37	2
4	RENATO PESAMOSCA	OPERE PUBBLICHE	13	2
5	RENATO PESAMOSCA (INTERIM)	INFRASTRUTTURE 1	48	1
6	ANTONIO IMPAGNATIELLO	CULTURA E ISTRUZIONE	137	5
7	RODOLFO LONDERO	DEMOGRAFICO E SERVIZI SPORTIVI	90	1
8	ANTONIO SCARAMUZZI	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	17	-
9	SILVIA SCLAFANI	AMMINISTRATIVO APPALTI	14	-
10	ENRICA DI BENEDETTO	ENTRATE E SERVIZI SOCIALI	54	1
11	FRANCESCA FINCO (INTERIM)	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	23	1
12	FRANCESCA FINCO	SEGRETERIA GENERALE	48	2
13	MARINA DEL GIUDICE	FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	36	2
14	GIANGIACOMO MARTINUZZI	AVVOCATURA	5	-
15	EROS DEL LONGO	POLIZIA LOCALE	83	1
16	NICOLETTA STRADI	AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE	79	2

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Udine risulta definito dall'organigramma pubblicato sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/ Organizzazione/articolazione degli uffici (link: https://www.comune.udine.it/media/files/030129/attachment/ORGANIGRAMMA_DAL_15.3.2022.pdf), mentre con deliberazione giunta n. 23 del 1^

febbraio 2022 è stato approvato un primo funzionigramma con l'obiettivo di assicurare certezza di funzioni e competenze nei singoli uffici e ridurre eventuali opacità organizzative.

Con riguardo ai singoli servizi, si segnala il nuovo organigramma del Servizio entrate e servizi sociali, la cui struttura – derivante dall'accorpamento di due distinti servizi - rimodula le competenze delle varie Unità operative, anche al fine di assicurare l'applicabilità di alcune misure di contrasto del rischio corruttivo. In particolare:

1) gli uffici riferiti alle entrate/tributi comunali, due nuove U.O. gestiscono ora aspetti trasversali all'intero Servizio (contenzioso e servizi contabili) in posizione di terzietà rispetto alle strutture deputate alla diretta gestione dei tributi/canoni;

2) nell'ambito degli uffici riferiti ai servizi sociali, con la costituzione dell'U.Org. "Progetti speciali e accoglienza" a presidio di settori complessi (tra cui accoglienza dei minori stranieri), e la conseguente ridefinizione dell'Unità Operativa, si è inteso realizzare invece più livelli di responsabilità e controllo, garantendo anche la possibilità di realizzare la rotazione ordinaria del personale.

- **Contenziosi**

Nel 2021 sono state instaurate ex novo n. 32 controversie di cui la metà (16) in materia urbanistica ed edilizia; non risultano invece ricorsi sulle procedure concorsuali.

- **Digitalizzazione**

Dati di sintesi pubblicati nella sezione *Amministrazione Trasparente/ Dati Ulteriori/ Accessibilità e catalogo Dati metadati e banche dati*

anno	n. applicativi con licenze aperte/ acquisiti in riuso	n. applicativi con licenze d'uso	n. applicativi sviluppati dall'ente	n. applicativi rilasciati in riuso	n. servizi per la fruibilità dei dati
2014	0	15	n.d.	0	0
2018	0	16	n.d	0	0
2020	1	28	6	0	1
2021	0	32	5	0	0

Fonte: Comune di Udine

<https://www.comune.udine.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accessibilita-e-catalogo-dati-metadati-e-banche-dati>

- **Azioni e risultanze del processo anticorruzione 2021**

a) azioni 2021

Con riferimento alle azioni poste in essere nel 2021, si segnala:

Fino ad aprile 2021, le limitazioni a lavoro in team, focus group, incontri e riunioni (stante il perpetuarsi dell'emergenza sanitaria Covid-19), hanno prodotto ritardi anche su alcune attività proprie del processo anticorruzione.

Il PTPCT 2021-2023 ha delineato la metodologia (basata sull'analisi qualitativa del sistema di gestione del rischio corruzione), con l'obiettivo di ovviare all'approccio formale / adempimentale.

Per un maggior coinvolgimento dei servizi, sono stati elaborati specifici questionari volti ad acquisire osservazioni e suggerimenti e descrivere in maniera più puntuale le misure risultanti ancora eccessivamente generiche

Per la circolazione interna delle informazioni e una maggior condivisione negli uffici è stata realizzata una specifica sezione sulla intranet comunale, la cui gestione è affidata all'Ufficio di supporto al RPCT.

E' stata realizzata una prima integrazione dei controlli interni tra verifica della sezione Amministrazione trasparente e controllo successivo di regolarità amministrativa.

b) monitoraggio 2021: livello di collaborazione al processo

In linea generale, si è riscontrata una buona partecipazione al processo di prevenzione della corruzione, distribuita su vari livelli di responsabilità; si evidenzia peraltro la necessità di una maggiore partecipazione e collaborazione dirigenziale per le aree di rischio "Contratti Pubblici" e "Digitalizzazione". Invero i servizi Appalti e Informativi e telematici hanno concluso la fase di monitoraggio in ritardo sui tempi previsti segnalando contenuti non sempre sufficienti a rilevare elementi volti al miglioramento continuo del sistema.

b.1) Questionario sui procedimenti rientranti in aree di rischio "sensibili".

consulenti e collaboratori: L'omessa compilazione del questionario da parte di un consistente numero di dirigenti appare derivata dalla convinzione che ciò equivallesse a fornire riscontro negativo: anche la verifica di pubblicazione in Amministrazione Trasparente confermerebbe tale assunto: l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione si concentra, infatti, nei soli Servizi Musei e Biblioteche e Servizi Educativi e Sportivi (oggi riorganizzati in "Servizio demografico e servizi sportivi" e "Servizio Cultura e Istruzione").

servizi e forniture: 2 dei 14 Servizi rispondenti dichiarano di aver effettuato solo affidamenti diretti e altri 2 di non aver effettuato alcun affidamento; inoltre, per alcuni uffici, la realizzazione di tali appalti risulta numericamente irrisoria e occasionale (es. uffici demografici).

Si segnala in proposito che il legislatore ha ampliato i limiti di importo per affidamenti diretti, legittimando un più esteso utilizzo di tale procedura. Lato ente, con circolare di data 10/11/2021 sono stati forniti indirizzi volti a coordinare i vari controlli interni e uniformare le attività di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare ex art. 80 Codice dei Contratti.

processi di digitalizzazione: i processi di informatizzazione e digitalizzazione sono stati delineati, per la prima volta, con il PTPCT 2021-2023. Per completare le informazioni necessarie a definire la fase di gestione del rischio corruzione è indispensabile una maggiore collaborazione del Servizio Sistemi Informativi e Telematici.

c) Segnalazioni e suggerimenti OIV e Organismo di controllo interno

Nel corso del 2021:

- da parte dell'OIV, non sono intervenute segnalazioni o rilievi tali da dover essere considerate nel presente documento;
- da parte dell'Organismo di controllo interno, alla data del 31/12/2021, non sono intervenute segnalazioni su comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa

d) Piano di ripresa e resilienza (PNRR)

Nel contesto interno si inserisce altresì la partecipazione al PNRR che, nelle prossime annualità, impegnerà l'ente nello sviluppo di progetti finanziati con fondi previsti dal suddetto Piano. Trattasi di attività rientranti prevalentemente nell'area di rischio "contratti pubblici" e che saranno mappate allo scopo di valutare potenziali rischi specifici ed eventuali misure di prevenzione, a partire dai processi di programmazione che dovranno assicurare coerenza con le risorse disponibili e le generali capacità gestionali.

Con decreto del Segretario Generale n. 1/2022 del 17 gennaio 2022 è stato istituito un gruppo di lavoro per il coordinamento, gestione e monitoraggio dell'intero processo e, per mitigare i rischi connessi alla gestione delle significative risorse, sono state individuate le seguenti misure organizzative:

- supporto tecnico-operativo da parte del Servizio Centrale per il PNRR del MEF nelle fasi di programmazione e attuazione delle linee di intervento, nonché per la progettazione ed esecuzione dei progetti al fine di assicurare una tempestiva attuazione degli interventi;
 - costituzione di gruppi di lavoro trasversali per la creazione, gestione e utilizzo di check list di monitoraggio del rispetto delle condizioni cui è subordinato il finanziamento;
- formazione del personale;
- puntuali modalità di tracciamento e di contabilizzazione dei fondi ricevuti e dei relativi impieghi;
 - implementazione del personale a seguito di intervenuta analisi del fabbisogno di risorse umane per il conseguimento degli obiettivi;
 - attuazione del Protocollo d'intesa Comune di Udine/ Guardia di Finanza approvato con deliberazione della Giunta comunale del 08 marzo 2022 che definisce la reciproca collaborazione volta a rafforzare il sistema di prevenzione e contrasto delle condotte lesive degli interessi economici e finanziari connessi alle misure di sostegno e agli incentivi. Ciò in attuazione dell'art. 22 del regolamento (UE) n. 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione.

Conclusioni del RPCT

I dati di contesto fanno ritenere che il territorio regionale non possa considerarsi altamente interessato al fenomeno corruttivo, con particolare riferimento a strutture associative di tipo mafioso/criminalità organizzata; si registra peraltro un sempre maggiore radicamento di soggetti risultati "vicini" a organizzazioni criminali che evidenzia un potenziale fattore di cui tenere conto nella pesatura dei fattori di rischio, in particolare per la gestione dei fondi PNRR.

Per i procedimenti legati ai flussi migratori – che potrebbero fornire potenziali spazi di ingerenza anomala nella gestione della cosa pubblica - il Servizio di riferimento ha avviato una prima mappatura degli stakeholder con lo specifico obiettivo di definire i rapporti intercorrenti con:

- stakeholder interni;
- altri enti e istituzioni;
- soggetti esterni diversi dai precedenti

Anche la costituzione dell'Unità Organizzativa - che implementa i livelli di responsabilità e di controllo - potrà assicurare un maggiore presidio nella prevenzione della corruzione.

L'attualizzazione del modello organizzativo descritto nel regolamento degli uffici e dei servizi e lo sviluppo della intranet comunale sono da considerarsi misure organizzative specifiche per la prevenzione della corruzione volte ad eliminare le opacità interne, assicurando una maggiore trasparenza dell'intera macchina comunale e saranno oggetto di obiettivi gestionali nel triennio di riferimento.

La concentrazione dei contenziosi in materia urbanistica ed edilizia porta ad attenzionare il dato che dovrà interfacciarsi con ulteriori dati, allo stato non disponibili.

Per presidiare la gestione del PNRR si rende necessario assicurare una completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse, provvedendo, anzitutto, a realizzare una analitica mappatura del processo per la rilevazione dei potenziali rischi e l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

Infine, la sostanziale assenza di informazioni e dati sui processi di digitalizzazione verrà presa in considerazione nell'ambito del presente documento al fine di ovviare alla criticità riscontrata che impedisce di effettuare un reale monitoraggio dei relativi processi.

Art. 4. Mappatura dei processi e aree di rischio corruzione

In linea generale, la mappatura dei processi è stata realizzata con maggiore analiticità per i procedimenti ritenuti maggiormente articolati o complessi.

Processi e procedimenti sono stati raggruppati in specifiche aree di rischio corruzione che comprendono le aree di cui all'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, le aree suggerite da ANAC (Allegato 1 al PNA 2019- Tabella 3) e le ulteriori aree definite dall'ente. Tra le aree di rischio ulteriori è stata individuata - in particolare - l'area "Digitalizzazione", volta a rilevare il rischio corruttivo degli specifici processi di digitalizzazione dell'ente e definire le misure idonee a prevenirlo.

In particolare, per allineare il sistema di gestione del rischio alle indicazioni ANAC, sono state definite le nuove aree di rischio e ad esse collegati i singoli processi comunali. Mappatura dei processi e sistema di gestione e trattamento del rischio risultano descritti nell'allegato 2 al presente Piano.

A regime, si procederà al riesame periodico - con cadenza triennale - della funzionalità complessiva del sistema e della definizione dei soggetti da coinvolgere nel riesame.

Art. 5. Obiettivi di miglioramento organizzativo

1) Collaborazione e responsabilizzazione dirigenziale:

a) nomina, costituzione e formazione specifica del gruppo dei referenti anticorruzione (previsione: 2022)

b) attivazione di una piattaforma volta a integrare gli obiettivi, i dati e le informazioni di performance con le misure, i dati e le informazioni di prevenzione della corruzione (previsione: 2023)

2) Coordinamento e integrazione: il gruppo dei referenti anticorruzione propone ai dirigenti una più puntuale analisi dei rischi e individua le relative misure da integrarsi con gli obiettivi di performance sulla base del seguente cronoprogramma:

Servizio	Modalità	Ann o	Note
Servizio Amministrativo Appalti/processo lavori pubblici e PNRR	gruppo di lavoro con la partecipazione di U.Org. Contratti-URP	2022	Aggiornamento entro il 30 settembre
Servizio Sistemi informativi e telematici /processi digitalizzazione	gruppo di lavoro con la partecipazione dell' U.O. Controllo di Gestione (privacy)	2022	Aggiornamento entro il 30 settembre
Ambito socio-assistenziale	gruppo di lavoro Sociali/ambito socio-assistenziale	2023	
Servizio Entrate e Servizi Sociali	gruppo di lavoro Sociali/ambito socio-assistenziale	2023	
Servizio infrastrutture 1	Gruppo di lavoro Uffici lavori pubblici/ Riqualificazione Urbana	2023	Aggiornamento conseguente alla completa riorganizzazione degli uffici tecnici

Servizio Opere pubbliche	Gruppo di lavoro Uffici lavori pubblici/ Riqualificazione Urbana	2023	Aggiornamento conseguente alla completa riorganizzazione degli uffici tecnici
Servizio Viabilità	Gruppo di lavoro Uffici lavori pubblici/ Riqualificazione Urbana	2023	Aggiornamento conseguente alla completa riorganizzazione degli uffici tecnici
Servizio Interventi Riqualificazione Urbana	Gruppo di lavoro Uffici lavori pubblici /Riqualificazione Urbana	2023	Aggiornamento conseguente alla completa riorganizzazione degli uffici tecnici
Servizio Edilizia privata	Gruppo di lavoro Uffici Edilizia privata /Riqualificazione Urbana	2023	Aggiornamento conseguente alla completa riorganizzazione degli uffici tecnici
Servizio Cultura e Istruzione		2024	Verifica ed eventuale aggiornamento
Servizio Organizzazione e Risorse Umane	Gruppo di lavoro con Controllo di gestione	2024	Verifica ed eventuale aggiornamento
Servizi demografici e servizi Sportivi		2024	Verifica ed eventuale aggiornamento
Processo comune a più servizi: consulenti e collaboratori	Gruppo di lavoro con i servizi effettivamente interessati	2023	Aggiornamento processo e gestione del rischio e revisione del questionario di monitoraggio
Processo comune a tutti: servizi e forniture	Gruppo di lavoro con i servizi interessati	2023	Aggiornamento processo e gestione del rischio e revisione del questionario di monitoraggio

3) Efficacia dei controlli e monitoraggio area di rischio digitalizzazione:

L'Ufficio di supporto al RPCT elabora un apposito modello di relazione dirigenziale volto a individuare i dati e le informazioni di qualità necessari per la verifica degli effettivi rischi corruttivi e il monitoraggio del grado di attuazione delle misure (previsione: 2022)

4) Comunicazione interna /esterna: sarà elaborato un piano di comunicazione che, partendo dal design del sito intranet e attraverso l'implementazione di servizi digitali, sarà volto a :

a) migliorare il livello informativo nonché la metodologia di lavoro nel processo di prevenzione della corruzione attraverso la pianificazione e il monitoraggio delle azioni nonché la realizzazione di materiali di comunicazione rivolti agli uffici;

b) analizzare il livello di effettiva conoscenza e di qualità del sistema anticorruzione dell'ente, anche attraverso suggerimenti e proposte migliorative; a tale scopo la intranet comunale sarà implementata con applicativi di analisi e data-visualization per la restituzione dei dati agli uffici di riferimento (previsione: 2023)

5) Controlli integrati: revisione del regolamento comunale sul sistema integrato dei controlli interni (previsione: 2024)

6) Formazione: approccio ai temi giuridici anticorruzione attraverso progetti formativi concreti e personalizzati per l'ente; integrazione dei temi anticorruzione con i campi formativi della digitalizzazione e della governance (previsione: 2024)

7) Collegamento Performance/anticorruzione, in ottica di Valore Pubblico: Revisione di indicatori e obiettivi volti a indirizzare gli obiettivi di performance verso un approccio organizzativo valoriale anziché adempimentale riducendo la corrispondenza tra adempimenti normativi e obiettivi (previsione: 2024)

Art.6. Linee guida per l'attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione

1) Rotazione del personale

La rotazione del personale, in quanto misura di prevenzione del rischio corruttivo dell'ente, ha lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti, Posizioni organizzative e dirigenti nel medesimo ruolo o funzione di responsabilità gestionale e procedimentale.

Il turn-over derivante da pensionamenti e conseguenti nuove assunzioni a qualsiasi titolo equivale ad attuazione dell'obbligo di rotazione ordinaria.

a) Con riferimento a dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa la misura della rotazione è attuata come segue:

- i responsabili di area tecnica tra di loro e i responsabili di area amministrativa tra di loro;
- la rotazione non si applica nei confronti dei dirigenti a tempo determinato designati ex art. 110 D. Lgs. 267/2000
- salvo specifiche e motivate esigenze organizzative, ai fini del presente Piano, la rotazione dei dirigenti interviene con cadenza triennale, mentre la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa interviene con cadenza quinquennale, in presenza di professionalità idonee a garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa;
- per assicurare alla struttura garanzia di continuità, di regola, la rotazione del Responsabile PO non può comunque temporalmente coincidere con la rotazione della relativa figura dirigenziale;
- sono escluse dalla misura della rotazione eventuali professionalità non fungibili per previsione di legge ovvero per abilitazioni professionali, qualora nell'ambito del Comune non siano presenti altri dirigenti con la

specifica professionalità/abilitazione richiesta; in particolare, si ritengono non fungibili le seguenti figure, per quanto non esaustive: Dirigente dell'Avvocatura e Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematici

La rotazione è atto dovuto qualora si siano verificati disguidi o comportamenti a rischio di corruzione e nel caso di gravi inadempienze agli obblighi e doveri contenuti nel presente Piano.

La mancata attuazione della misura della rotazione sarà valutata ai fini della comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, qualora il RPCT riscontri:

- 1) ritardi od omissioni nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente piano (compresa la trasmissione di report e relazioni dirigenziali) tali da impedire il corretto e completo monitoraggio annuale;
- 2) grave e reiterata carenza di collaborazione dirigenziale in ordine a richieste di dati, informazioni e/o chiarimenti

b) La rotazione degli incarichi negli uffici viene effettuata dai Dirigenti competenti, in base alla loro autonoma valutazione di ordine organizzativo, con riferimento al personale cui sono assegnati le funzioni di responsabile del procedimento nei procedimenti (o singole fasi) considerati a maggior rischio corruttivo (Allegato 2 al presente Piano)

In caso di omessa nomina del responsabile del singolo procedimento, la rotazione si applica a tutti i funzionari assegnati all'unità operativa competente in ordine al procedimento considerato a maggior rischio corruttivo.

In alternativa alla rotazione del personale i Dirigenti adottano, con provvedimento motivato, altre misure organizzative idonee a prevenire il rischio, garantendo comunque l'alternanza dei soggetti preposti a determinati procedimenti.

Si considera misura idonea a prevenire il rischio di corruzione l'emanazione di provvedimenti dirigenziali, o dei responsabili di Posizione Organizzativa, che definiscono modalità operative volti a costituire team di lavoro o comunque a favorire una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti assegnati, evitando l'isolamento di determinate mansioni e avendo cura di assicurare la trasparenza nell'articolazione delle attività e delle competenze.

Il presente piano individua altresì le seguenti misure alternative alla rotazione degli incarichi negli uffici:

- anche nei casi in cui non sarebbe obbligatorio ai sensi di legge o di regolamento, per l'affidamento dei lavori, forniture e servizi, si procede alla costituzione di una commissione di tre persone o, in alternativa, si affianca obbligatoriamente al Dirigente responsabile dell'affidamento un dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, assicurando che non venga scelto per più volte consecutive lo stesso soggetto;
- rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione;
- nei settori che gestiscono procedure concessorie e autorizzative si prevede l'assegnazione agli uffici delle pratiche da istruire in maniera casuale, anche con modalità informatica;

- nei settori che prevedono controlli sul territorio da parte del personale, si prevede la turnazione degli addetti per materia e/o per zona.

Per quanto attiene alla rotazione "straordinaria" di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1 quater del D.Lgs. 165/2001 si applica quanto previsto dalla Delibera ANAC 1074/2018 e alla delibera ANAC 215/2019

2) Verifiche per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi.

Ai sensi dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, l'attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi è richiesta dal relativo soggetto conferente:

- per la nomina a componente nelle commissioni per l'affidamento di appalti e nelle commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa e altri incarichi e nomine ex art. 3 d.lgs. n. 39/ 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti con funzioni direttive 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, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attestazione di cui sopra è verificata dal soggetto conferente:

- per tutti gli incarichi esterni, gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- a campione, per tutti gli altri incarichi.

3) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di concorso, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

4) Monitoraggio in materia di inconferibilità e incompatibilità, astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

L'Amministrazione adotta idonee misure per vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013, sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e sul cumulo in capo al medesimo soggetto di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali.

Si ritiene idonea misura di controllo la verifica delle autocertificazioni

presentate. La verifica è effettuata:

- dal Servizio Organizzazione e gestione risorse umane per quanto concerne le attestazioni dei dirigenti;
- dai singoli Servizi per le attestazioni dei Responsabili di Posizione organizzativa, dipendenti assegnati e collaboratori incaricati dal relativo Servizio.

4.1 Procedura per il monitoraggio e l'analisi dei conflitti di interesse, potenziali o reali, dei dipendenti:

- acquisizione, valutazione e conservazione da parte del relativo Dirigente delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse, rilasciate dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
- acquisizione, valutazione e conservazione da parte del relativo Dirigente delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e assenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dipendenti con incarico di Posizione organizzativa, al momento della relativa nomina;
- acquisizione, valutazione e conservazione da parte del Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza delle dichiarazioni di insussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
- aggiornamento triennale della dichiarazione di insussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

La relazione di monitoraggio dirigenziale contiene l'attestazione in ordine all'acquisizione, valutazione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza delle situazioni di cui sopra trasmesse dai dipendenti e dalle PO al momento dell'assegnazione all'ufficio, al momento dell'avverarsi della situazione e in sede di aggiornamento triennale.

4.2 Procedura per il monitoraggio e l'analisi dei conflitti di interesse, potenziali o reali, dei consulenti del Comune di Udine:

- acquisizione e valutazione da parte del Dirigente conferente l'incarico, prima del conferimento stesso, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali il consulente ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- aggiornamento periodico della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione dell'obbligo contrattuale di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

4.3 Procedura per l'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 20 del D.Lgs. 39/2013:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica.

Il provvedimento che conferisce l'incarico descrive le modalità e attesta l'esito positivo della verifica.

5) Controlli sulle autocertificazioni

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000.

6) Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'Amministrazione impartisce direttive interne affinché:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Udine che hanno esercitato, nei loro confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Il Comune di Udine vigila affinché nei contratti di assunzione del personale stipulati sia inserita la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il pubblico dipendente che segnala al Responsabile o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa sfavorevole nell'ambito del rapporto di lavoro, determinata dalla segnalazione.

La legge prevede inoltre una particolare tutela in relazione all'identità del segnalante, che va mantenuta segreta.

La medesima disciplina e tutela si applica anche ai lavoratori e collaboratori degli appaltatori di pubbliche forniture, servizi e opere.

L'amministrazione prevede di adottare misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla legge

179/2017, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di ritorsioni, anche attraverso la sperimentazione di un programma open source e/o da acquisire in riuso.

Fino alla messa a regime della procedura informatica di cui sopra, al fine di assicurare la segretezza è possibile inserire la segnalazione in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio Protocollo che, dopo aver protocollato la busta esterna, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione la busta interna senza aprirla. Per la relativa verifica di quanto segnalato, il RPCT si avvale della Struttura di supporto, che rimane soggetta agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

8) Individuazione di misure di carattere trasversale

Con il presente piano si individuano le seguenti misure di carattere trasversale che l'Amministrazione adotta ai fini di prevenzione del rischio corruzione:

- a) in esecuzione della delibera Giunta Comunale n. 88/2015 e delle Linee Guida nazionali sulla valorizzazione del patrimonio informativo pubblico: pubblicazione di dati grezzi, anche attraverso interrogazioni API REST o equivalenti a valere quale pubblicazione di qualità per gli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013;
- b) la tracciabilità dell'intervento manuale nei procedimenti e nei servizi informatizzati. Di tale misura dovrà tenersi conto per tutte le nuove acquisizioni di applicativi o realizzazione di servizi informatizzati. Qualora il gestionale sia nella disponibilità - diretta o indiretta - di soggetti terzi, la misura viene declinata in apposita clausola del capitolato speciale d'appalto;
- c) il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

Gli obblighi di cui alle lettere a) e b) sono a carico del Servizio Sistemi informativi e Telematici; la pubblicazione di dati grezzi integra la scheda sinottica Amministrazione Trasparente Obblighi di Pubblicazione di cui all'allegato 2 al presente Piano;

9) Applicazione delle misure

Tutti i dirigenti e responsabili sono tenuti ad applicare le misure di prevenzione del rischio corruzione. In particolare:

a) con riferimento all'area di rischio contratti pubblici, devono essere necessariamente applicate da parte dei singoli dirigenti, le seguenti misure di prevenzione:

- utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici;
- accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
- menzione nei verbali delle specifiche cautele adottate a tutela dell'imparzialità e a garanzia dell'integrità delle buste contenenti l'offerta;
- documentazione del procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse.

b) per le attività individuate a basso rischio corruttivo ciascun dirigente, con proprio provvedimento – da comunicarsi a tutti i dipendenti del servizio – definisce tempistica, modalità di attuazione e controllo delle misure previste.

La relazione annuale di ciascun dirigente contiene la descrizione delle modalità operative definite ovvero il richiamo al provvedimento organizzativo che dispone su tali modalità

10) Codice di comportamento

- Il codice di comportamento del Comune di Udine è stato approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 19/2014 e sarà oggetto di revisione nell'anno 2023 per essere allineato alle nuove Linee Guida ANAC e alle disposizioni normative. In particolare, in sede di elaborazione del nuovo codice verrà valutata l'idoneità dell'articolazione dei doveri di comportamento a garantire il successo delle misure di prevenzione della corruzione, definendo eventuali necessità di ulteriori doveri comportamentali da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti).

Art. 7. Monitoraggio

Per assicurare un efficace sistema di monitoraggio sia con riguardo all'effettiva attuazione delle misure sia con riferimento a ogni altro contenuto della reportistica dirigenziale:

- l'ufficio di supporto al RPCT contribuisce alla standardizzazione e semplificazione della fase di monitoraggio, predisponendo modulistica standard e utilizzando applicativi e software per l'analisi dei dati e la restituzione agli uffici di riferimento;
- Il servizio Organizzazione e risorse umane comunica all'ufficio di supporto al RPCT i dati relativi alla mobilità interna, necessari ad eseguire un effettivo monitoraggio e controllo.

L'inottemperanza agli obblighi scaturenti dal presente Piano costituisce la fonte primaria per:

- a) la valutazione della performance organizzativa e individuale

- b) la responsabilità disciplinare ai sensi della L. 190/2012- art. 1 co. 14.

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Art. 8. Finalità ed obiettivi del Programma

La presente sezione individua:

- tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza nell'ambito delle strutture organizzative interne, definendo modalità organizzative e procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione;
- le informazioni oggetto di pubblicazione relative agli obblighi espressi di pubblicazione e a ogni altra ulteriore informazione su attività prese in considerazione nell'ambito del processo anticorruzione;
- disciplina il monitoraggio degli adempimenti agli obblighi di pubblicazione, a carico delle singole strutture organizzative;
- individua le azioni e attività deputate a prevenire anomalie e inadempienze.

Art. 9. Collegamenti con il Piano della Performance

Gli obiettivi di trasparenza si possono raggruppare in quattro diversi ambiti:

1. il processo di attuazione della trasparenza;
2. la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione della presente sezione del Piano;
3. le iniziative in tema di integrità quali: pubblicazione di regolamenti, codici etici, direttive, ecc.;
4. le iniziative volte al coinvolgimento, alla partecipazione del cittadino e alla comunicazione.

L'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso. Inoltre l'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza svolgendo nel corso dell'anno attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza e l'Integrità nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l'Amministrazione nei termini di cui all'art. 14 D.Lgs 150/2009.

I risultati dei controlli e dell'attività di audit confluiscono nella Relazione annuale dell'OIV accompagnata dall'attestazione prevista dall'art. 14, c. 4 lett. g) del decreto e gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo politico-amministrativo al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013, le misure contenute nel

presente aggiornamento si traducono in specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano della Performance dell'Ente.

Art. 10. Piano della Performance: Obiettivi, indicatori e target in ambito di Trasparenza

L'art. 5 del Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni prevede che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance siano unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 la promozione di maggiori livelli di trasparenza dovrà costituire chiaro obiettivo strategico del Documento Unico di Programmazione dell'Ente. Tale obiettivo strategico si tradurrà in obiettivi organizzativi e individuali tramite il Piano Esecutivo di Gestione che riporterà gli obiettivi del presente Piano.

Le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi di legge.

Art. 11. Trasparenza delle informazioni relative alla Performance

Il Comune di Udine assicura la massima trasparenza di ogni fase del ciclo della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate, assicurando facilità di lettura e comprensione delle informazioni per il cittadino.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE, ADOZIONE E MONITORAGGIO

Art. 12. Fasi del Programma e soggetti coinvolti

FASE 1 - ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA

AZIONE	ORGANO	COMPETENZE
Coordinamento del processo di formazione	Giunta Comunale	- fornisce gli indirizzi per la formazione del Programma - nell'ambito del PEG assegna al Responsabile della Trasparenza l'obiettivo di aggiornamento del Programma della Trasparenza e l'Integrità
Coordinamento del processo di formazione	Responsabile prevenzione corruzione e per la Trasparenza	- coordina, sulla base degli indirizzi della Giunta, il processo di formazione del Programma - promuove e cura il coinvolgimento delle strutture organizzative nel processo di elaborazione avvalendosi del contributo di Dirigenti e Uffici

Individuazione dei contenuti	Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> - definisce gli obiettivi strategici di trasparenza, da declinare nel Programma - approva il Programma e i suoi aggiornamenti.
Elaborazione	OIV	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività di impulso nei confronti dell'organo politico, del Responsabile della Trasparenza e dei Dirigenti per l'elaborazione e l'aggiornamento del Programma - assicura il collegamento del Programma della Trasparenza ed Integrità con il Piano della Performance nei termini previsti all'art. 3 del presente Programma.
Elaborazione	Dirigenti	collaborano all'elaborazione e aggiornamento del Programma fornendo dati, proposte e suggerimenti
Elaborazione	Stakeholders	partecipano al processo di trasparenza
Elaborazione	Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - In attuazione degli indirizzi forniti dalla Giunta, propone gli obiettivi generali di miglioramento del processo di trasparenza su cui elaborare la proposta di programma - elabora e aggiorna annualmente il Programma della Trasparenza e l'Integrità, sulla base delle risultanze del monitoraggio, formulando la relativa proposta alla Giunta Comunale
Approvazione	Giunta Comunale	Approva il PTPCT comprensivo della sezione concernente il Programma Trasparenza

FASE 2 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e per la Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - effettua la ricognizione generale e la verifica temporale dei dati pubblicati, nonché degli obblighi scaturenti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari; - verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure di pubblicazione anche attraverso richiesta di documentazione e chiarimenti ai Dirigenti - comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate - si rapporta con l'A.N.AC.
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - individuano i referenti della trasparenza per gli adempimenti del Servizio - elaborano i dati e le informazioni di cui sia prevista la pubblicazione per legge, regolamento,

		<p>provvedimento delle Autorità competenti o sia contenuta nel presente Programma</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurano la pubblicazione di dati, documenti e informazioni - verificano il rispetto degli obblighi relativi al proprio Servizio
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Referenti della Trasparenza	svolgono le attività di inserimento e pubblicazione dei contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" per la struttura di riferimento
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	U.O. Trasparenza e Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> - supporta i referenti della trasparenza per la corretta pubblicazione di dati - supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nell'espletamento dei compiti, supervisionando le attività dei referenti della trasparenza
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	Servizio Sistemi Informativi (supporto tecnico)	<p>supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nonché l'U.O. Trasparenza e Anticorruzione per le necessità e gli aspetti tecnici di accessibilità del sito e della sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la più ampia informatizzazione della sezione Amministrazione Trasparente
Attuazione obblighi del Programma Trasparenza	DPO - Responsabile della protezione dei Dati	<p>supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza nonché l'U.O. Trasparenza e Anticorruzione</p> <p>per gli aspetti concernenti la tutela dei dati personali</p>
Attuazione iniziative sulla Trasparenza	Responsabile prevenzione della corruzione e per la Trasparenza	individua le iniziative pubbliche volte alla comunicazione e partecipazione ai fini della trasparenza

FASE 3 – MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA

Verifiche pubblicazione	Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> - Verificano la completezza della pubblicazione di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" - attestano il completo aggiornamento, per quanto di competenza, delle informazioni pubblicate e l'adeguatezza rispetto a quanto previsto dal presente Piano e dalla normativa
Verifiche pubblicazione	Referenti della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - su input del dirigente o dell'U.O. Trasparenza e anticorruzione verificano la sezione Amministrazione Trasparente di competenza e provvedono alle pubblicazioni mancanti - si rapportano con l'U.O. Trasparenza e Anticorruzione per la verifica di conformità e per

		indicazioni sulle modalità di pubblicazione e, se necessario, con il RPCT
Verifiche pubblicazioni	DPO - Responsabile protezione dei dati personali	- collabora con il Responsabile della prevenzione nelle questioni riguardanti la protezione dei dati personali
Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	OIV	- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità e dei controlli attivati; - svolge attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate e relaziona l'Amministrazione ai sensi dell'art. 14 D.Lgs 150/2009; - promuove ed attesta, ai sensi di legge, lo stato di assolvimento degli obblighi di trasparenza
Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	Responsabile Prevenzione corruzione e per la Trasparenza	- effettua la ricognizione generale sul grado di attuazione della pubblicazione dei dati; - verifica l'esistenza di anomalie nelle procedure di pubblicazione e richiede ai dirigenti documentazione e chiarimenti - comunica tempestivamente ai competenti organi di controllo e, qualora ne ricorra il caso, all'UPD, le eventuali inosservanze di legge e/o anomalie riscontrate - si rapporta con l'A.N.AC - assicura l'attuazione del diritto di accesso civico
Verifica del rispetto del Programma	U.O. Trasparenza e Anticorruzione	- controlla l'adeguatezza del sito web ai parametri previsti dal legislatore e comunica periodicamente al RPCT il livello di adeguatezza riscontrato

Art. 13. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- si avvale della collaborazione dell'Ufficio di supporto al RPCT e degli uffici del Servizio Sistemi Informativi per le attività di verifica dello stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

L'Ufficio di supporto al RPCT:

- informa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'avvenuto aggiornamento della struttura di "Amministrazione

Trasparente” alle modifiche normative;

- supporta i Dirigenti ai fini della corretta e completa pubblicazione dei contenuti e dei relativi aggiornamenti richiesti dalla legge;
- verifica che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati sul sito in formato aperto e/o secondo gli standard tecnici previsti dalla normativa di riferimento e siano riutilizzabili ai sensi della normativa vigente;
- supporta il responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza nell'elaborazione di direttive e circolari volte a coordinare e aggiornare gli obblighi di pubblicazione.

Il Servizio Sistemi Informativi e Telematici :

- supporta i dirigenti e il RPCT ai fini dell'invio ad ANAC del file XML di cui all'art. 1 e art 32 della L. 190/2012;
- ai sensi e per gli effetti della delibera ANAC n. 213/2020 attesta al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza e all'OIV l'assenza di filtri o tecnologie volte a impedire ai motori di ricerca di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente";
- individua e adotta adeguate soluzioni tecnologiche per garantire flussi informativi basati sulla semplificazione del processo e interoperabilità dei dati.

Art. 14. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

Ai fini del programma della Trasparenza, sono considerati stakeholder:

- le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti (CNCU);
- associazioni ed enti, locali e nazionali che - in forza del proprio statuto - si occupano di trasparenza e open government;
- tutti i dipendenti (stakeholder interni)

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza organizza almeno una consultazione annuale con gli stakeholder, anche in modalità telematica, al fine di:

1. informare sul grado di attuazione del Programma e sui motivi che ne hanno determinato eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
2. comunicare le linee guida e di indirizzo per l'aggiornamento del Programma Triennale;
3. acquisire e condividere pareri e proposte per migliorare il processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente.

Art. 15. Informazione e comunicazione della Trasparenza

Le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, gli avvisi rivolti agli stakeholder, nonché gli eventi organizzati per la trasparenza dell'ente, sono portati a conoscenza dei cittadini mediante specifiche azioni di comunicazione, anche attraverso gli strumenti di comunicazione in uso e i

social network in uso nell'ente.

L'acquisizione dei contributi degli stakeholder e la loro partecipazione al processo di elaborazione del presente Piano potrà essere garantita anche attraverso l'utilizzo di strumenti di lavoro collaborativi.

Le Giornate della Trasparenza costituiscono uno dei momenti di formazione, informazione, partecipazione e condivisione del Programma Anticorruzione e Trasparenza e della documentazione inerente il ciclo della performance, nei confronti di tutti i soggetti - interni ed esterni - a vario titolo interessati (stakeholders).

Art. 16. Individuazione degli obblighi di pubblicazione

La sezione denominata "Amministrazione Trasparente" è posta nella homepage del sito istituzionale ed è organizzata nelle macro aree definite dall'A.N.AC.

Il presente Piano aggiorna l'elenco degli obblighi di pubblicazione nell'ambito delle suddette macro aree tenendo conto dei principi generali di totale accessibilità e interoperabilità dei sistemi e individua i Dirigenti responsabili della specifica pubblicazione. Ogni dirigente nomina un proprio referente con il compito di presidiare e mantenere aggiornati le pubblicazioni di propria competenza. Le attività maggiormente sensibili alla corruzione saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

Art. 17. Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza concerne:

1. la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: a tal fine la pubblicazione del documento, dato, informazione deve essere accompagnata dalla data in cui tale pubblicazione è intervenuta;
2. l'utilizzo di formati aperti per dati e informazioni e per documenti nonché la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate. In particolare le pubblicazioni di dati e informazioni sono accompagnati dalla metadattazione per la corretta lettura da parte dell'utilizzatore volta a definire la tipologia delle informazioni contenute e il periodo a cui le informazioni si riferiscono (anno, data di aggiornamento, ufficio che ha creato il contenuto e a cui il contenuto si riferisce, ecc.). I dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso.

Il formato dei dati digitali si definisce "aperto" quando ne viene resa pubblica, mediante esaustiva documentazione, la sintassi, la semantica, il contesto operativo e le modalità di utilizzo.

3. la pubblicazione nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle indicazioni dell'Autorità Garante.

Art. 18. Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni

Le informazioni e i dati sono pubblicati in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte del cittadino, evitando di opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati attraverso la pubblicazione di dati criptici.

Al tal fine in ciascuna sottosezione di "Amministrazione Trasparente" sono presenti esclusivamente i dati ad essa pertinenti che sono pubblicati in modo da assicurare la semplicità di consultazione, la comprensibilità delle informazioni, l'omogeneità dei dati e la facile accessibilità.

I contenuti della sezione Amministrazione Trasparente non sono soggetti a filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi i casi previsti dall'Autorità Garante per la tutela dei dati personali.

Per quanto sopra, i dati e le informazioni sono pubblicati - laddove possibile in modalità "open data", completi di metadati, con licenza CC BY volta a garantirne il riutilizzo ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità, e nei limiti di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Art. 19. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Ai fini del monitoraggio, la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, viene effettuata con la periodicità sotto riportata, più dettagliatamente specificata da cronoprogramma comunicato ai responsabili della pubblicazione e ai relativi referenti

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	CONTROLLI D'UFFICIO	CONTROLLI REFERENTI
Disposizioni Generali	ogni 12 mesi	ogni 18 mesi
Organizzazione	ogni 6 mesi	annuale
Consulenti e collaboratori	a campione, in sede di controlli di regolarità amministrativa	annuale
Personale	ogni 12 mesi	ogni 18 mesi
Bandi di concorso	a campione, in sede di controlli di regolarità amministrativa	annuale
Performance	ogni anno	ogni 18 mesi
Enti controllati	non verificabile dall'ufficio	annuale
Attività e procedimenti	annuale	annuale

Provvedimenti	a campione, in sede di controlli di regolarità amministrativa	semestrale
Bandi di gara e contratti	a campione, in sede di controllo di regolarità amministrativa	semestrale
Contributi sovvenzioni sussidi e vantaggi economici	a campione, in sede di controllo di regolarità amministrativa	semestrale
Bilanci	ogni 12 mesi	semestrale
Beni immobili e gestione patrimonio	a campione, in sede di controlli di regolarità amministrativa	semestrale
controlli e rilievi sull'amministrazione		
Servizi erogati	ogni 18 mesi	annuale
Pagamenti dell'amministrazione	annuale	annuale
Opere pubbliche	annuale	annuale
Pianificazione e governo del territorio	annuale	annuale
Informazioni Ambientali	annuale	annuale
Interventi straordinari e di emergenza	annuale	annuale
Altri contenuti	annuale	annuale

Art. 20. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'effettivo utilizzo dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente" è rilevato:

- tramite monitoraggio degli accessi al sito web istituzionale dell'Amministrazione;
- tramite rilevazione del gradimento con questionario da realizzarsi annualmente nell'ambito del progetto "Citizen Satisfaction".

Art. 21. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Chiunque ha diritto:

- a) di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Registro informatico degli accessi: è istituito un registro informatico delle domande di accesso civico generalizzato, che viene pubblicato semestralmente nella sezione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti".

Art. 22. Dati ulteriori

Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche, in attuazione del principio di "accessibilità totale", anche valutando richieste di cittadini e stakeholder, vengono pubblicati e mantenuti aggiornati sul sito istituzionale, in modalità open data, i seguenti dati "ulteriori" rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- dataset statistici sul portale <http://opendata.comune.udine.gov.it/>;
 - segnalazioni effettuate dai cittadini su situazioni di degrado urbano, di cui al portale e-urp;
 - amministratori cessati (dati storici);
 - provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti;
 - relazioni sulla performance (dati storici);
 - attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione (dati storici)
- Spese di rappresentanza Censimento delle autovetture in servizio al Comune di Udine.

Vengono altresì mantenute le seguenti pubblicazioni ulteriori :

- provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico (deliberazioni del Consiglio Comunale e deliberazioni della Giunta Comunale),
- provvedimenti adottati dai dirigenti

con la precisazione che le pubblicazioni in parola devono avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.) e procedendo alla anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti negli atti oggetto di pubblicazione.

Sono altresì pubblicati nella sezione Altri contenuti/dati ulteriori:

- i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle

proposte di cui all'art. 183, co. 15 d. IGS. 50/2016 per la realizzazione in concessione di lavori in project financing (DELIBERA ANAC N. 329 del 21 aprile 2021). Per la suddetta pubblicazione dovrà essere creato un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" (art. 23 d.lgs. 33/2013) e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" (art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013. Tale pubblicazione potrebbe avere a oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l'indicazione, della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario.

→ pubblicazione di documenti e informazioni afferenti il PNRR (Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021)

Art. 23. Declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi o azioni

ANNO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO	SERVIZIO
2022	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIARE L'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI E MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SITI WEB	PUBBLICAZIONE DEI METADATI PER UNA MAGGIORE ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEI DATI (METADATI DCAT-AP_IT)	SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI
2022	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIARE L'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORARE L'ACCESSIBILITÀ DEI SITI WEB	GENERAZIONE AUTOMATICA DI DATASET INTERROGABILI IN TEMPO REALE (REST API)	SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICI
2022	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: INTEGRAZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE	INTEGRAZIONE DEL PTPCT NEL PIAO	CONTROLLO DI GESTIONE
2023	PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE
2022	AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI "MALADMINISTRATION"	STANDARDIZZAZIONE REPORT ATTRAVERSO REALIZZAZIONE DEI MODELLI	UFFICIO DI SUPPORTO AL RPCT

	ALL'INTERNO DELL'ENTE		
2023	AUMENTO DELLA CAPACITA' DI INDIVIDUARE CASI DI "MALADMINISTRATION" ALL'INTERNO DELL'ENTE	MONITORAGGIO INFORMATIZZATO E INTEGRATO PTPCT/ CONTROLLI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	CONTROLLO DI GESTIONE
2024	MAGGIORE PARTECIPAZIONE AL PROCESSO ANTICORRUZIONE	ANALISI DEGLI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI	CONTROLLO DI GESTIONE
2024	GARANTIRE ELEVATI LIVELLI DI TRASPARENZA AL FINE DI CONSENTIRE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'OPERATO DEL COMUNE	ESTENSIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI	CONTROLLO DI GESTIONE/ U.ORG. CONTRATTI-URP
2024	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI NONCHÉ DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DELLE MISURE E OBBLIGHI ANTICORRUZIONE	DIGITALIZZAZIONE: DATA VISUALIZATION DEI RISULTATI DI MONITORAGGIO DEL PTPCT	CONTROLLO DI GESTIONE/SERVIZI INFORMATIVI E TELEMATICI
2024	PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ	ANALISI DEI REGOLAMENTI E ALLINEAMENTO DELLA DISCIPLINA AGLI INDIRIZZI ANTICORRUZIONE	U.ORG. CONTRATTI-URP /U.ORG CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLI INTERNI E ANTICORRUZIONE / SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Allegati al Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

- ❖ Allegato 1 - Tabella Mappatura dei processi, gestione del rischio e trattamento;
- ❖ Allegato 2 - Tabella sezione Amministrazione Trasparente

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: FINCO FRANCESCA
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 26/04/2022 10:39:02

NOME: FONTANINI PIETRO
CODICE FISCALE: *****
DATA FIRMA: 02/05/2022 12:01:44