



COMUNE DI UDINE

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021 - 2023

Redatto dal Responsabile della
prevenzione della corruzione e
della trasparenza

Segretario Generale
dott.ssa Francesca Finco

*in collaborazione con la
struttura di supporto*

INDICE

Premessa

- Art. 1. Riferimenti normativi
- Art. 2. Finalità ed Obiettivi
- Art. 3. Contesto esterno e interno
- Art. 4. Le aree di rischio corruzione
- Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione
- Art. 6. Compiti e funzioni del Sindaco e della Giunta Comunale
- Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Art. 8. Compiti dei Dirigenti di Servizio
- Art. 9. Compiti specifici del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
- Art. 10. Compiti specifici del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi nonché Responsabile per la transizione al digitale
- Art. 11. Compiti e funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Direttori di Unità Operativa
- Art. 12. Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno
- Art. 13. Compiti e funzioni dell'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari della Regione FVG
- Art. 14. Compiti e funzioni dei dipendenti dell'Amministrazione
- Art. 15. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione
- Art. 16. Processo di costruzione del piano
- Art. 17. Linee guida per l'attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione
- Art. 18. Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Introduzione

- Art. 19. Trasparenza e controllo a carattere sociale
- Art. 20. Finalità ed obiettivi del Programma
- Art. 21. Collegamenti con il Piano della Performance
- Art. 22 - Piano della Performance: Obiettivi, indicatori e target in ambito di Trasparenza
- Art. 23 - Trasparenza delle informazioni relative alla Performance
- Art. 24. Fasi del Programma e soggetti coinvolti
- Art. 25. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- Art. 26. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder
- Art. 27. Informazione e comunicazione della Trasparenza
- Art. 28. Individuazione degli obblighi di pubblicazione
- Art. 29. Monitoraggio
- Art. 30. Classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni
- Art. 31. Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
- Art. 32. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati della sezione

“Amministrazione Trasparente”

Art. 33. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Art. 34. Dati ulteriori

Art. 35 Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza

Allegati

Premessa

Il presente Piano definisce il sistema per la prevenzione dei rischi corruttivi e dei casi di maladministration del Comune di Udine e si inserisce nel processo volto a garantire una gestione efficace ed efficiente delle risorse pubbliche per assicurare servizi pubblici di elevata qualità.

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 il legislatore ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino e aggiornino annualmente il Piano triennale di prevenzione della corruzione sulla base di quanto disposto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il riferimento-guida del presente Piano è il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 di cui alla delibera ANAC n. 1064/2019.

Con i precedenti Piani Triennali del Comune di Udine sono stati:

- introdotti strumenti di mappatura e di analisi del rischio corruzione e individuate le relative misure di prevenzione;
- attuato il coordinamento del Piano con il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il presente Piano, a valere per il triennio 2021-2023, intende ora revisionare il processo di prevenzione della corruzione al fine di garantire una maggiore efficacia organizzativa, assicurare l'efficienza dell'intero sistema e allineare il Piano comunale agli indirizzi del PNA 2019. In tale ottica il presente Piano:

a) tiene in considerazione:

- 1) L'indice di percezione della corruzione elaborato per l'anno 2020 da Transparency International (che misura il livello di percezione della corruzione nel settore pubblico e politico);
- 2) il Referto della Corte dei Conti sul monitoraggio del Piano Triennale per l'informatica 2017-2019 negli enti territoriali;
- 3) i più recenti indirizzi, chiarimenti e FAQ forniti da ANAC mediante specifici provvedimenti;
- 4) lo studio - elaborato nel 2015 dal Dirigente dei Servizi Informativi della Corte dei Conti - che analizza e relaziona i dati del Digital Economy and Society Index (DESI, fonte UE) con quelli derivanti dalla classifica dei Paesi meno corrotti (fonte Transparency International) e che pone in rilievo come la digitalizzazione della PA possa contribuire a ridurre il rischio corruttivo, mentre la diffusione di malcostume e comportamenti di maladministration ostacolano la stessa digitalizzazione creando, di fatto, una situazione di stallo (cd. deadlock). In particolare, l'analisi in parola dimostra come i due ranking siano, indicativamente, lo stesso identico ranking: più i sistemi digitali sono efficaci ed efficienti, meno il territorio subisce il peso della corruzione (e viceversa). Inoltre, le peculiarità dei processi di digitalizzazione (a partire dalla specifica normativa in tema acquisizione di software/applicativi) impongono una particolare attenzione per la verifica sostanziale, anziché formale, del rispetto delle relative procedure;

b) definisce gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, quali elementi essenziali del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente;

- c) coordina gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione con quelli di digitalizzazione dell'ente, in ottica di riduzione del rischio corruzione (tracciabilità dei processi), di semplificazione organizzativa e di processo (interoperabilità dei dati) e di maggiore trasparenza ed efficienza (impedendo la manipolazione dei dati);
- d) aggiorna - laddove necessario - le misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per l'effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza;
- e) promuove maggiori livelli di trasparenza, in linea con quanto previsto dalla vigente normativa e dai provvedimenti dell'ente.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Riferimenti normativi

Il presente Piano è redatto in attuazione alla normativa vigente in materia e, in particolare, alle seguenti disposizioni:

- Legge 190/2012;
- D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto Trasparenza) così come modificato dal decreto legislativo n. 97/2016;
- D. lgs. 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilita' e incompatibilita' di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"
- Legge n. 116/2009 di ratifica della Convenzione contro la Corruzione adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003;
- Legge n. 110/2012 di ratifica della Convenzione Penale sulla Corruzione, adottata a Strasburgo il 27 gennaio 1999;
- Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019

Art. 2. Finalità ed Obiettivi

Il presente Piano è finalizzato a:

1. prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso la valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
2. definire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio;
3. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Obiettivi del presente Piano sono:

- individuare il grado di rischio di corruzione/illegalità nelle attività svolte dall'ente;
- definire i necessari interventi organizzativi, per prevenire il verificarsi di situazioni di rischio;
- garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- garantire l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, considerando fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi della l. 190/2012, art. 1, co. 14, la violazione di tutti gli obblighi scaturenti dal sistema medesimo.

Con riferimento all'individuazione e gestione del rischio di corruzione/illegalità nelle attività svolte dall'ente, si segnala quanto segue:

- il PNA 2019 fornisce nuove indicazioni per il processo di gestione del rischio basate su una metodologia di analisi qualitativa (anziché quantitativa) che ogni Pubblica Amministrazione è chiamata ad adottare nell'anno 2021;
- Nell'anno 2020 l'emergenza sanitaria Covid-2019 ha comportato una imprevista revisione delle modalità di svolgimento delle attività dell'ente che ha inciso profondamente, in particolare, nell'espletamento delle attività di gruppo (focus group, specifici incontri e riunioni) necessarie alla revisione qualitativa del processo anticorruzione. La nuova mappatura dei processi/procedimenti - avviata nel 2020 - verrà pertanto completata nel corso primo semestre 2021.

Per quanto sopra, si allega al presente Piano il nuovo elenco di sintesi dei processi dell'ente e relative aree di rischio (allegato 3), così come revisionato nei termini indicati dal vigente PNA e che costituisce la base del nuovo processo di gestione del rischio corruzione.

4. Il nuovo sistema di gestione del rischio corruttivo del Comune di Udine verrà definitivamente approvato entro il 31 Luglio 2021, per essere attuato a partire dal 1^o agosto 2021: fino a tale approvazione si intende valido il sistema di gestione di cui alla documentazione già allegata al PTPCT 2020-2022, di cui alla delibera della Giunta Comunale n. 25 del 28 gennaio 2020

Il presente Piano si coordina inoltre con il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing e indica a tal fine gli obiettivi volti a migliorare il sistema di prevenzione della corruzione che saranno declinati in specifici obiettivi PEG per essere assegnati alle singole strutture organizzative.

Art. 3 - Contesto esterno e interno

Si riportano di seguito gli elementi, le informazioni e i dati che delineano il contesto esterno e il contesto interno del Comune di Udine.

CONTESTO ESTERNO

La recente analisi della percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica elaborata da Transparency International attribuisce all'Italia un punteggio stabile rispetto all'anno 2019 (punteggio 53^o/52^o posto su 180 paesi analizzati) e raccomanda di accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica e in particolare sui contratti pubblici.

Partendo da tale premessa, al fine di acquisire informazioni e dati inerenti il territorio di riferimento, l'analisi del contesto esterno ha preso in considerazione i seguenti documenti:

Documento	Link
Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'Ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata svolta nell'anno 2019	https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf
Relazione 2^ semestre 2019 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla DIA	https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/page/relazioni_semestrali.html
Il portale "openRE.G.I.O." (dataset della gestione e destinazione dei beni confiscati della A.N.B.S.C.)	https://openregio.anbsc.it/
Il Report "La corruzione in Italia nel triennio 2016-2019" realizzato da ANAC, Istat, Dipartimento per le politiche di coesione, Agenzia per la coesione territoriale, Guardia di Finanza, Ministeri dell'Economia, dell'Interno e della Giustizia.	https://www.agenziacoesione.gov.it/news_istituzionali/misurazione-del-rischio-di-corruzione-a-livello-territoriale-e-promozione-della-trasparenza/
il Portale ISTAT dei dati aperti	http://dati.istat.it/

Da tali documenti si evince:

- Numero complessivo degli atti intimidatori commessi negli anni 2013-2018 nella Regione FVG

Con riguardo al trend degli atti intimidatori commessi sul territorio, nell'anno 2019 il territorio regionale registra un - seppur minimo - decremento rispetto all'anno precedente; a livello nazionale si segnala invece un aumento dell'11% rispetto all'anno 2018

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

(Fonte: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2021-01/relazione_al_parlamento_2019_-_abstract_.pdf)

- Criminalità nella provincia di Udine

La relazione 2^ semestre 2019 del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta dalla DIA mette in rilievo come anche in provincia di Udine si segnalino già da tempo interessi riconducibili a diverse matrici criminali, con soggetti collegati alla criminalità napoletana, calabrese e siciliana. La suddetta relazione evidenzia altresì l'assenza di provvedimenti interdittivi emessi dagli Uffici Territoriali del Governo della Regione FVG durante l'anno 2019.

- 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 maggior numero - 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>

Si segnala che la Regione Friuli Venezia Giulia registra una percentuale piuttosto bassa, dimostrando che il fenomeno "raccomandazione" si presenta più contenuto rispetto alle altre regioni italiane.

- 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
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	15	0	12	0	7	0
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 in atti giudiziari	3	0	14	0	10	0
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
Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri	1	0	0	0	0	0
Abuso d'ufficio in casi non previsti specificamente dalla legge	141	3	101	0	101	1
Rivelazione di segreti di ufficio	79	2	70	1	79	1

Omissione o rifiuto di atti d'ufficio	44	3	40	1	42	4
Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	0	0	0	0	0	0
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/>

I dati sopra riportati fanno ritenere che la Regione Friuli Venezia Giulia non possa considerarsi territorio altamente interessato al fenomeno corruttivo: il territorio regionale non conosce una componente propria, organizzata in strutture associative di tipo mafioso, tuttavia, si registra un sempre maggiore radicamento di soggetti risultati "vicini" ad organizzazioni criminali che evidenzia quindi un potenziale fattore di cui tenere conto nella pesatura dei fattori di rischio potenziali dell'ente.

CONTESTO INTERNO

Per definire i principali aspetti di contesto interno il presente Piano prende in considerazione disposizioni legislative, regolamenti comunali, provvedimenti organizzativi e documenti di pianificazione e/o di analisi, propri dell'ente.

Il presente Piano:

- descrive il contesto organizzativo dell'ente nonché le modalità di comunicazione e circolazione delle informazioni, sulla base dell'organizzazione adottata
- analizza dati e informazioni relativi alla digitalizzazione, al contenzioso, alla trasparenza e diritto di accesso dell'ente

Organizzazione

Con la riforma regionale degli Enti locali di cui alla L.R. FVG n. 26 del 2014 e ss.mm.ii., l'assetto organizzativo del Comune di Udine aveva subito importanti modifiche di cui si era tenuto conto nella redazione dei piani anticorruzione relativi alle passate annualità. Successivamente, la definitiva ricollocazione delle funzioni già attribuite all'Unione Territoriale intercomunale (UTI Friuli Centrale) ha reso necessario l'aggiornamento dei processi/procedimenti comunali nonché la definizione di un nuovo assetto organizzativo dell'ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 16 Servizi e n. 23 Unità Organizzative: queste ultime sono attribuite a personale di Cat. D (Posizioni organizzative di diretta nomina dirigenziale).

Al 31/12/2020 il Comune di Udine conta n. 765 dipendenti (di cui 13 dirigenti e 144 Cat. D e n. 68 dipendenti assegnati all'Ambito socio-assistenziale Udinese), così distribuiti:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	N. DIPENDENTI
INTERVENTI RIQUALIFICAZIONE URBANA	19
EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA	38
INFRASTRUTTURE 3	38
INFRASTRUTTURE 2	14
INFRASTRUTTURE 1	43
SERVIZIO INTEGRATO MUSEI E BIBLIOTECHE	63
SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI	112
SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI	101
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	18
SERVIZIO AMMINISTRATIVO APPALTI	27
SERVIZIO ENTRATE	21
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	22
SEGRETERIA GENERALE	44
FINANZIARIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	41
LEGALE E AVVOCATURA	6
POLIZIA LOCALE	90
AMBITO SOCIO-ASSISTENZIALE	68
TOTALE DIPENDENTI	765

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Udine, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 d'ora del 2 marzo, è definito dall'organigramma allegato sub 1) al presente Piano.

Regolamento degli uffici e dei servizi

L'organizzazione del Comune di Udine trova la sua principale fonte nel regolamento degli Uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 425 del 3 novembre 2016.

In particolare, la struttura direzionale risulta così definita negli articoli da 33 a 44:

1. Funzioni di direzione

Figura di direzione /responsabilità	Funzioni	Note
Direttore Generale	coordinamento generale dell'ente	la figura non è più ammessa per i Comuni con popolazione inferiore a 100.000 abitanti (D.L. n. 2/2010)
Direttore di Dipartimento	Coordina l'attività dei dirigenti di servizio	La figura non è attualmente presente nell'organizzazione
Dirigente di Servizio	collabora con il Direttore di Dipartimento / Direttore Generale e cura la gestione corrente delle risorse	nomina annuale con decreto del Sindaco su proposta del Direttore Generale
Unità Organizzative Autonome	espletano specifiche funzioni trasversali e di supporto o specialistiche	nomina: in base alle funzioni attribuite
Area Posizioni Organizzative	funzioni e compiti di responsabilità su incarico del dirigente	valutazione di attitudini e capacità

2. Strutture di coordinamento

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.	Nelle more dell'aggiornamento del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi, la G.C. si è espressa favorevolmente in ordine alla costituzione di un Comitato di direzione costituito da: Presidente: Segretario Generale Componente Area Finanziaria: Dirigente Servizio Finanziario, Programmazione e Controllo Componente Area Tecnica: Dirigente Servizio Infrastrutture 3 Componente Area Amministrativa: Dirigente Servizio Servizi Educativi e Sportivi. (Decisione G.C. n. 244/2020)
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	Attualmente è convocata e presieduta dal Segretario Generale

Comitato Operativo	assicura la programmazione e il coordinamento delle attività del Dipartimento	Il Comitato Operativo non è operante stante l'assenza dei Dipartimenti
--------------------	---	--

L'attuale sistema organizzativo dell'ente si fonda su una struttura prevalentemente piramidale/verticistica, caratterizzata dalla regolamentazione della comunicazione organizzativa per i ruoli prettamente direttivi e dalla scelta discrezionale delle modalità di comunicazione da attuare con il restante personale.

Modelli più propriamente orizzontali sono attuati attraverso l'area delle Posizioni organizzative volta a garantire l'organizzazione del lavoro in team, in linea con la visione del lavoro per obiettivi e per la qualità del risultato.

L'informazione di livello generale interviene attraverso la intranet comunale che rende disponibile documentazione, modulistica e specifici applicativi in uso dei dipendenti.

Diritti di accesso

Si riportano i dati generali relativi all'esercizio dei diritti di accesso ex L. 241/90 e D. Lgs. n. 33/2013) riferiti all'anno 2020:

- Accesso agli atti e documenti amministrativi: n. 1535
- Accesso civico semplice: n. 2
- Accessi FOIA: n. 91

In particolare, nel 2020, il diritto di accesso civico generalizzato è stato esercitato nei confronti dei seguenti uffici:

Servizio competente	n. richieste FOIA
Servizio Infrastrutture 1	3
Servizio Amministrativo Appalti	8
Servizio Infrastrutture 3	23
Edilizia privata e Urbanistica	13
Mobilità, Energia e Ambiente	3
Interventi di riqualificazione urbana	4
Segreteria Generale	15
Servizi Educativi e Sportivi	4
Risorse Umane	6
Polizia Locale	3

Salute e Benessere Sociale	2
demografica e Decentrimento	6
Sistemi Informativi e Telematici	1
TOTALE ISTANZE FOIA – ANNO 2020	91

Contenziosi

Infine, nell'anno 2020 sono state instaurate ex novo n. 45 controversie di cui n. 16 in materia urbanistica ed edilizia come riportato nella seguente tabella:

OGGETTO	N. CONTENZIOSI
contratti pubblici - opere pubbliche	1
contratti pubblici - servizi	3
contratti pubblici - forniture	0
contenzioso in materia urbanistica ed edilizia	16
contenzioso in tema di discriminazione	1
concorsi pubblici	0
Reati contro la PA	0
Commissione Tributaria	7
Appelli L. 689/1981	8
diritti reali	1
locazioni	6
Risarcimento danni	2
Totale contenziosi 2020	45

Digitalizzazione

Si riportano i dati di sintesi di quanto pubblicato 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

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

Art. 4. Le aree di rischio corruzione

I processi e procedimenti del Comune di Udine sono 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.

In particolare, per allineare il sistema di gestione del rischio alle nuove indicazioni ANAC, sono state definite le nuove aree di rischio e ad esse collegati i singoli processi comunali, individuati a seguito della revisione in corso (allegato 3 al presente Piano)

Tra le aree di rischio ulteriori è stata individuata - in particolare - la specifica area "Digitalizzazione", volta a rilevare il rischio corruttivo negli specifici processi di digitalizzazione dell'ente e definire le misure idonee a prevenirlo.

Art. 5. Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione del Comune di Udine sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- i Dirigenti di Servizio;
- il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane
- il Dirigente del Servizio Sistemi Informativi anche con riguardo al ruolo di Responsabile della Transizione al Digitale dell'ente.
- i Responsabili di Posizione Organizzativa / Direttori di Unità Operativa;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno di cui alla determinazione n. 1706 del 29/12/2020.
- l'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari della Regione FVG (delibera Giunta Comunale n. 462 del 17/12/2018);
- tutti i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Art. 6. Compiti e funzioni del Sindaco e della Giunta Comunale

Il Sindaco nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Con decreto Sindacale n 85 del 18 dicembre 2020 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza la dott.ssa Francesca Finco - Segretario Generale dell'Ente.

La Giunta Comunale:

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e gli eventuali aggiornamenti scaturenti da sopravvenute ragioni giuridiche e/o organizzative;
- dispone la pubblicazione del Piano sul sito web e sulla intranet istituzionali

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

Art. 7. Compiti e funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT) svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e meglio specificati nell'allegato 3 alla Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA 2019) che qui si intendono richiamati.

In particolare il RPCT del Comune di Udine:

- redige la proposta di Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e la sottopone all'approvazione della Giunta Comunale;
- propone modifiche al Piano anche al fine di allinearli ai cambiamenti normativi e/o organizzativi;
- vigila sull'attuazione del Piano;
- propone forme di integrazione e coordinamento con il Piano della Performance e il Piano annuale di auditing;
- definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- vigila sulla rotazione degli incarichi e sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- cura la conoscenza dei "codici di comportamento" nell'ente, ne monitora l'attuazione e gli obblighi di pubblicazione e comunicazione all'ANAC, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013;
- attiva eventuali tavoli di monitoraggio volti a monitorare il rispetto del piano e condividere le problematiche riscontrate durante lo svolgimento dell'attività;

- redige, pubblica sul sito web e trasmette al Sindaco, alla Giunta, all'Organismo Indipendente di Valutazione la Relazione sull'attuazione del Piano redatta sulla base di report forniti dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi di dirigenti e dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala alla Giunta e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- collabora con ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, nello svolgimento dei propri compiti, è coadiuvato da una struttura tecnica di supporto che opera sotto la direzione del Segretario Generale, costituita dall'U.O. Trasparenza e Anticorruzione, costituita nell'ambito dell'U.Org Controllo di Gestione, Controlli Interni e Anticorruzione.

Tale struttura:

- coadiuva il Responsabile anticorruzione nella predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- analizza e rielabora i dati forniti dai Dirigenti e riferiti all'attuazione del Piano;
- coadiuva il responsabile per la prevenzione della corruzione nella predisposizione di direttive, circolari e indicazioni concernenti il processo di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- attua il principio della trasparenza attraverso la gestione, il coordinamento e il monitoraggio del sito web istituzionale, della sezione Amministrazione Trasparente e la gestione del registro degli accessi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza può:

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

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza 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 e si sia concluso senza rilevazione di atti o comportamenti che violino le misure di prevenzione previste dal presente piano e/o illeciti. Laddove il responsabile della prevenzione della corruzione riscontri invece violazioni, oltre alla redazione del verbale, procede con la segnalazione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione si può concludere 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, contrastanti con le norme 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 le norme in materia di prevenzione della corruzione.

I poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato anche quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (cfr. Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015).

Art. 8. Compiti dei 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 e contrastare i fenomeni di corruzione;
- 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 ed 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, qualora lo ritenga opportuno, può intervenire direttamente;
- attuano le misure del presente Piano attribuite alla loro specifica responsabilità;
- trasmettono al Responsabile della prevenzione un report periodico (giugno – novembre) volto 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 assegnati al servizio 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, in attuazione di quanto previsto dall'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.

Art. 9. Compiti specifici del Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane

Il Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane:

- predispone e attua il Piano annuale di Formazione, raccordandolo con le esigenze derivanti dal presente Piano e dalle esigenze scaturenti dal programma di informatizzazione dell'ente;
- comunica al responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per la violazione del presente piano;
- comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'Organismo Indipendente di Valutazione tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e in collaborazione con l'U.Org. Controllo di gestione, controlli interni e anticorruzione - l'aggiornamento del codice di comportamento
- cura all'interno dell'Ente 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)

Art. 10. Compiti specifici del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi nonché Responsabile per la transizione al digitale

Con delibera Giunta Comunale n. 386 del 15/10/2019 al Dirigente del Servizio Sistemi informativi è stata attribuita altresì la funzione di Responsabile per la transizione al digitale, prevista dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione 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 e Dirigente del Servizio Sistemi Informativi:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio al fine di coordinare l'agenda digitale comunale con gli obiettivi strategici del presente Piano
- b) Relaziona annualmente il responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la 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.

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

Art. 11. Compiti e funzioni dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Direttori di Unità Operativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa / i Direttori 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.

Art. 12. Compiti e funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e dell'organismo di controllo interno

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e l'organismo di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

In particolare:

l'O.I.V.:

- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- esprime parere obbligatorio sulle modifiche al Codice di comportamento dell'ente;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi del Piano e quelli indicati nel Piano delle Performance, assicurando anche il collegamento del Programma della Trasparenza con il Piano della Performance, e che la misurazione e valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione al fine della valutazione della performance individuale dei dirigenti, sulla base della Relazione annuale trasmessa dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- nell'ambito della verifica dei contenuti della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;

L'organismo di controllo interno:

- segnala, in particolare, al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei Dirigenti e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa

Art. 13. Compiti e funzioni dell'Ufficio per il contenzioso e i procedimenti disciplinari della 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.

Art. 14. Compiti e funzioni dei 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.

Art. 15. Compiti e funzioni dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

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. 16. Processo di costruzione del piano

Sulla base della mappatura dei processi dell'ente il piano effettua:

1. la mappatura dei rischi volta ad identificare quelli più probabili e con impatto più significativo;
2. la definizione delle regole e dei controlli tesi a limitare/eliminare i rischi individuando le misure di prevenzione dei rischi.

Le schede di mappatura del rischio (individuazione aree di rischio; individuazione dei macro processi/attività da monitorare, individuazione dei rischi) sono elaborate dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di concerto con i dirigenti, avvalendosi della struttura tecnica di supporto.

Fino alla data del 31/7/2021 - nelle more del completamento della revisione del rischio corruzione (schede di mappatura, analisi, valutazione e gestione del rischio) - il sistema di gestione del rischio corruzione dell'ente è definito dalle schede allegate al PTPCT 2020-2022, già elaborate di concerto con i dirigenti, sulla base della metodologia ivi descritta.

Nel processo di costruzione del presente piano:

- sono stati consultati e coinvolti - anche informalmente - gli amministratori dell'ente;
- è stata assicurata la possibilità a qualsiasi cittadino o stakeholder interessato di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico invito pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 30 dicembre 2020 al 31 gennaio 2021. Si dà atto che sono pervenute n 4 segnalazioni/contributi a cui si è ritenuto di aderire parzialmente, nei termini risultanti dall'allegato 6 al presente Piano.
- sono stati coinvolti i Dirigenti e le Posizioni Organizzative e, attraverso questi, tutti i dipendenti, con i quali è attualmente in corso di definizione la nuova mappatura dei processi dell'ente;
- sono stati analizzati e rielaborati i dati di attuazione del PTPCT 2020, trasmessi dai Dirigenti;
- il RPCT ha altresì redatto la relazione 2020 che costituisce documento per la riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione e per le modifiche al piano medesimo.

Art. 17. Linee guida per l'attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione

Per attuare le misure obbligatorie volte a prevenire il rischio corruttivo, individuate da ANAC e previste nel presente piano, vengono stabilite le seguenti linee guida:

1) Rotazione del personale

Il documento unico di Programmazione 2021-2023 approvato con delibera di Giunta eleva la rotazione del personale a obiettivo strategico dell'ente volto, in particolare, a valorizzare le professionalità interne. La rotazione del personale costituisce al contempo un'importante misura obbligatoria per la prevenzione del rischio corruttivo dell'ente. Tale misura è infatti finalizzata a 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. A tali fini, la misura della rotazione del personale dell'ente è attuata come segue:

a) La rotazione inerente i Dirigenti e le Posizioni Organizzative viene effettuata con le seguenti modalità e criteri:

- i responsabili di area tecnica tra di loro e i responsabili di area amministrativa tra di loro;
- il turn-over dei dirigenti derivante da pensionamenti e conseguenti nuove assunzioni a qualsiasi titolo equivale ad adempimento dell'obbligo di rotazione;
- 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;
- la rotazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa interviene al massimo ogni 5 anni, con professionalità idonee a garantire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa;
- per assicurare alla struttura garanzia di continuità, di regola, la rotazione del Responsabile PO non può temporalmente coincidere con la rotazione della relativa figura dirigenziale;
- 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;
- sono escluse dalla misura della rotazione le professionalità non fungibili, per previsione di legge o per specifiche competenze tecniche, ovvero per abilitazioni professionali (es. Dirigente del Servizio Avvocatura)

In tutti i casi in cui, per qualsiasi motivo, non viene attuata la misura della rotazione, il comportamento dirigenziale o del Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato ai fini della comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio del procedimento disciplinare, qualora il RPCT:

- 1) nell'adempimento agli obblighi di monitoraggio e reportistica anticorruzione, riscontri ritardi od omissioni tali da impedirgli il corretto e completo monitoraggio annuale;
- 2) in sede di specifica richiesta di dati, informazioni e chiarimenti riscontri una grave insufficienza nella doverosa collaborazione

b) La rotazione degli incarichi negli uffici viene effettuata dai Dirigenti competenti, in base alla loro autonoma valutazione di ordine organizzativo.

Nelle more della nuova definizione dei processi e del relativo rischio corruttivo, la rotazione degli incarichi negli uffici avviene con riferimento ai processi ad alto rischio corruttivo, attualmente individuati nelle schede allegate al PTPCT 2020-2002 :

- Servizio Edilizia privata e urbanistica (area C)
- Servizio Infrastrutture 1, Servizio Infrastrutture 2, Servizio Infrastrutture 3, Servizio Interventi di Riqualificazione Urbana (area B)
- Polizia Locale (Area E)

- Servizio Entrate (Area E)

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

Si considerano misure idonee a prevenire il rischio di corruzione la previsione da parte del Dirigente e dei responsabili di Posizione Organizzativa di modalità operative, definite formalmente, che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di determinate mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività e l'articolazione delle competenze. Si rinvia in proposito a quanto previsto dall'Allegato 2 al PNA 2019 ANAC.

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, 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 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 misura idonea la verifica delle autocertificazioni presentate.

- 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 Segretario Generale/Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti al momento dell'assegnazione all'ufficio;
 - aggiornamento triennale della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, fermo restando l'obbligo del dipendente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

- 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;

- 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.

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 del 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)

Al fine di tutelare 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, la normativa vigente prevede che detto dipendente non possa 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 altresì 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 succedutesi nel tempo: 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. 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

9) Applicazione delle misure

Tutti i dirigenti e responsabili sono tenuti ad applicare le misure di prevenzione del rischio corruzione. In particolare, fino alla data del 31/07/2021 - e comunque fino alla definitiva approvazione dell'aggiornamento delle schede relative alla gestione del

rischio corruttivo:

a) Le seguenti misure continueranno ad applicarsi per le attività che il PTPCT 2020-2022 individua ad alto e medio rischio corruzione:

- M17 (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);
- M18 (Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese);
- M19 (menzione nei verbali delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta);
- M20 (documentazione del procedimento di verifica delle offerte anormalmente basse)

a) per le attività che l'attuale mappatura individua anche a basso rischio corruttivo deve essere obbligatoriamente applicata la seguente misura

- M3 adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche

La misura M21- Obbligo di comunicazione al RPCT di proroghe contrattuali e/o affidamenti diretti già introdotta con il PTPCT 2016-2018, si intende eliminata a partire dall'anno 2021.

Art. 18. Monitoraggio del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Con il presente Piano si intende assicurare un efficace sistema di monitoraggio sia con riguardo all'effettiva attuazione delle misure sia con riferimento a ogni altro contenuto della reportistica dirigenziale volta a consentire al RPCT di valutare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

Pertanto:

- l'ufficio di supporto al RPCT contribuisce alla standardizzazione, semplificazione e digitalizzazione della fase di monitoraggio, predisponendo modulistica standard e utilizzando applicativi e software di analisi e data-visualization per la restituzione dei dati agli uffici di riferimento
- l'inottemperanza agli obblighi scaturenti dal presente Piano costituisce:
 - a) fonte per la valutazione della performance organizzativa e individuale
 - b) fonte di responsabilità disciplinare ai sensi della L. 190/2012, art. 1, co. 14.

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Introduzione

La presente sezione è volta a ottimizzare il processo di trasparenza per realizzare un'organizzazione efficace e definire un sistema che assicuri a chiunque il controllo sociale dell'operato pubblico e la migliore qualità dei servizi pubblici erogati.

La presente sezione sostituisce il Programma della trasparenza e dell'integrità del Comune di Udine, a suo tempo elaborato sulla base: - della Delibera n. 326 del 14 ottobre 2014 con cui la Giunta Comunale forniva gli indirizzi diretti a fare della trasparenza uno strumento concreto per prevenire le situazioni in cui si possono annidare fenomeni di "mala amministrazione" - delle disposizioni di legge intervenute - delle indicazioni fornite da ANAC attraverso propri provvedimenti o monitoraggi effettuati sui contenuti della sezione Amministrazione Trasparente di altri Enti Locali - dalle indicazioni fornite dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali per quanto concerne la riservatezza dei dati personali.

Riferimenti normativi

La presente sezione tiene conto delle disposizioni in materia di trasparenza, obblighi di pubblicazione sui siti web, accessibilità e usabilità dei siti web istituzionali, e in particolare:

- Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche che reca "Disposizioni in materia di contrasto alla Corruzione e all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione"
- D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 e successive modifiche avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- Legge 9 agosto 2013, n. 98 Conversione, con modificazioni, del Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"
- D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221
- D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"
- Legge 18 giugno 2009 n. 69 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D.P.C.M. 26 aprile 2011 "Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci"
- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 avente ad oggetto "Codice dell'amministrazione digitale"
- vigente Regolamento comunale del sistema integrato dei controlli interni approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 11 del 26 febbraio 2013

- Delibere dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC) in materia
- Linee Guida di design per i siti e servizi web della PA elaborate da AGID
- Vademecum “Misurazione qualità siti web” 2012 Ministero Funzione Pubblica
- Circolare n. 2 del 19/7/2013 del Ministero della Funzione Pubblica avente ad oggetto “D.Lgs. n. 33/2013 attuazione della trasparenza”
- dalle Linee Guida sull’accessibilità emanate da Agid, in vigore dal 10 gennaio 2020 che sostituiscono la Circolare n. 61/2013 AGID avente ad oggetto “accessibilità dei siti web”
- Linee guida dell'ANAC recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013
- Prime linee guida dell'ANAC recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss. mm. avente ad oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 216/679 del parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”
- dalle “Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web” emanate dal Garante della Privacy il 15 maggio 2014

Art. 19. Trasparenza e controllo a carattere sociale

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata anzitutto mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, per garantire l’accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell’Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In tale modo si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale anche nelle aree a rischio disciplinate dal presente Piano.

Art. 20. Finalità ed obiettivi del Programma

Il Programma della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a:

- garantire la trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento del sito istituzionale, di ogni informazione utile a permettere la conoscenza dell’andamento gestionale, dell’utilizzo delle risorse pubbliche e dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti;
- garantire la legalità e lo sviluppo dell’integrità, contribuendo alla prevenzione della corruzione attraverso forme di controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento;
- individuare gli attori e soggetti coinvolti nell’elaborazione del Programma stesso

e di pubblicazione di dati, documenti e informazioni;

- definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, finalizzati alla pubblicazione di dati documenti e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- definire le modalità organizzative volte a prevenire anomalie e inadempienze e ad attivare procedure di verifica dell'ottemperanza agli obblighi di pubblicazione.

La presente sezione individua:

- tutti i soggetti ed attori coinvolti, compresi i referenti per la trasparenza nell'ambito delle strutture organizzative interne;
- le informazioni oggetto di pubblicazione relative agli obblighi espressi di pubblicazione e ad 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. 21. Collegamenti con il Piano della Performance

Il programma della trasparenza è uno dei quattro strumenti individuati dalla normativa per attuare il ciclo di gestione della performance e si coordina con il Piano Esecutivo di Gestione che riporta specifici obiettivi (organizzativi e individuali) concernenti le misure contenute nel presente Programma, ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013.

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

1. il processo di attuazione del Piano Triennale della Trasparenza
2. la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del presente Piano della Trasparenza
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.

Il collegamento del Piano della Trasparenza con il Piano della Performance è assicurato dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV).

A tal fine 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. 22 - 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.

Art. 23. 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. 24. 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, provvedimento delle Autorità competenti o sia contenuta nel presente Programma - 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> <p>- assicura la più ampia informatizzazione della sezione Amministrazione Trasparente</p>
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	- collabora con il Responsabile della prevenzione nelle questioni riguardanti la protezione dei dati personali

	dati personali	
Verifica del rispetto del Programma Trasparenza	OIV	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - controlla l'adeguatezza del sito web ai parametri previsti dal legislatore e comunica periodicamente al RPCT il livello di adeguatezza riscontrato

Art. 25. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

a) Il Responsabile della Trasparenza:

- si avvale della collaborazione della struttura tecnica di supporto e degli uffici del Servizio Sistemi Informativi per le attività di verifica circa lo stato di attuazione delle azioni del Programma, con particolare riferimento a quelle che hanno impatto diretto e forniscono utilità ai cittadini.

b) L'U.O. Trasparenza e Anticorruzione

- aggiorna la struttura di navigazione di Amministrazione trasparente e comunica periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione l'avvenuto aggiornamento della struttura alle modifiche normative
- supporta i Dirigenti ai fini dell'effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti richiesti dalla legge;
- garantisce 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.

c) Il servizio Sistemi Informativi:

- supporta i dirigenti e il RPCT ai fini della realizzazione e 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"

Art. 26. 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:

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

Art. 27. Informazione e comunicazione della Trasparenza

Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza (art. 10 comma 6 D.Lgs. 33/2013)

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. 28. Individuazione degli obblighi di pubblicazione

Nel sito istituzionale del Comune di Udine è presente apposita sezione denominata

“Amministrazione Trasparente” posta nella homepage dello stesso e organizzata nelle macro aree previste dall’Allegato A del D.Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell’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. 29. 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, preferibilmente in più formati, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle indicazioni dell’Autorità Garante.

Art. 30. 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, e in attuazione di quanto disposto dall’art. 6 del D.Lgs. 33/2013, 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. 31. 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 6 mesi	ogni 18 mesi
Organizzazione	ogni 6 mesi	annuale
Consulenti e collaboratori	a campione, in sede di controlli di regolarità amministrativa	annuale
Personale	ogni 6 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 18 mesi	annuale
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. 32. 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. 33. 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. 34. 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 opendata, 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.

Art. 35. Obiettivi strategici anticorruzione e trasparenza

ANNO	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO
2021	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI NONCHÉ DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	PUBBLICAZIONE DEI METADATI PER UNA MAGGIORE ACCESSIBILITÀ E FRUIBILITÀ DEI DATI (METADATI DCAT-AP_IT)
2021	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI OGGETTO DI RICHIESTE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ACCOLTE
2021	AUMENTO DELLA CAPACITÀ DI INDIVIDUARE CASI DI "MALADMINISTRATION" ALL'INTERNO DELL'ENTE	DIGITALIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLE MISURE E DEGLI OBBLIGHI ANTICORRUZIONE
2022	MAGGIORE PARTECIPAZIONE AL PROCESSO ANTICORRUZIONE	MAGGIORE COINVOLGIMENTO DI STAKEHOLDER INTERNI ED ESTERNI
2022	MAGGIORI LIVELLI DI TRASPARENZA: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DATI E DEL MONITORAGGIO SULL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E MIGLIORAMENTO DELL'ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	GENERAZIONE AUTOMATICA DI DATASET INTERROGABILI IN TEMPO REALE (REST API)
2022	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

2022	PROMUOVERE E FAVORIRE LA RIDUZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E DI ILLEGALITÀ	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE
2023	AUMENTO DELLA CAPACITA' DI INDIVIDUARE CASI DI "MALADMINISTRATION" ALL'INTERNO DELL'ENTE	INFORMATIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO DEL PTPCT INTEGRATO CON IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
2023	GARANTIRE ELEVATI LIVELLI DI TRASPARENZA AL FINE DI CONSENTIRE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'OPERATO DEL COMUNE	ESTENSIONE DEL REGISTRO DEGLI ACCESSI

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

- Allegato 1 - Organigramma dell'ente (ultimo aggiornamento: 8 marzo 2021)
- Allegato 2 - Responsabili dei Servizi
- Allegato 3 - Sintesi nuove Aree di rischio/processi
- Allegato 4 - Tabella sezione Amministrazione Trasparente
- Allegato 5 - Cronoprogramma processo anticorruzione
- Allegato 6 - Valutazioni proposte stakeholder