

COMUNE DI BUJA

Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia – Provincia di Udine



COMUN DI BUJE

Region autonome Friül-Vignesie Julie - Province di Udin

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

2020 - 2022

(legge n. 190 del 6 novembre 2012 e successive modifiche e integrazioni).

Approvato con deliberazione giunta n.12 del 31/01/2020

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2020 - 2022

INDICE

- 1.Premesse
- 2.Riferimenti e metodologia.
- 3.I soggetti coinvolti nel P.T.P.C.T.
- 4.La costruzione del Piano di Prevenzione
 - 4.1 Analisi del contesto
 - 4.1.1 Analisi del contesto esterno
 - 4.1.2 Analisi del contesto interno
 - 4.2 Valutazione del rischio
 - 4.2.1 Identificazione, analisi e ponderazione
 - 4.3 Trattamento del rischio
 - 4.3.1 Individuazione e programmazione delle misure
- 5.Approvazione, aggiornamenti e revisione del PTPC

Allegato a) Sintesi analisi di incidenza del rischio

Allegato b) Modulo accesso civico (art. 5 c.1 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Allegato c) Modulo accesso civico generalizzato (art. 5 c.2 D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.)

Allegato d) Modulo segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)

Allegato 1 **Mappa della Trasparenza**

1. Premesse

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento per il Triennio 2020/2022 del PTPC vigente, derivante dagli annuali aggiornamenti del Piano approvato per la prima volta dalla Giunta comunale con deliberazione n.21 del 03/02/2014.

In sede di aggiornamento annuale vengono considerate le previgenti previsioni anticorruptive al fine di valutare l'adeguatezza delle stesse al concreto livello di rischio di corruzione e di illegalità riscontrato e la compatibilità delle procedure varate in precedenza con l'operatività dell'Ente.

In particolare in sede di aggiornamento annuale si ha avuto riguardo

- ai fatti corruttivi, o comunque a situazioni di illegalità, eventualmente segnalati e/ accertati nell'anno precedente,
- alle eventuali modifiche organizzative/strumentali intervenute nella struttura dell'ente,
- ai contenuti della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza- RPCT anno 2019, pubblicata sul sito web del Comune nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente,
- ad eventuali modifiche/aggiornamenti della normativa di riferimento, e in particolare al nuovo PNA 2019 approvato dall'ANAC, con la delibera n.1064 del 13/11/2019.

2. Riferimenti e metodologia.

Il PNA 2019, rappresentando una sorta di compendio e attualizzazione della precedente produzione di indirizzi e linee guida emanate dall'Autorità, costituisce un utile strumento per verificare l'adeguatezza complessiva del PTPC di questo Ente al nuovo approccio sostanziale auspicato dall'ANAC a tutta la materia della lotta alla corruzione.

A partire dalla nozione di "corruzione", si ha conferma della correttezza dell'accezione presa fin qui in considerazione, che, travalicando le singole fattispecie rilevanti ai fini penali (Titolo II, Capo I, del Codice Penale), ricomprende tutte quelle situazioni in cui si rinvenga un uso distorto del ruolo e delle funzioni dei soggetti coinvolti a vario titolo nella attività dell'Ente, per finalità estranee all'interesse pubblico che deve sempre presiedere il funzionamento, e pertanto ogni fenomeno di "maladministration".

Peraltro nel tenere presente che il PNA si richiama ad un "approccio sostanziale" nella gestione del rischio corruttivo, si è provveduto in questa sede ad approfondire l'analisi del rischio e a rivedere in chiave fattuale le misure varate in precedenza, focalizzandosi sulla "messa a sistema" di alcune misure di monitoraggio e controllo, con modalità e tempi comunque "compatibili organizzativamente" col funzionamento dell'Ente.

3. I soggetti coinvolti nel P.T.P.C.T.

Si confermano come di seguito i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'Ente sono:

a) **l'Organo di indirizzo politico**, che:

- designa il Responsabile della Prevenzione,
- adotta/approva il P.T.P.C.T,
- adotta/approva tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) **il Responsabile della prevenzione**, ora **RPCT**. In questo Ente il Responsabile è stato individuato con decreto sindacale n° 1 del 14/05/2013 nel Segretario comunale. Lo stesso è stato altresì individuato quale Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n°3 del 26/09/2013.

Entrambi i provvedimenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, nelle sottosezioni "Disposizioni generali – Programmi per la Trasparenza e l'Integrità" e "Altri Contenuti – Prevenzione della corruzione", nonché in "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione".

Al suddetto Responsabile oltre alla redazione della proposta del PTPCT, sono assegnati i seguenti compiti:

- Definire le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione.

- Verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo le necessarie modifiche in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.
 - Redigere e pubblicare sul sito web, entro il termine fissato dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), la relazione recante i risultati dell'attività svolta in conformità al P.T.P.C.T.;
 - Trasmettere la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico e all'OIV e riferire agli stessi sull'attività, ove richiesto o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno.
 - Svolgere ogni altra attività di impulso o coordinamento inerente la prevenzione della corruzione nell'Ente.
- c) i Titolari di Posizione Organizzativa (**con poteri dirigenziali**), che, per il settore di rispettiva competenza:
- svolgono attività informativa nei confronti del **RPCT**;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
 - adottano ogni necessaria misura gestionale;
 - individuano il personale da avviare ai percorsi di formazione attivati annualmente.
- d) **Il RASA – Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante**
- Con decorrenza 1^a aprile 2018 è subentrato quale RASA il nuovo Responsabile titolare di P.O del Settore Tecnico p.i. Diana Maria Alloi. La stessa risulta regolarmente abilitata sul portale ANAC.
- e) **Il soggetto “gestore”** di cui al **DM 25/09/2015**, competente per la trasmissione delle informazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo alla UIF.
- Con deliberazione giunta n. 12 del 31/01/2017 il “gestore” è stato individuato nel Responsabile titolare di P.O. del Settore Polizia Locale, commissario Aldo Costantini. Col medesimo atto sono state definite le procedure interne per la rilevazione di operazioni sospette e per il raccordo tra il “gestore”, i vari Settori organizzativi interni ed esterni e il RPCT.
- f) **l' O.I.V.**, attualmente costituito d'intesa con l'UTI “Collinare”, che partecipa alla complessiva attività di prevenzione attraverso:
- la valutazione delle performance, con particolare riguardo alla verifica del raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione fissati annualmente;
 - I monitoraggi periodici in materia di trasparenza;
 - il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;
- g) **l'Ufficio per i procedimenti disciplinari**
- Ai sensi dell'art. 17 c. 3 della L.R. 18/2016 e s.m.i. è stata definita una **convenzione con la Regione Autonoma FVG** – Ufficio Unico per il contenzioso e i procedimenti disciplinari, **per la gestione dei procedimenti disciplinari** dell'Ente per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale, nonché per attività di supporto nella gestione dell'eventuale contenzioso in materia di rapporto di lavoro. L'attività dell'Ufficio Unico sarà svolta in raccordo con l'Ufficio Personale del Comune e con il RPCT.
- h) **tutti i dipendenti**, che:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Titolare di P.O. o al **RPCT**;
 - osservano il Codice di Comportamento;
 - segnalano situazioni di conflitto di interesse attuale e potenziale.
- i) **i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**, che:
- osservano il Codice di Comportamento;
 - osservano le misure del P.T.P.C.T.;

- segnalano situazioni di illecito.
- j) **tutti i soggetti esterni** che rilevano distorsioni nell'attività dell'Ente e/o violazioni attraverso:
- la segnalazione di irregolarità con le modalità di cui al paragrafo 4.3.1.13.
 - l'accesso civico

4. La costruzione del Piano di Prevenzione

La costruzione del PTPCT è effettuata tenendo conto, per quanto organizzativamente possibile, delle indicazioni emanate dall'ANAC.

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

4.1 Analisi di contesto	4.2 Valutazione del rischio	4.3 Trattamento del rischio
4.1.1 Contesto esterno	4.2.1 Identificazione, analisi e	4.3.1 Individuazione e
4.1.2 Contesto interno	ponderazione	programmazione delle
		misure

4.1 Analisi del contesto

4.1.1 Analisi del contesto esterno.

a) La posizione geografica e il territorio

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

La popolazione residente è di 6.600 abitanti c.a.

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

Il paese è inserito in un contesto sociale che appare sano e collocato al di fuori di aree territoriali caratterizzate da palesi fenomeni corruttivi e/o di diffusa micro o macro criminalità.

Le strutture di proprietà comunali sono consistenti: oltre a varie strutture scolastiche che ospitano l'intero ciclo della scuola dell'obbligo, sono presenti una biblioteca comunale, un museo e diversi impianti sportivi, nonché strutture socio/ricreative nelle diverse frazioni e un importante complesso socio-residenziale (Casa di Riposo e Centro anziani).

Il Comune è sede della Stazione dei Carabinieri ospitata nella locale caserma di proprietà comunale.

Nel capoluogo è collocato il Parco cittadino di Santo Stefano, area verde di consistente dimensione.

b) Il contesto istituzionale e i rapporti con altri Enti

L'ordinamento degli Enti Locali era stato oggetto di intervento riformatore ad opera del legislatore regionale con la L.R. 26/2014, più volte modificata e rinviata nella sua attuazione, che ha portato nel corso del 2016 alla costituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali, per la gestione di funzioni e servizi in ambiti territoriali ottimali, delimitati dall'Amministrazione Regionale.

La recente emanazione della L.R. 21 del 29/11/2019 porterà tuttavia entro il prossimo anno al superamento delle UTI e al consolidamento, per quel che riguarda il Comune di Buja e gli altri comuni dell'ambito "collinare", del Consorzio della Comunità Collinare, che una volta trasformato in "comunità" sarà deputato allo svolgimento di funzioni e servizi comunali, "delegati" su base volontaria.

Per il corrente anno, non essendo ancora definite le nuove strategie associative, è confermato il contesto istituzionale e associativo previgente, di seguito riassunto.

Il Comune di Buja, non aderendo all'UTI, ha in corso con la stessa due convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 267/00 e dell'art.21 della L.R. 1/2006 per la gestione del Personale e dei Servizi Tributari, nonché un accordo per la condivisione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), organo monocratico.

Prosegue inoltre per il corrente anno specifica convenzione per la gestione del SUAP col comune di San Daniele del Friuli (capofila) da parte di tutti i comuni del Consorzio.

Proseguono altresì le convenzioni col limitrofo Comune di Treppo Grande per la gestione in forma associata del Servizio di Polizia Locale, per il servizio di refezione scolastica e per i Servizi demografici e di Polizia Mortuaria.

4.1.2 Analisi del contesto interno

Sotto l'aspetto organizzativo l'Ente si pone tra i comuni di media dimensione a livello regionale, contando su un **organico teorico di 33 dipendenti**, di cui **6** di ctg D/PLB, **17** di ctg C/PLA e **10** di ctg B, oltre al segretario comunale in convenzione col limitrofo comune di Treppo Grande, utilizzato dal Comune di Buja, capofila, per il 70% del suo tempo lavoro.

Non ha al suo interno dirigenti, ma a seguito della riorganizzazione della propria struttura burocratica, che l'Ente ha attivato dal 1^a gennaio 2017, sono state istituite n. 5 Posizioni Organizzative con funzioni dirigenziali, una per ciascun settore di attività, di cui 4 P.O. attribuite al personale di ctg. D/PLB mentre per il Settore Demografico, a seguito della cessazione del personale, da settembre del 2018 la P.O. è attribuita al Segretario comunale, fino a nuovo provvedimento.

A fronte della suddetta consistenza teorica sono presenti consistenti vacanze di organico dovute al mancato turn over delle cessazioni (principalmente per pensionamento) che si sono verificate nell'ultimo triennio. Le nuove norme in tema di pensionamenti anticipati acuiranno ulteriormente tale gap negativo dell'organico di fatto, ponendo l'Ente in ancor più gravi difficoltà operative.

L'articolazione della struttura organizzativa e la dotazione organica al 31 dicembre 2019 è nel dettaglio la seguente:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE			
SETTORE DEMOGRAFICO			
Uffici Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Polizia Mortuaria, Sistemi informatici			
1	D	Istruttore Direttivo Servizi Demografici	coperto dal 15 marzo 2019
1	B	Terminalista – Collaboratore professionale - Messo notificatore	<i>vacante dal 1^a gennaio 2020</i>
1	C	istruttore amministrativo	<i>vacante dal 1^a agosto 2019</i>
1	C	istruttore amministrativo	coperto dal 1 ^a settembre 2019
1	C	istruttore amministrativo / amministrativo-contabile	<i>vacante</i>
SETTORE AMMINISTRATIVO			
Ufficio Segreteria e Affari Generali, Cultura e sport, Assistenza sociale, Casa di riposo e servizi scolastici			
1	D	istruttore direttivo servizi contabili- Responsabile	
1	C	istruttore amministrativo/tecnico informatico	<i>vacante</i>
1	C	istruttore amministrativo contabile	p.t. 18ore/sett
1	B	Terminalista – Collaboratore professionale	
1	C	Specialista tecnico-amministrativo-contabile	p.t. 32 ore/sett
1	B	Terminalista – Collaboratore professionale	
3	B	Operatrici Socio Assistenziali	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO			
Uffici Finanziario e Personale			
1	D	istruttore direttivo amministrativo/contabile Responsabile	
1	C	istruttore amministrativo	<i>vacante dal 1^a ottobre 2019</i>
3	C	istruttore amministrativo contabile	
SETTORE TECNICO			
Uffici LL.PP., Manutenzioni, ambiente, protezione civile, Urbanistica			
1	D	Istruttore Direttivo Servizi Tecnici Responsabile	
1	D	Specialista in attività tecniche e manutentive	
1	C	Specialista tecnico-amministrativo-contabile	
4	B	Operai specializzati	<i>di cui 1 vacante dal 1^a luglio 2020</i>
1	C	Istruttore Amministrativo	

1	C	Istruttore tecnico	<i>vacante</i>
2	C	Istruttore tecnico	di cui 1 p.t. a 18 ore sett.
POLIZIA MUNICIPALE			
1	PLB	Commissario	Responsabile <i>vacante dal 1^a aprile 2020</i>
1	PLA	Ispettore capo	
1	PLA	Agente	

per un totale di **n.33** posti totali in organico di cui in servizio effettivo al 31/01/2020 **n. 26**

La riorganizzazione attuata dal 2017 e l'implementazione di servizi associati/convenzionati non sono peraltro sufficienti a risolvere le criticità di un organico comunque sottodimensionato, che da un lato ha visto diminuire nell'ultimo decennio il 30% c.a. delle sue unità, e dall'altro ha assistito ad un crescendo di adempimenti burocratici che si sono via via assommati in capo agli enti locali negli ultimi anni, a seguito di una legislazione eccessivamente vincolistica, tarata su enti di grandi dimensioni demografiche e organizzative, che ha reso irragionevolmente complesse anche le procedure routinarie.

Pur dandosi atto in tal senso di alcune misure di semplificazione varate in materia di trasparenza per i comuni di minori dimensioni demografiche, permane tuttavia una complessità burocratica di fondo e una stratificazione di ruoli e compiti in capo agli "operatori", specie i Responsabili di Settore titolari di P.O., che finisce col distogliere l'attenzione da alcuni aspetti sostanziali e qualificanti una buona gestione.

Le evidenti difficoltà operative, rappresentate dal RPCT anche nelle Relazioni annuali sull'attuazione dei PTPCT degli anni precedenti, pubblicate sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti", impongono tra l'altro il rinvio al superamento delle criticità di organico dell'"analisi complessiva e la mappatura dei processi organizzativi", ai fini che rilevano in questa sede.

In sede di analisi del contesto interno giova infine ribadire quanto evidenziato nella Relazione del RPCT per il 2019 in merito a:

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

Gli elementi di contesto interno e esterno sopra indicati sono tenuti in considerazione ai fini della ponderazione del rischio, di cui al successivo punto 4.2.1.

4.2 Valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio viene condotto in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 dell'aggiornamento 2015 al PNA, nonché agli aggiornamenti successivi, e quindi con riferimento sia a "aree generali" che "speciali", ovviamente entrambe contestualizzate con l'attività di competenza dell'Ente.

Alcune delle attività rientranti nelle suddette aree sono infatti oggetto di delega alle forme associative cui l'Ente aderisce e pertanto trattate ai fini che qui interessano nei PTPCT degli enti gestori/capofila.

Ci si riferisce in particolare a:

- a) reclutamento del personale: sia attraverso concorsi pubblici che con procedure selettive di mobilità di comparto gestite dall'Ufficio Personale dell'UTI "Collinare" in forza della convenzione in essere;

- b) accertamenti tributari gestiti dall'Ufficio Tributi dell'UTI "Collinare" in forza della convenzione in essere;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato per la parte attinente alle attività del SUAP: servizio gestito in forma associata dal Comune di San Daniele del Friuli in forza della convenzione in essere;

4.2.1 Identificazione, analisi e ponderazione

L'attività di identificazione e analisi, in assenza di una completa mappatura dei processi rinviata per le perduranti carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro evidenziato in precedenza, è condotta sui procedimenti individuati nelle aree maggiormente a rischio di cui ai PNA.

La ponderazione del rischio, cioè il grado di realizzabilità anche potenziale delle fattispecie di illecito rilevate è valutata alla luce dei dati di contesto sopra indicati, nonché del livello di probabilità e di impatto delle eventuali fattispecie corruttive.

A tal fine in sede di analisi del rischio si è adottata, col presente Piano, la seguente metodologia basata su una batteria di indicatori di probabilità e di indicatori di impatto, di carattere quali/quantitativo:

Indicatori di probabilità (IP): sono stati individuati 5 indici che possono assumere un valore Alto, Medio e Basso in relazione alla diversa incidenza sui singoli procedimenti:

- 1- **Discrezionalità-** Focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti;
- 2- **Coerenza operativa** – Esprime il grado di coerenza tra la prassi operativa seguita e il quadro normativo di riferimento con riguardo a norme di legge nazionale e/o regionale, a norme regolamentari, a pronunce dell'autorità giudiziaria, contabile e amministrativa. Il valore dell'indicatore è inversamente proporzionale al grado di probabilità del rischio
- 3- **Rilevanza di "interessi esterni"** – Focalizza l'entità dei benefici economici o altre utilità ottenibili dal destinatario dell'atto.
- 4- **Presenza di "eventi sentinella"** – Focalizza su procedimenti avviati nel triennio precedente dall'autorità giudiziaria, contabile e amministrativa, ricorsi nei confronti dell'Ente ovvero a procedimenti disciplinari, considerati "eventi sentinella".
- 5- **Segnalazioni e reclami** – pervenuti con ogni mezzo nel triennio precedente.

Indicatori di Impatto (II): sono stati individuati 3 indici che possono assumere un valore Alto, Medio e Basso in relazione alla diversa incidenza sui singoli procedimenti:

- 1- **Impatto sull'immagine dell'Ente** – Focalizza su articoli pubblicati sulla stampa o sui media nel triennio precedente relativi a episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi erogati, corruzione.
- 2- **Impatto in termini di contenzioso** – Inteso come entità della spesa per difesa legale dell'ente in procedimenti conclusi con sentenze esecutive di condanna nel triennio precedente.
- 3- **Danno generato** – Inteso come sanzioni addebitate all'Ente nel triennio precedente.

L'analisi di incidenza di tali indicatori sulle singole fattispecie è esposta in *allegato sub a)* mentre il valore di sintesi è riportato nella colonna "Classificazione del rischio" delle tabelle sottostanti.

Nelle tabelle che seguono sono altresì ipotizzate anche le diverse tipologie di misure di prevenzione, poste o da porre in essere, sia di tipo specifico che di carattere generale (queste ultime trovano puntualizzazione nella parte 4.3.1), e sono catalogate come:

Misure di trasparenza= Obblighi di pubblicità per un controllo esterno generalizzato, come indicate nell'allegata Mappa della Trasparenza.

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

Misure di regolazione= Riferimento a norme di legge o di regolamento vigenti o a norme regolamentari da approvare e/o a direttive e circolari interne.

Misure di segnalazione= Riferite alla possibilità presentazione di segnalazioni/ricorsi da parte di soggetti illegittimamente esclusi/penalizzati e a soggetti interni e/o esterni.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio *	Tipologia misure di prevenzione
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Ufficio Personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati del sistema di valutazione, disparità di trattamento	BASSO	Misura di segnalazione
TUTTI	Conferimento di incarichi esterni per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del D.L.gs 165/2001	Mancato rispetto della normativa e carenza di motivazione. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO	Misura di trasparenza Misura di segnalazione

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

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

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

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

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Rischio potenziale	Classificazione del rischio*	Tipologia misure di prevenzione
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi LR. 19/2009 e s.m.i.: Attività edilizia libera soggetta/non soggetta a comunicazione inizio lavori	Mancata verifica rispetto norme a vantaggio del privato	BASSO	Adozione e pubblicazione sul sito Modulistica Edilizia Regionale Unificata.
	Permesso a costruire e SCIA	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO	Adozione e pubblicazione sul sito Modulistica Edilizia Regionale Unificata. Monitoraggio rispetto tempi procedurali e dei casi di maturazione del silenzio assenso.
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Pianificazione generale comunale: Fase di redazione del Piano /varianti	Alterazione della trasparenza nello svolgimento del processo, con procurato vantaggio per il privato a scapito dell'interesse pubblico di tutela e razionale assetto del territorio.	MEDIO	Approvazione di direttive chiare, facilmente verificabili, ampia diffusione dei contenuti.
	Fase di adozione	Asimmetrie informative a vantaggio di gruppi di interesse o privati proprietari "oppositori"	BASSO	Massima divulgazione dei contenuti degli atti di pianificazione. Rispetto obblighi di pubblicazione.
	Fase di approvazione	Accoglimento di osservazioni/opposizioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	BASSO	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni/opposizioni da allegare agli elaborati di piano
	Piani attuativi	Indebite pressioni per il soddisfacimento di interessi particolaristici Uso improprio del suolo e del territorio	MEDIO	Verifica della coerenza del piano attuativo con le prescrizioni, indici e standard fissati nello strumento generale.
	Convenzioni urbanistiche	Individuazione delle opere di urbanizzazione non rispondente all'interesse pubblico Sopravalutazione delle opere da realizzare a scapito o errata monetizzazione delle aree a standard	MEDIO	Coinvolgimento, con resa di parere, da parte del Responsabile dei LLPP circa la corretta stima dei costi Prestazione di idonee garanzie da svincolare solo a collaudo delle opere Nomina del collaudatore esterno a cura del Comune con oneri a carico del lottizzante
	SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi a vantaggio del soggetto richiedente	BASSO BASSO
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Cultura	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e privati	Verifiche errate o artefatte, per avvantaggiare l'utente	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE DEMOGRAFICO Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni e concessioni cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO	Misura di regolazione Misura di segnalazione

SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio cittadinanza e atti e certificazioni di stato civile	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione o verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO	Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazioni CdS (insegne, passi carrai ecc.)	Mancato rispetto delle norme nazionali per omissione verifica dei requisiti a vantaggio di soggetti esterni all'amministrazione	BASSO	Misura di regolazione
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Rilascio servizi/prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE DEMOGRAFICO – Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione
SETTORE POLIZIA LOCALE SETTORE FINANZIARIO	Riscossione sanzioni amministrative	Alterazione della situazione di debito	BASSO	Misura di controllo
SETTORE TECNICO	Espletamento procedure espropriative/acquisizioni bonarie, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio	BASSO	Misura di trasparenza Misura di regolazione

* Come derivante dall'analisi di cui *all'allegato sub a)*

4.3 Trattamento del rischio>

4.3.1 Individuazione e programmazione delle misure

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

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

§4.3.1.2 Il sistema dei controlli interni;

§4.3.1.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;

§4.3.1.3.1 L'Accesso civico;

§4.3.1.4 Il Potere sostitutivo;

§4.3.1.5 La formazione del personale;

§4.3.1.6 Il codice comportamentale;

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

§4.3.1.8 I criteri di rotazione del personale;

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

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

§ 4.3.1.10 Attività ed incarichi extra istituzionali .

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

§ 4.3.1.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

§4.3.1.13 La segnalazione di irregolarità al RPCT;

§4.3.1.14 Le segnalazioni e la Conferenza dei Responsabili Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

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

§ 4.3.1.1 Le direttive

In relazione ai rischi potenziali sopra rilevati, sono già state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio, che trovano conferma anche nel presente piano, come di seguito:

DIRETTIVA	AREE di applicazione	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento e tracciabilità dei processi decisionali, in modo tale che per ogni fase procedimentale sia individuabile il soggetto competente e per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	TUTTE	Responsabili di procedimento Titolari di P.O	Attuata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	TUTTE	Tutto il personale e gli amministratori	Attuata
c) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;	TUTTE	Responsabili di procedimento Titolari di P.O	Attuata
d) Per le attività/procedimenti di cui all'art. 35 bis del D.L.gs 165/2001, acquisizione di dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di inconferibilità (assenza condanne anche non passate in giudicato per reati di cui al libro 2^ titolo II Capo I del codice penale) e di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con i concorrenti/contraenti;	TUTTE	Responsabili Titolari di P.O Responsabili di procedimento/istruttoria Commissari	Attuata
e) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Accurata motivazione in caso di deroga	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Attuata
f) Assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O	Attuata
g) Ricorso a Consip/MEPA e piattaforma regionale E.Appalti per acquisizioni di forniture e servizi.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Attuata
h) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 105 D. Lgs. 50/2016.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Attuata

i) Varianti in corso d'opera. Puntuale e tempestiva trasmissione/comunicazione ex art 106 D.Lgs. 50/2016 Esaustiva motivazione per le varianti ammesse.	affidamento di lavori, servizi e forniture	Responsabili Titolari di P.O Responsabile del procedimento	Attuata
--	--	--	---------

§ 4.3.1.2 Il sistema dei controlli interni.

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

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

Controllo preventivo di regolarità amministrativa:

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

Controllo preventivo di regolarità contabile:

- Resa del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario su ogni atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

Controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale.

Per il 2020

Il controllo a campione riguarderà almeno il 5% delle determinazioni, estratte casualmente e sarà effettuato con cadenza annuale. Il Segretario comunale provvederà successivamente a redigere il referto secondo le disposizioni regolamentari.

§ 4.3.1.3 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

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

In fase successiva la trasparenza è assicurata mediante pubblicazione, nel sito web istituzionale dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato e integrato con D.Lgs. 97/2016.

Il nuovo principio generale di trasparenza (art. 1 c.1 D.Lgs. 33/13) prevede infatti che "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

Gli obblighi di pubblicazione ivi indicati integrano altresì "*l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni..... ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione ...*";

L'allegata (allegato 1) Mappa della Trasparenza indica i singoli adempimenti, come aggiornati a seguito delle specifiche Linee Guida ANAC, e dei provvedimenti di semplificazione di cui al D.Lgs. 97/2016 e di

quelli disposti dall'ANAC per i piccoli comuni in sede di aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, il soggetto competente, nonché il termine di pubblicazione/aggiornamento.

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

Quale misura ulteriore di trasparenza attuata è stata individuata l'accessibilità allo storico degli atti pubblicati sull'Albo pretorio on-line a partire dal 22/11/2013.

I Responsabili di P.O. assicurano gli adempimenti di cui d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. secondo le indicazioni inserite nella Mappa della Trasparenza; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione. L'OIV ha l'obbligo di attestare annualmente il corretto adempimento dei suddetti obblighi.

Le suddette indicazioni sono adeguatamente valorizzate nei Piani delle Performance.

In linea col principio della trasparenza intesa come "accessibilità totale" si confermano le disposizioni sull'Accesso civico, come inserite sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente- Altri contenuti- Accesso civico.

Il paragrafo che segue costituisce direttiva agli uffici.

§ 4.3.1.3.1 L'Accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., disciplina due distinte forme di accesso, ulteriori rispetto all'accesso documentale di cui alla L.241/90 e s.m.i.:

- al c. 1 l'"accesso civico" che riguarda tutti i dati, documenti e informazioni che la P.A. è obbligata a pubblicare sul proprio sito istituzionale. In caso di omessa pubblicazione la norma consente a chiunque, attraverso l'"accesso civico", di richiederne la pubblicazione. Si tratta dunque di un rimedio riconosciuto in capo a qualsiasi cittadino per "costringere" la pubblica amministrazione ad adempiere agli obblighi di pubblicazione e, in quanto tale, l'istanza non necessita di alcuna motivazione né di specifica posizione legittimante da parte del richiedente;
- al c. 2 l'"accesso generalizzato", anche detto F.O.I.A., col quale chiunque può richiedere l'accesso a dati e documenti detenuti dalla P.A., ulteriori rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Anche in tale caso la richiesta non necessita di motivazione specifica, essendo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico." (c.2 art. 5). L'accesso generalizzato o FOIA è consentito nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (sia pubblici che privati) di cui all'art. 5 bis.
- Le suddette istanze di accesso di cui ai cc. 1 e 2, conformi ai moduli (allegati b) e c) al presente PTPCT) sono presentate alternativamente all'Ufficio che detiene i dati e i documenti e al RPCT (solo per dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria), che mantiene un ruolo di controllo e verifica, nonché di riesame nei casi di diniego all'accesso o di mancata risposta nei termini.
- I termini e le modalità di esercizio sia dell'"accesso civico" che dell'"accesso generalizzato" sono indicati agli articoli 5 e 5 bis del D.L.gs. 33/13 e s.m.i..

Quale ulteriore misura organizzativa è stata attivata dal 2018 l'istituzione del Registro degli accessi, implementato a cura dell'Ufficio Protocollo, che contestualmente alla protocollazione provvederà all'iscrizione dell'istanza nel Registro.

§ 4.3.1.4 Il potere sostitutivo

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

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

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

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

- direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente.

§ 4.3.1.5 La formazione del personale.

Il Piano di formazione è definito in collaborazione con i Responsabili Titolari di P.O., che possono elaborare proposte al Responsabile della Prevenzione selezionando il personale da avviare alla formazione.

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

Per il 2020

Date le rilevate carenze organizzative e l'eccessivo carico di lavoro si promuoveranno prioritariamente iniziative di formazione on line in relazione alle attività a maggior rischio di corruzione, dedicate al personale assegnate alle stesse, nonché sui contenuti del Codice di Comportamento di cui al punto successivo. Sessioni d'aula di percorsi formativi potranno essere anche organizzate in collaborazione con altri comuni contermini o con l'UTI"Collinare".

§ 4.3.1.6 Il Codice di Comportamento

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

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

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

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

Le misure di tutela nei confronti del dipendente che ha segnalato situazioni di illecito, sono disciplinate dalla L. 179/2017 che ha, tra l'altro, sostituito integralmente l'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001 ed esteso la disciplina nel settore privato, nonché dal vigente Codice di Comportamento, e sono così riassumibili:

1. Divieto di licenziamento, di sanzioni disciplinari, di discriminazioni dirette o indirette sulle condizioni di lavoro;
2. Tutela dell'anonimato sia in fase di ricezione della segnalazione che in ogni fase successiva, ivi compreso il procedimento disciplinare conseguente alla segnalazione, con le eccezioni di seguito indicate ;
3. Sottrazione della denuncia al diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della L.241/90 e s.m.i..

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

§ 4.3.1.7.1 Modalità, contenuti e procedura di attuazione

Alla luce delle specifiche Linee Guida emanate dall'ANAC, si fissano come di seguito modalità, contenuti e procedure per l'attuazione della misura.

a) Ambito soggettivo

Le misure di tutela sopra indicate sono garantite ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, a tempo determinato o indeterminato.

Ove la denuncia provenga da un dipendente che riveste la qualifica di pubblico ufficiale, la segnalazione non esonera lo stesso dal dovere di denuncia ai sensi dell'art. 331 del c.p.p e degli artt. 361 e 362 del c.p..

Le suddette misure di tutela, in virtù delle disposizioni di cui all'art. 2 c.2 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti comunali, sono estese altresì:

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

Saranno prese in considerazione anche segnalazioni anonime purché adeguatamente circostanziate.

b) Ambito oggettivo

Oggetto della segnalazione sono "le condotte illecite". In tale nozione sono da intendersi ricompresi non solo tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri un abuso di poteri per fini privati.

Si evidenzia la necessità che la segnalazione sia quanto più circostanziata possibile. A tal fine è approntato uno specifico modulo (*allegato d*) al presente PTPCT), pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente", che il segnalante è invitato ad utilizzare.

c) Soggetto a cui fare la segnalazione

Le segnalazioni vanno inviate direttamente al Segretario comunale, quale Responsabile per la Prevenzione e per la Trasparenza, nonché direttamente all'ANAC (con le modalità da questa fissate).

d) Modalità di invio della segnalazione e conservazione della stessa

Nelle more dell'attivazione del flusso informatico del processo delle segnalazioni, con adeguate misure di sicurezza, la segnalazione può essere trasmessa al RPCT con una delle seguenti modalità:

- via mail all'indirizzo segretario@comune.buja.ud.it,
- tramite il servizio postale: il plico deve recare espressamente quale destinatario il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buja. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico, dovendolo consegnare senza indugio nelle mani del RPCT;
- personalmente nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Sarà onere del RPCT provvedere senza indugio alla protocollazione, fornendone ricevuta al segnalante, mediante invio al competente ufficio comunale, avendo cura di separare i dati identificativi del segnalante dai contenuti della segnalazione. L'addetto alla protocollazione e i funzionari abilitati all'accesso al protocollo, nonché l'amministratore di sistema, sono comunque soggetti al segreto d'ufficio in merito alla presentazione e ai contenuti della segnalazione, ai sensi del vigente Codice di Comportamento. La violazione del segreto d'ufficio è soggetta a sanzione disciplinare.

Il RPCT avrà altresì cura di conservare le denunce ricevute con cautele atte a garantire la riservatezza dei dati del dichiarante (separazione dei dati identificativi del segnalante dai contenuti della segnalazione) in luogo fisico inaccessibile ad altri soggetti.

e) Istruttoria della segnalazione e provvedimenti conseguenti

Il RPCT prende in carico la segnalazione e conclude il procedimento nel termine di 60 giorni dalla ricezione della denuncia. Lo stesso a seguito di una prima sommaria istruttoria acquisisce, ove lo ritenga necessario, ulteriori elementi dal segnalante o da altro soggetto direttamente o indirettamente coinvolto dalla segnalazione, con le opportune cautele.

A conclusione dell'istruttoria il RPCT

- in caso di evidente e manifesta infondatezza disporrà l'archiviazione;
- nei casi di riscontrate illiceità, e con riguardo alla natura delle stesse, provvederà alla trasmissione della segnalazione, avendo cura di oscurare i dati e ogni altro riferimento al segnalante, ad uno o più dei seguenti soggetti per i provvedimenti di competenza: Responsabile titolare di P.O. del settore coinvolto, Ufficio dei procedimenti disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica.

In sede di trasmissione il RPCT evidenzierà che trattasi di segnalazione pervenuta da soggetto al quale l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/200.

f) Tutela dell'anonimato nell'ambito del procedimento disciplinare

L'identità del segnalante è assicurata anche nell'ambito del procedimento disciplinare avviato a carico del "segnalato". La tutela dell'anonimato è infatti esclusa, ai sensi del c. 2 dell'art. 54 bis, solo a seguito di consenso dell'interessato (denunciante) e/o qualora sia "assolutamente indispensabile" per la difesa del denunciato, e questi ne faccia richiesta. In tale ultima ipotesi spetta infatti al responsabile del procedimento disciplinare, accertato che l'addebito contestato si fonda unicamente sulla segnalazione, fornire con provvedimento motivato i dati del denunciante.

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

§4.3.1.8 Criteri di rotazione del personale

Le dimensioni funzionali e organizzative dell'Ente non consentono una "rotazione ordinaria" del personale. La gran parte dei posti in organico sono infatti caratterizzati da specifiche professionalità acquisite sulla base dell'esperienza maturata negli anni.

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

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

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

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

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati è stata innovata.

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

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

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

L'accertamento della insussistenza delle suddette condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo competente intende conferire incarico avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. pubblicata sul sito web dell'amministrazione (art. 20).

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, l'incarico è nullo (art. 17) e si fa luogo all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata.

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

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

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

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

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

Le dichiarazioni ex art. 20 rese dai Titolari di P.O. sono sottoposte a controllo da parte del Responsabile della Prevenzione, col supporto dell'Ufficio Personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per i carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità per sentenze penali anche non definitive.

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

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

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

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

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

Per il 2020 è programmata in sede di Conferenza dei Responsabili Titolari e del Segretario comunale/RPCT la ridefinizione di specifico modello di dichiarazione.

I Titolari di P.O. sono tenuti ad effettuare annualmente un controllo a campione sulle suddette dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio, col supporto dell'Ufficio Personale, dei relativi certificati dal casellario giudiziale e dall'ufficio per i carichi pendenti per i soggetti esterni e per i dipendenti, fermo restando l'obbligo di comunicazione in capo all'autorità giudiziaria di procedimenti avviati e di sentenza emesse a carico dei dipendenti pubblici per reati contro la P.A. all'ente di appartenenza.

§ 4.3.1.10 Attività ed incarichi extra istituzionali.

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

In particolare è stato previsto che:

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

A tal fine, nelle more della completa revisione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, si indicano alcuni criteri generali, da tenere in considerazione nella gestione di tali procedure:

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

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

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

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

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

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

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

§ 4.3.1.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della L.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis della L.241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

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

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

Per il 2020 è programmata in sede di Conferenza dei Responsabili Titolari e del Segretario comunale/RPCT la ridefinizione di specifico modello di dichiarazione.

§ 4.3.1.13 La segnalazione di irregolarità

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

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

§4.3.1.14 Le segnalazioni/conferenze dei Titolari di P.O. sull'attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione.

Ciascun Titolare di P.O. segnala tempestivamente al Responsabile della Prevenzione fatti e/o comportamenti inerenti il proprio settore, con specifico riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione, che possono dar luogo a irregolarità e a fenomeni di corruzione.

Annualmente in sede di Conferenza dei Responsabili di P.O e del **Segretario comunale/RPCT** sarà valutata il livello di attuazione e di adeguatezza del PTPCT.

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

Il presente Piano di Prevenzione è approvato dalla Giunta Comunale e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

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

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

Allegato a) Sintesi analisi di incidenza del rischio

d) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Indicatori di probabilità (IP)					Indicatori di Impatto (II)			Classificazione del rischio
		IP1	IP2	IP3	IP4	IP5	II1	II2	II3	
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Ufficio Personale	Progressioni orizzontali	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Conferimento di incarichi esterni per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 del D.L.gs 165/2001	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO

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

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Indicatori di probabilità (IP)					Indicatori di Impatto (II)			Classificazione del rischio
		IP1	IP2	IP3	IP4	IP5	II1	II2	II3	
TUTTI	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Requisiti di qualificazione	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Requisiti di aggiudicazione	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Valutazione delle offerte	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Procedure negoziate	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Affidamenti diretti	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Revoca del bando	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	medio	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO
TUTTI	Subappalto	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	medio	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
TUTTI	Rendicontazione del contratto	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO

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

Settori/uffici interessati:	Procedimento	Indicatori di probabilità (IP)					Indicatori di Impatto (II)			Classificazione del rischio
		IP1	IP2	IP3	IP4	IP5	II1	II2	II3	
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi LR. 19/2009 e s.m.i.: Attività edilizia libera soggetta/non soggetta a comunicazione inizio lavori	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
	Permesso a costruire e SCIA	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE TECNICO Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata	Pianificazione generale comunale: Fase di redazione del Piano /varianti	medio	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO
	Fase di adozione	basso	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
	Fase di approvazione	basso	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
	Piani attuativi	medio	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO
	Convenzione urbanistica	medio	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	MEDIO
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE AMMINISTRATIVO- Ufficio Cultura	Autorizzazione e concessione sale e spazi pubblici ad associazioni e privati	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE DEMOGRAFICO Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni e Concessioni cimiteriali	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio cittadinanza e atti e certificazioni di stato civile	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE POLIZIA LOCALE SETTORE DEMOGRAFICO	Rilascio residenze e certificazioni anagrafiche	basso	alto	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE POLIZIA LOCALE	Rilascio autorizzazioni CdS (insegne, passi carrai ecc.)	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Rilascio servizi/prestazioni socio-assistenziali	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE AMMINISTRATIVO Ufficio Assistenza	Concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	basso	medio	alto	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE		basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO

DEMOGRAFICO – Ufficio Polizia Mortuaria	Rilascio autorizzazioni per i servizi cimiteriali									
SETTORE POLIZIA LOCALE	Riscossione sanzioni amministrative	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO
SETTORE TECNICO	Espletamento procedure espropriative/acquisizioni bonarie, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	basso	medio	medio	basso	basso	basso	basso	basso	BASSO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO (1)

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i)

Al Responsabile del Settore (2) _____

Al Segretario Comunale – RPCT (2)

del Comune di _____

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov.____) il _____

residente in* _____ (prov.____) via _____

n. _____

e-mail _____ tel. _____

in qualità di (3) _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente e alla Mappa della Trasparenza non risulta pubblicato sul sito del Comune (4) *

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al sottoscritta/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza al seguente indirizzo: (5)*

Dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 101/2018, 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 disponibile sul sito istituzionale <http://www.comune.buja.ud.it>

Allega copia di un documento d'identità (6)*

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori – In assenza dei quali verrà ove possibile richiesta integrazione all'istanza assegnando un termine.

La richiesta di integrazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

La mancata integrazione nei termini determina l'archiviazione dell'istanza, con comunicazione all'interessato.

Note

(1) La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo info@comune.buia.ud.it
- tramite PEC all'indirizzo comune.buja@certgov.fvg.it
- per posta
- direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune

(2) L'istanza può essere indirizzata alternativamente:

- Al Responsabile del Servizio competente per materia individuato nella Mappa della Trasparenza
- Al Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza RPCT individuato nel Segretario Comunale

(3) Va indicata la qualifica solo se il richiedente non è persona fisica

(4) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

(5) Inserire l'indirizzo al quale va inviata la comunicazione dell'avvenuta comunicazione/il riscontro dell'istanza

(6) All'istanza va obbligatoriamente allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 - G.D.P.R.)

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito Codice privacy) e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui è tenuto il Comune di Buja.

In particolare La informiamo di quanto segue:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Buja, con sede in Piazza Santo Stefano n.3, nella persona del Sindaco pro tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RDP (Data Protection Officer - DPO) è la Ditta esterna incaricata: BOXXAPPS S.r.l. con sede in Via Torino n.180 - 30172 Mestre (VE)

La persona fisica, appartenente al team di Boxxapps S.r.l. referente nell'ambito della società per le funzioni di Responsabile della Protezione dei Dati - RDP (Data Protection Officer - DPO): SIMIONATO DAVIDE

Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati:

Telefono: 800 893 984

Posta elettronica: dpo@boxxapps.com

Posta elettronica certificata: boxxapps@legalmail.it

2. Finalità, liceità e base giuridica del trattamento

I dati personali da Lei forniti sono necessari per l'esecuzione dei servizi in oggetto.

Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale discendente dal complesso delle norme europee, nazionali e regionali, nonché dalle norme regolamentari dalle stesse richiamate, alle quali è assoggettato il Titolare del trattamento.

3. Modalità del trattamento e periodo di conservazione

Il trattamento dei Suoi dati personali e particolari se richiesti è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 del Codice Privacy e dell'art. 4 della GDPR e quindi: raccolta, registrazione,

organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione dei dati.

Non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del GDPR 2016/679.

I suoi dati sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che informatico.

Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Comune di Buja. Il Titolare conserverà i dati personali e particolari, se richiesti, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

4. Ambito di comunicazione e diffusione

Si informa inoltre che i dati raccolti non saranno mai diffusi.

I Suoi dati sono resi accessibili:

ai dipendenti e collaboratori del Titolare e dei vari Settori in cui è articolato l'Ente, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento;

a Enti e società all'uopo nominati dal Titolare in qualità di responsabili esterni del trattamento.

I dati saranno inoltre oggetto di comunicazione in ottemperanza ad obblighi di legge ad autorità pubbliche ed altre PA.

5. Trasferimento dati

I dati da Lei forniti non saranno trasferiti in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

6. Misure di sicurezza

Il registro trattamento dati è conservato presso gli uffici comunali. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti cartacei ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

7. Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella sua qualità di interessato, la S.V. ha i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy e dall'art. 15 della GDPR, in particolare:

diritto di revoca del consenso, ove prestato, (art. 13 c.2 lett.c) e art. 9 c.2 lett. a)

diritto di accesso ai dati (art. 15)

diritto di rettifica (art. 16)

diritto all'oblio (art. 17)

diritto alla limitazione del trattamento (art.18)

diritto alla portabilità dei dati (art. 20)

diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. 101/2018 e del D.Lgs. 196/2003 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare in presenza dell'esercizio di uno dei diritti di cui sopra, fornirà al richiedente le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

In qualsiasi momento la S.V. può esercitare i suoi diritti inviando:

una email all'indirizzo info@comune.buja.ud.it

una PEC all'indirizzo

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – FOIA (1)

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i)

Al Responsabile del Settore (2) _____

del Comune di _____

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____

nato/a* _____ (prov.____) il _____

residente in* _____ (prov.____) via _____

n. _____

e-mail _____ tel. _____

in qualità di (3) _____

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.,

Di

() prendere visione,

() ottenere copia in formato (4) _____

del seguente documento/dato/informazione:(5) *

Che la comunicazione dell'esito dell'istanza e l'invio dei documenti/informazioni richiesti avvenga al seguente indirizzo mail: (6)*

Dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 101/2018, 196/2003 e del Regolamento UE n. 2016/679 disponibile sul sito istituzionale <http://www.comune.buja.ud.it>

Allega copia di un documento d'identità (7)*

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* Dati obbligatori – In assenza dei quali verrà ove possibile richiesta integrazione all'istanza assegnando un termine.

La richiesta di integrazione sospende i termini di conclusione del procedimento.

La mancata integrazione nei termini determina l'archiviazione dell'istanza, con comunicazione all'interessato.

Note

- (1) La richiesta può essere presentata con una delle seguenti modalità:
- tramite posta elettronica all'indirizzo info@comune.bujia.ud.it
 - tramite PEC all'indirizzo comune.bujia@certgov.fvg.it
 - per posta
 - direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune
- (2) L'istanza va indirizzata
- Al Responsabile del Settore competente per materia individuato nella Mappa della Trasparenza
- (3) Va indicata la qualifica solo se il richiedente non è persona fisica
- (4) Indicare alternativamente tra: formato elettronico con invio tramite mail o PEC, formato cartaceo o su supporto cd.
- (5) Specificare il documento/informazione/dato richiesto, ovvero gli estremi che ne consentono l'individuazione
- (6) Inserire l'indirizzo al quale va inviata la comunicazione dell'avvenuta comunicazione/ riscontro dell'istanza
- (7) All'istanza va obbligatoriamente allegata fotocopia di un documento di identità del richiedente.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta
(art. 13 e ss. Regolamento UE n. 2016/679 -G.D.P.R.)**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito Codice privacy) e s.m.i. e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR 2016/679), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui è tenuto il Comune di Buja.

In particolare La informiamo di quanto segue:

1. Titolare del trattamento e Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Titolare del trattamento è il Comune di Buja, con sede in Piazza Santo Stefano n.3, nella persona del Sindaco pro tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati - RDP (Data Protection Officer - DPO) è la Ditta esterna incaricata: BOXXAPPS S.r.l. con sede in Via Torino n.180 - 30172 Mestre (VE)

La persona fisica, appartenente al team di Boxxapps S.r.l. referente nell'ambito della società per le funzioni di Responsabile della Protezione dei Dati - RDP (Data Protection Officer - DPO): SIMIONATO DAVIDE

Contatti del Responsabile della Protezione dei Dati:

Telefono: 800 893 984

Posta elettronica: dpo@boxxapps.com

Posta elettronica certificata: boxxapps@legalmail.it

2. Finalità, liceità e base giuridica del trattamento

I dati personali da Lei forniti sono necessari per l'esecuzione dei servizi in oggetto.

Il trattamento è necessario per adempiere ad un obbligo legale discendente dal complesso delle norme europee, nazionali e regionali, nonché dalle norme regolamentari dalle stesse richiamate, alle quali è assoggettato il Titolare del trattamento.

3. Modalità del trattamento e periodo di conservazione

Il trattamento dei Suoi dati personali e particolari se richiesti è realizzato per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 del Codice Privacy e dell'art. 4 della GDPR e quindi: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione, distruzione dei dati.

Non è adottato alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del GDPR 2016/679.

I suoi dati sono sottoposti a trattamento sia cartaceo che informatico.

Il trattamento dei dati personali è effettuato dal Comune di Buja. Il Titolare conserverà i dati personali e particolari, se richiesti, in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

4. Ambito di comunicazione e diffusione

Si informa inoltre che i dati raccolti non saranno mai diffusi.

I Suoi dati sono resi accessibili:

ai dipendenti e collaboratori del Titolare e dei vari Settori in cui è articolato l'Ente, nella loro qualità di incaricati e/o responsabili interni del trattamento;

a Enti e società all'uopo nominati dal Titolare in qualità di responsabili esterni del trattamento.

I dati saranno inoltre oggetto di comunicazione in ottemperanza ad obblighi di legge ad autorità pubbliche ed altre PA.

5. Trasferimento dati

I dati da Lei forniti non saranno trasferiti in Paesi terzi o a organizzazioni internazionali.

6. Misure di sicurezza

Il registro trattamento dati è conservato presso gli uffici comunali. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti cartacei ed informatici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

7. Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

Nella sua qualità di interessato, la S.V. ha i diritti previsti dall'art. 7 del Codice Privacy e dall'art. 15 della GDPR, in particolare:

diritto di revoca del consenso, ove prestato, (art. 13 c.2 lett.c) e art. 9 c.2 lett. a)

diritto di accesso ai dati (art. 15)

diritto di rettifica (art. 16)

diritto all'oblio (art. 17)

diritto alla limitazione del trattamento (art.18)

diritto alla portabilità dei dati (art. 20)

diritto di rivolgersi all'autorità Garante per la protezione dei dati personali

L'esercizio dei diritti succitati è subordinato ai limiti, alle regole e procedure previste dal Regolamento UE 679/2016, del D.Lgs. 101/2018 e del D.Lgs. 196/2003 che l'Interessato deve conoscere e porre in essere. Concordemente a quanto previsto dall'articolo 12 comma 3, inoltre, il Titolare in presenza dell'esercizio di uno dei diritti di cui sopra, fornirà al richiedente le informazioni relative all'azione intrapresa senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine potrà essere prorogato di 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste. Il Titolare del trattamento informa l'interessato di tale proroga, e dei motivi del ritardo, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

In qualsiasi momento la S.V. può esercitare i suoi diritti inviando:

una email all'indirizzo info@comune.buja.ud.it

una PEC all'indirizzo comune.buja@certgov.fvg.it

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il P.T.P.C.T. prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241; il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.T.P.C.T.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ⁽¹⁾	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo delle struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ⁽²⁾	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni <input type="checkbox"/> sanzionabili in via disciplinare <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ⁽³⁾	1..... 2..... 3.....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁽⁴⁾	1..... 2..... 3.....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1..... 2..... 3.....

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- via mail all'indirizzo segretario@comune.buia.ud.it,
- tramite il servizio postale: il plico deve recare espressamente il destinatario nel Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Buja. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico, dovendolo consegnare senza indugio nelle mani del RPCT;
- personalmente nelle mani del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Note:

- (1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- (2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.
- (3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.
- (4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.