



Città di Potenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

TRIENNIO 2019-2021



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Carmelo GERARDI

1. Introduzione

La corruzione in Italia, come confermato dalle statistiche internazionali, risulta un fenomeno molto diffuso e radicato.

Oltre agli ingenti costi economici di tipo diretto, la corruzione è alla base di fenomeni che incidono negativamente sul sistema economico e sociale italiano (perdita di competitività, allontanamento degli investitori internazionali, delegittimazione delle istituzioni, degrado del vivere civile, inefficienza dell'apparato amministrativo).

Con l'aggravante che l'Italia, a differenza dei principali Paesi europei, fino al 2012, non ha provveduto ad una legislazione e ad un programma anticorruzione coordinato ed efficace.

La legge 190/2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", si propone di affrontare il fenomeno della corruzione sia attraverso l'approccio repressivo (intervendo sul libro II, tit. II del Codice Penale - Dei delitti contro la Pubblica amministrazione - aumentando le pene previste, ridefinendo il reato di concussione e prevedendo nuovi reati) sia soprattutto attraverso un approccio preventivo. In quest'ottica la legge 190/2012, accanto ad una nozione penalistica di corruzione ne introduce una amministrativistica: una nozione più ampia che rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono generare situazioni di illegittimità.

Per prevenire la corruzione e i cd. fenomeni di "*maladministration*" la legge prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale.

La legge si basa essenzialmente su tre capisaldi:

1. L'adozione di un PNA che detta le linee guida in materia ed i criteri applicativi che devono sovrintendere le attività di ciascun Ente;
2. La nomina di un RPCT di esclusiva competenza dell'Ente di riferimento (vedi Deliberazioni ANAC n. 1208/2017 e n. 840 del 2 ottobre 2018);
3. L'adozione di adeguate misure generali (la rotazione del personale, l'informatizzazione dei processi e la formazione del personale) a cui si devono aggiungere specifiche misure volte a prevenire il fenomeno corruttivo.

In materia di trasparenza è stato, poi, emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", disciplina innovata a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 97/2016.

A livello internazionale occorre, infine, menzionare la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116; tale convenzione prevede che ogni stato:

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;

- individui uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il **codice penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che:

"il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni."

L'articolo 319 sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio":

"il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, **l'articolo 319-ter** colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni."

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

I soggetti amministrativi contro la corruzione (diversi dall'autorità giudiziaria)

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

1. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012);
2. la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);
4. la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);
5. i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);
6. la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
7. le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
8. gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012).

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione, tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge n. 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- predisporre il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

1.1. Il Quadro normativo principale di riferimento per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;
- Legge n. 18 giugno 2009, n. 69 “*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*”
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* “
- Delibera CIVIT n. 105/2010 “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- “Linee Guida per i siti web della PA” (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 “*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”;
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” (cd. “Legge Severino”);
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012*” (cd. “Decreto trasparenza”);
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “*D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza*”;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;

- Decreto del Presidente della Repubblica 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”*;
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* , convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 *“Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali, raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l’11 settembre 2013 dalla CIVIT;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, *“Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”*;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 *“Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d. lgs. n. 33/2013)”*;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 *“Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”*;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 *“Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)”*;
- Comunicato ANAC del 27/05/2014 *“ Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013). Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell’art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all’“autorità amministrativa competente” ad avviare il procedimento sanzionatorio”* ;
- Comunicato ANAC del 06/06/2014 *“ Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all’art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a. “*

- Delibera ANAC n. 144 del 07/10/2014 “*Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni*”;
 - Delibera ANAC n. 146 del 18/11/2014 “*In materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190)*”;
 - Delibera ANAC n. 148 del 03/12/2014 “*Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2014 da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità*”;
 - Delibera ANAC n. 10 del 21/01/2015 “*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013) - GU Serie Generale n. 29 del 5-2-2015*”;
 - Determinazione ANAC n. 8 del 17/06/2015 “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”;
 - Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione;
 - Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016: Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
 - Deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*”
 - Deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”
 - Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”
 - Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 “*Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*”
 - Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.
- Nello specifico gli atti citati definiscono obblighi, finalità, tempistiche e metodologie.

1.2. Il D.Lgs. n. 97/2016

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti sia alla normativa sulla trasparenza che a quella della prevenzione della corruzione. In dettaglio:

A) MODIFICHE AL D.LGS. 14/03/2013, N. 33:

- Ambito oggettivo di applicazione (art. 3)- Mediante la sostituzione dell'art. 2, comma 1, viene ridefinito ed ampliato l'ambito oggettivo del D. Lgs. 33/2013, non più limitato alla sola individuazione degli obblighi di pubblicità e

trasparenza delle P.A., ma volto ad assicurare la libertà di accesso (cd. accesso civico), da parte di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle P.A., nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A.

Inoltre, con l'introduzione dell'art. 2-bis, la disciplina del D. Lgs. 33/2013 applicabile alle P.A. ex D. LGS. 165/2001, si applica anche, "in quanto compatibile":

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati.

- Dati pubblici aperti (art. 5) - Si demanda all'AgID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.
- Il nuovo accesso civico (art. 6) - Si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti. Il rilascio dei documenti richiesti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione dei supporti materiali. Viene inoltre dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali controinteressati.
- Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9) - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D. Lgs 33/2013, viene previsto che le P.A. titolari delle banche dati di cui all'allegato predisposto dall'ANAC, i cui contenuti abbiano ad oggetto informazioni, dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere ai relativi obblighi attraverso l'indicazione sul proprio sito istituzionale (sezione "Amministrazione trasparente"), del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, ferma restando la possibilità di mantenere la pubblicazione sul proprio sito.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 10) - Si prevede la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTP"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione ("PTPCT") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.
- Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 11) - Si amplia il novero dei dati di carattere

normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

- Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle P.A. (art. 12) -Si sopprime l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi alle risorse assegnate a ciascun ufficio.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 13) -Si estende l'obbligo delle P.A. di pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. Tali obblighi di pubblicazione si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, mentre per gli altri titolari di posizioni organizzative si prevede la pubblicazione del solo *curriculum vitae*. Viene prevista la pubblicazione, da parte delle P.A. sui propri siti istituzionali, dell'ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica da ciascun dirigente; inoltre, si prevede che negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti debbano essere riportati gli obiettivi di trasparenza sia in modo aggregato che analitico, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per i cittadini (con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale), e che, il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi, oltre ad essere tenuto in considerazione ai fini del conferimento di successivi incarichi, determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 165/2001.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di cariche di governo e di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 14) -Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Sono dunque espunti dalla norma tutti i riferimenti agli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi dirigenziali, la cui disciplina viene assorbita nell'ambito dell'art. 14 D. Lgs. 33/2013.
- Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 14) -Si prevede l'obbligo, per le società a controllo pubblico ad esclusione di quelle emittenti strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e loro controllate, di pubblicare, entro 30 giorni dal conferimento, i dati relativi agli incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali. La pubblicazione di tali informazioni è condizione di efficacia per il pagamento, ed in caso di omessa o parziale pubblicazione sono soggetti al pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta sia il soggetto responsabile della mancata pubblicazione che il soggetto che ha effettuato il pagamento.

- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 19) -Si prevede l'obbligo per le P.A. di pubblicare i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata.
- Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (art. 21) -Si estende l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società di diritto privato partecipate ai provvedimenti in materia di costituzione di una società a partecipazione pubblica.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 22) -Si semplifica la disciplina di cui all'art. 23 del D. Lgs. 33/2013, mediante la soppressione degli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione e dei concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Relativamente ai provvedimenti finali relativi ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici ex D. Lgs. 50/2016 o ad accordi stipulati tra P.A., è inoltre abrogato l'obbligo di pubblicazione -mediante scheda sintetica -dei dati relativi al contenuto, all'oggetto, all'eventuale spesa prevista e agli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 28) -Si estende ai gestori di pubblici servizi l'obbligo di pubblicazione della carta dei servizi o del documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
- Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 31) -Mediante la sostituzione dell'art. 37 D. Lgs. 33/2013, è sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

a) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D. Lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016. La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

- Pubblicità dei processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 32) -Le P.A. debbono pubblicare tempestivamente, oltre alle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche (non solo completate, ma anche di quelle in corso), gli atti di programmazione delle opere pubbliche sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con l'ANAC.
- Responsabile per la trasparenza (art. 34) -In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D. Lgs.



33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti responsabili della P.A. il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dallo schema di decreto in rassegna.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 36) -Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.
- Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 37) -Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A. nonché elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio, oltre all'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, anche il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso civico.
- Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 38) -La sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro è irrogata dall'ANAC e si applica anche nei confronti:
 - del dirigente che non comunichi gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica e del responsabile della mancata pubblicazione di tale dato;
 - del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della P.A. ai sensi del nuovo art. 4-bis D. Lgs. 33/2013.

B) MODIFICHE ALLA L. 06/11/2012, N. 190

Si attribuisce all'ANAC il compito di elaborare il Piano Nazionale Anticorruzione, prima facente capo al Dipartimento della funzione pubblica, specificando che tale documento, di durata triennale e soggetto ad un aggiornamento annuale, costituisce atto di indirizzo per le P.A. e per le società in controllo pubblico), ai fini dell'adozione di misure di prevenzione integrative a quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Si prevede che:

- **l'organo di indirizzo:**

a) individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio (non dunque tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia), il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico, con piena autonomia ed effettività;

b) definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPCT;

c) adottati il PTPCT su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'ANAC. L'attività di elaborazione del PTPCT non può essere affidata a soggetti estranei alla P.A.

– **il responsabile della prevenzione della corruzione:**

a) entro il 31 gennaio di ciascun anno, definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

b) in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPCT, risponda ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del PTPCT;

c) entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, trasmetta all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblichi nel sito web dell'amministrazione;

-l'OIV:

a) verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza ove stabiliti;

b) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal responsabile in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

A tal fine, l'OIV può chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;

c) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

1.3. Il Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2018

Con la Delibera 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha proceduto all'Aggiornamento 2018 al PNA, con riferimento ai seguenti approfondimenti:

- le Agenzie Fiscali;
- le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione;
- la gestione dei rifiuti;
- semplificazione per i piccoli comuni.

In particolare, l'aggiornamento 2018 è di sicuro interesse per le amministrazioni comunali, perché dà un quadro d'insieme della situazione nazionale e si concentra specificatamente su questi argomenti che sono di evidente importanza per i comuni:

a. Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

b. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

c. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati -RPD

- d. Il *pantouflage*
- e. La rotazione dei dirigenti
- f. Semplificazioni per i piccoli comuni (inferiori ai 15.000 abitanti).

1.3.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Sul ruolo e i poteri di tale figura l'ANAC ha adottato una recente deliberazione (n. 840 del 2 ottobre 2018).

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*.

In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

È al RPCT dell'amministrazione che l'ANAC si rivolge per comunicare l'avvio del procedimento di vigilanza di cui al richiamato art.1, co. 2, lett. f), della l. 190/2012. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento.

In questa fase il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile, utile ad ANAC per svolgere la propria attività.

Il legislatore assegna al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Giova inoltre ricordare che l'Autorità qualora nello svolgimento dei compiti di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni del mancato adempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione. Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario: in ogni caso, il Decreto legislativo n. 97/2016, contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al "dirigente apicale", che ne dovrebbe assumere le relative funzioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno o secondo la scadenza di volta in volta stabilita, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

1.3.2. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016”*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*”(di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19

settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche

finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

1.3.3. Il *pantouflage*

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo, all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della

cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le conseguenze della violazione del divieto di *pantouflage* attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).

L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Il bando tipo specifica pertanto che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di *pantouflage* è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.

Pertanto rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla decorrenza certa degli effetti sanzionatori.

Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

1.3.4. La rotazione dei dirigenti e del personale

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta agli altri compiti assegnati, definisce i criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b), mentre la rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater del

d.lgs. 165/2001, si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi (Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”)

2. Adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici

Con le Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell’art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l’Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all’entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l’Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È in questa sede utile rammentare che, entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l’adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all’art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del “modello 231” e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all’art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico “semplice” e ad assicurare l’esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova ricordare che entro il 31 gennaio 2018 anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l’attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l’adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l’Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

3. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2019/2021

Le Pubbliche Amministrazioni devono predisporre un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.), sulla base di quanto disposto dalla legge 190/2012, dal D.Lgs. 97/2016 e dalle Linee Guida adottate dall'ANAC .

Si sottolinea, tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013, quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 e ribadito dalla deliberazione n. 1310/2016 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*».

Il PTPCT deve, altresì, tener conto delle disposizioni contenute nelle Deliberazioni ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 “*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, n. 840 del 2 ottobre 2018 “*Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)*” e da ultimo n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”.

Gli adempimenti a carico degli Enti Locali, pertanto, sono i seguenti:

- 1) adozione da parte dell'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del P.T.P.C.T. entro la fine di febbraio di ogni anno in forma telematica;
- 3) predisposizione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione della Relazione sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T.;
- 4) adeguata pubblicizzazione del P.T.P.C.T. sul sito internet e con altre modalità aggiuntive.

Sulla base delle indicazioni contenute nel primo Piano Nazionale Anticorruzione (anno 2013), in particolare nel paragrafo 3 “Strategia di prevenzione a livello decentrato” e nei relativi allegati, il P.T.P.C.T., tenendo conto del particolare contesto di riferimento, deve consistere in un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e delle specifiche tipologie di rischio per ogni processo e procedimento, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi suddetti, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C.T., pertanto, non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione quanto ad efficacia preventiva della corruzione; è un documento di natura programmatica che dà attuazione alle disposizioni normative, attraverso l'individuazione e l'adozione di misure, atte a prevenire la corruzione e l'illegalità amministrativa con l'obiettivo di:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità;

- prevedere, per le attività individuate come nel precedente punto, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione e illegalità;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli amministratori;
- b) il personale dirigente e non;
- c) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

SEZIONE I PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE



ORIGINALE
II. SEGRETARIO GENERALE
Gemela GERARDI

4. Il procedimento di adozione del Piano Triennale 2019/2021 del Comune di Potenza

Il presente documento, che si pone in continuità con i precedenti di cui costituisce un necessario aggiornamento, è stato redatto tenendo conto, nei limiti delle possibilità e della disponibilità delle risorse umane ed economiche dell'Ente, delle disposizioni contenute nelle Deliberazioni ANAC.

4.1. La redazione e l'approvazione

Il Piano individua, nell'ambito dell'intera attività amministrativa, le aree a rischio di corruzione, nonché gli strumenti, le azioni e le conseguenti misure da applicare e implementare all'interno di ciascuna area, in relazione al livello di pericolosità del rischio medesimo, al fine di prevenire il fenomeno corruttivo.

Con l'approvazione da parte della Giunta Comunale, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti tre macro obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione, creando un contesto favorevole alla gestione corretta delle risorse pubbliche.

La proposta è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (nominato con provvedimento del Sindaco n. 99 del 09 novembre 2018), in collaborazione con i funzionari della Segreteria Generale

Nella fase propedeutica alla redazione sono stati coinvolti:

- i cittadini: con avviso pubblicato, dal 14 novembre al 15 dicembre 2018, sul sito istituzionale, è stato rivolto un invito alla comunità amministrata a partecipare alla redazione del nuovo piano triennale, compilando un apposito format. Non sono pervenuti osservazioni e suggerimenti.

- i Dirigenti dell'Ente: con nota del 14 novembre u.s. prot. 120549/2018, è stata effettuata una sorta di consultazione interna per acquisire suggerimenti e sollecitazioni in merito ad aree, processi o procedimenti a rischio corruttivo ed eventuali azioni di contrasto, facendo tesoro dell'esperienza di coloro che operano all'interno degli uffici stessi.

All'uopo i Responsabili di Servizio non hanno palesato la necessità di modificare le previsioni del PTPCT 2019/2021, ad eccezione del Segretario Generale, che, a seguito di approfondita analisi, anche nella veste di dirigente *ad interim* delle UU.DD. Servizi Istituzionali e Servizi Finanziari, ha individuato alcuni procedimenti potenzialmente rischiosi di natura trasversale o specifici di singole direzioni.

4.2. Il processo di attuazione del Piano

All'attuazione del piano, concorrono, assumendone la relativa responsabilità:

1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Svolge i compiti indicati nella Deliberazione ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 ed elencati nel presente piano al paragrafo 1.3.1.

Inoltre, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde del suo operato ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua, in particolare, due ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di “ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

2. I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza, i quali svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, e dell'Autorità Giudiziaria, osservano le misure contenute nel presente Piano e ne garantiscono l'attuazione; vigilano sulla osservanza del Piano da parte del personale assegnato alla propria struttura; partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza dei Codici di comportamento (d.p.r. n. 62/2013-Codice di comportamento dei dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, adottano le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPCT;

3. I Referenti: il Dirigente di ciascuna Direzione provvede ad individuare fra i propri collaboratori un Referente, che si pone come interfaccia tra la Direzione di riferimento e il RPCT, curando la tempestiva comunicazione delle informazioni. In assenza di diverse manifestazioni di volontà, da parte dei dirigenti, coincidono con i responsabili del Controllo di Gestione;

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (nel caso del Comune di Potenza, il Nucleo di Valutazione) e gli altri organismi, appositamente istituiti, deputati ai controlli interni partecipano al processo di gestione del rischio, considerano il rischio e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;

5. I dipendenti dell'Amministrazione chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure previste, segnalare le situazioni di illecito al proprio Dirigente e all'Ufficio Disciplina e di casi di personale conflitto di interessi;

6. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione i quali osservano le misure contenute nel PTPCT conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano altresì le situazioni di illecito;

7. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare e se ne tener conto in sede di valutazione della performance.

4.3. I collegamenti del PTPCT con il piano della Performance e con gli altri strumenti di programmazione.

L'unificazione del PTPC con il Programma della Trasparenza, sancito con il D.Lgs. 97/2016, rafforza lo stretto coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione di misure a garanzia della trasparenza, così come il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e a far osservare l'attuazione delle relative disposizioni.

In tal senso il collegamento si esplicita attraverso l'esercizio da parte degli *stakeholder*, di un controllo sociale diffuso sulle attività poste in essere.

Tale coordinamento è altresì assicurato dalla stretta collaborazione tra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile per la Trasparenza individuati, rispettivamente nel Segretario Generale e in un funzionario assegnato alla Segreteria Generale.

E' ribadita, anche in questo piano, l'azione sinergica e condivisa tra le azioni programmatiche di cui al presente piano e quelle previste nei documenti programmatici (Piano della Performance, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi).

A conferma, già nel Piano Dettagliato degli Obiettivi del 2018, adottato dall'Ente, tra gli obiettivi strategici trasversali a tutte le Direzioni, sono stati previsti obiettivi specifici relativi sia al Programma della Trasparenza che al Piano Anticorruzione: i relativi indicatori di risultato comportano, rispettivamente, l'aggiornamento dei dati e delle informazioni di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente e l'individuazione delle aree di rischio con la formulazione delle relative misure da adottare, finalizzate all'aggiornamento del Piano 2019-2021, di cui questo piano tiene debitamente conto.

Quindi anche nel redigendo Piano Dettagliato degli Obiettivi del 2019, saranno previsti obiettivi correlati all'attuazione delle misure del presente Piano come nella redigenda nota di aggiornamento del DUP (Documentazione Unica Programmazione-indicazione ANAC)

5. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione

5.1. Analisi e gestione del rischio

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del Piano è frutto di un processo conosciuto come *Risk Management* (gestione del rischio), finalizzato ad individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui il Comune di Potenza è potenzialmente o concretamente esposto e, per il quale, necessita di precise misure di prevenzione e correzione, contestualizzate nella realtà operativa dell'Ente.

In tal senso il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato a:

- individuare la totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dall'Ente e genera delle conseguenze di diversa natura, partendo dall'analisi del rischio di ciascun processo/macrofase di tutte le aree amministrative e soffermandosi su quelle in cui il valore del rischio è medio-alto;

- identificare il grado di esposizione dell'Amministrazione Comunale al fenomeno corruttivo per ciascun rischio specifico individuato nei processi selezionati (con valore medio-alto del rischio).

Entrambi i passaggi, implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare, in maniera corretta, il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio. La metodologia di gestione del rischio adottata, è finalizzata all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere così sintetizzate:

- Definizione del contesto
- Mappatura
- Valutazione
- Gestione
- Monitoraggio.

Nella fase iniziale è prevista l'analisi del contesto esterno e interno, propedeutica alla fase di identificazione degli eventi rischiosi che possono verificarsi durante lo svolgimento delle attività poste in essere dall'organizzazione.

Individuati gli eventi rischiosi, correlati ai processi amministrativi con maggior valore del rischio, si procede all'analisi e alla valutazione del suddetto rischio, prendendo in considerazione una pluralità di variabili connessa alla probabilità e all'impatto degli eventi: in questo modo è possibile valutare se il rischio a cui è esposta l'Amministrazione è accettabile o inaccettabile e, conseguentemente, di identificare le modalità più opportune del trattamento dello stesso.

Infine è previsto il monitoraggio, essenziale al fine di prendere corrette e tempestive decisioni, sulla gestione del rischio.

La metodologia adottata nella stesura del presente aggiornamento è la stessa di quella utilizzata nella redazione dei precedenti piani, con l'estensione del processo cognitivo a tutte le aree relative ai processi amministrativi di competenza di questo Ente, in coerenza con la recente Determinazione ANAC, in base alle valutazioni del RPCT e sulla scorta delle proposte formulate dai Dirigenti.

5.1.1. Definizione del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A) Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati che, all'uopo viene riportato, in relazione alla provincia di Potenza (dati riferiti all'anno 2016-

disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>).

“Il territorio provinciale, in ragione della peculiare posizione geografica, confinante con le regioni a tradizionale vocazione mafiosa, è stato interessato, nel tempo, da progressive infiltrazioni malavitose che hanno determinato un graduale processo di colonizzazione, con la formazione di organizzazioni criminali dotate di una propria autonomia. In seguito, si è registrata una fase associativa criminale caratterizzata dalla tendenza dei singoli gruppi stanziali sul territorio ad aggregarsi per mantenere il controllo delle attività illecite ed incrementare i loro proventi, soprattutto attraverso le estorsioni e il commercio di sostanze stupefacenti. Le continue lotte intestine e le operazioni di Polizia hanno fermato l’ascesa dei “Basilischi” (c.d. “quinta mafia”), determinando una nuova frammentazione della criminalità che, però, continua a mantenere i caratteri propri delle organizzazioni di tipo mafioso. Il traffico di stupefacenti rimane una delle attività di maggiore interesse dei sodalizi locali. In relazione al gioco d’azzardo ed alle scommesse on-line, diverse attività investigative hanno documentato l’operatività di componenti attigui alla criminalità organizzata potentina, evidenziandone anche i collegamenti con esponenti della criminalità organizzata calabrese e campana. L’usura e l’esercizio abusivo del credito, favoriti dalle conseguenze della crisi finanziaria, si confermano in crescita permettendo così alla criminalità di realizzare il duplice obiettivo del riciclaggio dei proventi illeciti e dell’infiltrazione nel tessuto economico. Risulta sempre vivo l’interesse della criminalità organizzata per il traffico e lo smaltimento illecito dei rifiuti, nonché il tentativo dell’infiltrazione nell’economia e della consolidazione di quei rapporti con le realtà politico- amministrative, che possono consentire di sfruttare il grande sviluppo del settore turistico. Una particolare vigilanza è rivolta altresì all’erogazione dei contributi pubblici nazionali e comunitari destinati allo sviluppo del turismo, che rappresenta un’allettante prospettiva per le organizzazioni criminali. Attualmente, le aree caratterizzate da una maggior presenza criminale sono, oltre al capoluogo, quelle della Val d’Agri e del vulture-melfese anche per la presenza di attività produttive, mentre sul resto del territorio insistono piccoli gruppi criminali che, in aree ben delimitate, gestiscono lo spaccio di sostanze stupefacenti. Nell’area della città di Potenza si conferma il ruolo egemone della compagine facente capo a Riviezzi Saverio attivo, altresì, a Pignola; il clan sembra aver inglobato superstiti dell’ormai disarticolato clan “Cossidente”, oltre che aver stretto alleanze con lo storico clan “Martorano”. La provincia di Potenza è caratterizzata dalla presenza del clan filo-calabrese “Quaratino-Martorano” capeggiato dal boss Renato Martorano, operante nel capoluogo e specializzato in estorsioni, traffico di sostanze stupefacenti ed armi, usura, controllo dei pubblici appalti e riciclaggio che ha esteso la propria influenza criminale ai danni del sodalizio dei “Basilischi”, depotenziato a seguito della collaborazione del suo “capo” storico Giovanni Luigi Cosentino. Nell’area del Vulture-Melfese, nelle zone di Rionero, Melfi e Rapolla, permane la contemporanea presenza dei contrapposti gruppi criminali “Delli Gatti-Petrilli-Di Muro” e “Cassotta”; nella stessa area è presente Riccardo Martucci, esponente di spicco del clan “Basilischi”. Nell’area di Venosa, Palazzo San Gervasio, Maschito, Forenza e zone limitrofe, è insediato il clan capeggiato da Martucci Riccardo, dedito

all'estorsione, traffico di droga, armi, rapine, usura e reati contro il patrimonio. Nella zona di Pignola si conferma il ruolo egemone della compagine facente capo a Riviezzi Saverio, attivo nell'estorsione, nel traffico di droga, di armi e nell'usura. Nell'area di Lagonegro, si conferma quella pericolosa evidenza che costituisce l'elemento di novità e di evoluzione della mafia lucana e, cioè, la compenetrazione tra mafia locale e criminalità camorristica napoletana e, soprattutto, 'ndranghetista. I settori in cui il fenomeno si è manifestato sono il narcotraffico, il reinvestimento di capitali e le estorsioni. In sintesi, l'analisi delle linee evolutive della criminalità organizzata operante nell'area potentina evidenzia la spiccata volontà di riorganizzare la composizione personale degli storici clan, intessendo relazioni con gruppi criminali di altre Regioni, ma anche con il mondo politico-amministrativo; con l'evidente finalizzazione ad accrescere l'orizzonte criminale che, allo stato, appare sempre più spostato verso interessi affaristici. Non si evince una significativa presenza di gruppi di criminalità straniera attivi sul territorio della provincia di Potenza. Tuttavia, sulla base dei riscontri operativi da parte delle Forze di polizia, risultano presenti cittadini cinesi dediti al commercio di prodotti contraffatti o non sicuri e cittadini originari dell'est-Europa e del nord Africa dediti ai reati contro il patrimonio.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA NELLA PROVINCIA DI POTENZA

13 gennaio 2016 - Roma, Napoli, Parma, Vibo Valentia, Potenza e Rimini - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Imitation games", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 11 persone (tutte italiane) compartecipi in un'associazione per delinquere finalizzata al gioco d'azzardo operante su tutto il territorio nazionale e all'estero. Il sodalizio, attraverso la creazione di un sito illegale per il gioco del poker online, riusciva ad assicurarsi ingenti guadagni illeciti versati su conti correnti esteri e destinati a rientrare in Italia attraverso l'acquisizione di immobili. Al soggetto potentino, considerato il vertice dell'organizzazione criminale, è stata riconosciuta l'aggravante "mafiosa" ex art. 7 L. n. 203/1991, per aver agevolato il clan dei "Casalesi" nell'affermarsi nel settore delle scommesse illecite online. Le dichiarazioni di alcuni collaboratori di giustizia, infatti, hanno confermato il forte interessamento del sodalizio camorristico casertano nel settore del gioco illegale online ed progressivo controllo su diverse zone del territorio nazionale. I proventi delle attività venivano versati mensilmente ai "Casalesi" facenti capo a Michele Zagaria, Antonio Iovine e Francesco Schiavone. L'attività investigativa ha fatto emergere, inoltre, collegamenti con la 'ndrangheta tramite il diretto coinvolgimento di un soggetto originario di Marina di Gioiosa Ionica (RC), considerato contiguo alla consorteria dei "Mazzaferro".

Contestualmente alle citate ordinanze è stato eseguito il sequestro preventivo di beni mobili ed immobili riconducibili direttamente o indirettamente ai principali indagati, per un valore di circa 10.000.000 di euro.

27 gennaio 2016 - Potenza - La Polizia di Stato ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 4 soggetti ritenuti componenti di una "compagine criminale" che attraverso una società di comodo (non realmente operativa e con locali in disuso), oltre che usufruire indebitamente di benefici di natura previdenziale, fiscale e tributaria, predisponeva anche la falsa assunzione di

soggetti pregiudicati, gravati da provvedimenti cautelari restrittivi della libertà personale.

30 marzo 2016 - Potenza, Salerno, Napoli – L'Arma dei Carabinieri ha dato esecuzione ad un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 4 soggetti, ritenuti responsabili di favoreggiamento e sfruttamento della prostituzione, minaccia e tentata estorsione.

L'indagine ha consentito di documentare l'operatività di un sodalizio composto da italiani, romeni, ecuadoriani e colombiani, dedito allo sfruttamento dell'attività di meretricio; deferire in stato di libertà altre 11 persone per i medesimi reati.

4 maggio 2016 - Potenza e Ferrara – L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 8 soggetti, ritenuti responsabili di detenzione e spaccio di sostanze stupefacenti. L'indagine ha consentito di accertare che lo stupefacente (cocaina, eroina e hashish) veniva approvvigionato in Campania e Puglia, per essere smerciato nelle piazze di spaccio potentine e trarre in arresto altre 4 persone, accusate del medesimo reato.

10 maggio 2016 - Acerenza (PZ), Battipaglia (SA) e Forenza (PZ), - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Perseo", ha dato esecuzione in provincia di Potenza al sequestro di 1 immobile, 1 complesso turistico alberghiero e 4 terreni di pertinenza per un valore di circa 17.500.000 euro. L'attività ha rappresentato la conclusione di un'articolata indagine nei confronti di quattro imprenditori indagati per i reati di bancarotta, truffa aggravata e riciclaggio in relazione alla indebita percezione di contributi pubblici - nel periodo compreso tra il 2010 e il 2013 - per circa 10.000.000 di euro, destinati alla realizzazione di residenze turistiche in Basilicata.

11 maggio 2016 - Caserta, L'Aquila, Napoli, Milano e Potenza - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere, emessa dal G.I.P. presso il Tribunale di Napoli nei confronti di 11 soggetti, ritenuti responsabili di associazione di tipo mafioso, estorsione, gestione illecita del gioco d'azzardo online e raccolta illegale di scommesse su eventi sportivi, con l'aggravante del metodo mafioso. L'indagine costituisce il prosieguo di precedenti attività che hanno già portato all'esecuzione di complessivi 43 provvedimenti cautelari nei confronti di altrettanti affiliati alla fazione "Zagaria" del clan dei "Casalesi".

19 maggio 2016 - Potenza – L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere nei confronti di 10 soggetti, ritenuti responsabili di associazione finalizzata al traffico illecito di stupefacenti. L'indagine ha consentito di documentare l'operatività nella provincia lucana di un sodalizio dedito allo spaccio di hashish e marijuana.

7 giugno 2016 – Potenza – La Polizia di Stato ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare in carcere per concorso in omicidio e porto illegale di armi da fuoco aggravati dalle finalità mafiose. Il destinatario del provvedimento, ha partecipato all'assassinio di Tetta Giancarlo, avvenuto nell'aprile 2008 a Melfi nell'ambito di una faida tra le famiglie criminali "Cassotta" (clan dell'arrestato) e "Delli Gatti Petrilli" (clan della vittima).

9 giugno 2016 - Lagonegro (PZ) - La Guardia di Finanza, nel corso di un controllo nei pressi dello svincolo "Lagonegro nord" dell'autostrada A3, ha sequestrato 1 Kg.

di droga tra marijuana, hashish e cocaina all'interno di un'autovettura, traendo in arresto 1soggetto italiano.

25 agosto 2016 - Picerno (PZ) - La Guardia di Finanza, su disposizione del G.I.P. del locale Tribunale, ha sequestrato un impianto di produzione di biogas da biomasse del valore di circa 2.500.000 euro. L'attività rappresenta l'epilogo di un'articolata indagine -coordinata dalla locale D.D.A. - sullo smaltimento illecito di rifiuti derivanti da scarti di produzione della macellazione, di caseifici ed di lavorazioni ortofrutticole, che ha consentito di accertare un danno erariale per 563.000 euro e di deferire 17 soggetti (15 cittadini italiani, 1 rumeno e 1 tedesco) responsabili, a vario titolo, di associazione per delinquere, traffico illecito di rifiuti, truffa aggravata ai danni dello Stato, falso, inquinamento ambientale, rivelazione di segreto d'ufficio e favoreggiamento.

Un altro elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è lo scenario economico-sociale: i dati riportati sono stati gentilmente forniti dalla Camera di Commercio di Potenza.

Numero imprese nella Provincia di Potenza
(dati aggiornati a novembre 2018)

Settore	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	10.738
B Estrazione di minerali da cave e miniere	35
C Attività manifatturiere	2.471
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	179
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	77
F Costruzioni	4.021
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	7.914
H Trasporto e magazzinaggio	882
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	2.031
J Servizi di informazione e comunicazione	565
K Attività finanziarie e assicurative	554
L Attività immobiliari	298
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	867
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	765

P Istruzione	224
Q Sanità e assistenza sociale	248
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	362
S Altre attività di servizi	1.347
X Imprese non classificate	15
Totale	33.593

Questi dati evidenziano che le imprese attive sono impegnate prevalentemente nel settore agricolo, cui segue il commercio, l'edilizia e le attività manifatturiere. Si registra un lieve incremento nel numero delle imprese, rispetto all'anno precedente, di 65 unità, ma con una flessione nell'edilizia e nel commercio.

Il territorio della città comunale ha un'ampiezza pari a 175 kmq, rappresentato, in ambito demografico, da 67.211 abitanti (dato ISTAT al 01.01.2018), di cui circa il 75% residenti nel centro abitato ed il 25% distribuito nelle contrade periferiche. La struttura demografica del comune di Potenza è così articolata:

Distribuzione per classi di età della popolazione residente nel Comune di Potenza

Fascia d'età	Numero residenti	%
0-18 anni	10.428	15,5%
19-65 anni	42.528	63,3%
65+ anni	14.255	21,2%
Totale	67.211	100%

Fonte: elaborazione dati ISTAT aggiornati al 01.01.2018

Sul territorio gravita un'utenza giornaliera molto elevata: in quanto capoluogo di Regione e di Provincia, ospita molte istituzioni pubbliche, tra le quali la Provincia, la Regione, gli uffici periferici dell'Amministrazione centrale, l'Università degli Studi della Basilicata, enti regionali, enti pubblici e privati di formazione, gli Ordini professionali, la ASL, società di trasporto pubblico locale e società di altri servizi pubblici e privati. In effetti le presenze si raddoppiano, grazie ad altrettante persone che arrivano in città dalle altre realtà comunali della Regione, frequentazione notevolmente accresciutasi, negli ultimi anni, con la soppressione dell'importante Tribunale di Melfi.

A tutti gli effetti, quindi il Capoluogo si configura come una "Città di servizi", caricandosi delle esigenze di un'intera comunità regionale: infatti la maggior quota della popolazione attiva è dipendente di enti pubblici.

Numero di imprese nella città di Potenza (dati aggiornati a novembre 2018)

Settore	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	589
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4
C Attività manifatturiere	363
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	64
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	16
F Costruzioni	663
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	1.748
H Trasporto e magazzinaggio	163
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	376
J Servizi di informazione e comunicazione	228
K Attività finanziarie e assicurative	195
L Attività immobiliari	139
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	376
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	257
P Istruzione	104
Q Sanità e assistenza sociale	71
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	133
S Altre attività di servizi	341
X Imprese non classificate	2
Totale	5.832

Fonte Camera di Commercio di Potenza

Le imprese attive della città (dati novembre 2018) sono dedite prevalentemente al commercio e ai servizi, cui segue una propensione per il settore edilizio. Si registra un aumento di n. 58 unità e la flessione nell'edilizia e nel commercio.

Ai fini dell'aggiornamento al triennio 2019-2021, nell'ambito dell'analisi del contesto, è stata aperta, come già anticipato, una specifica consultazione mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'ente dal 14 novembre al 15 dicembre 2018.

B) Contesto interno

La macrostruttura organizzativa dell'Ente, riportata nell'allegato 1, risulta articolata in *Ambiti di Programmazione* e *Unità di Direzione*:

a) l' "*Ambito di Programmazione*" è la struttura organica dell'Ente deputata all'attività di coordinamento e programmazione delle attività delle Unità di Direzione rientranti

nello stesso ambito, speculari alla funzione di pianificazione affidata alla Giunta, nonché alla verifica dei risultati;

b) le “Unità di Direzione”, strutturate in base alle articolazioni degli Ambiti di Programmazione, sono preposte all'assolvimento di competenze relative a specifiche attività di gestione (line) ed all'esercizio dell'attività di supporto trasversale a tutte le posizioni dirigenziali e organizzative del Comune (staff).

Al 31 dicembre 2018, il personale complessivo a tempo indeterminato è pari a 424 unità, a fronte delle 447 unità al 31 dicembre 2017; il personale in servizio a tempo determinato è pari a 5 unità (anziché 11 del 2017).

5.1.2. Mappatura del rischio

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. “a”) previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2015 sono state individuate nelle seguenti:

- 5) acquisizione e progressione del personale;
- 6) affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n.50 del 2016;
- 7) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 8) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La deliberazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio, secondo lo schema seguente:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare Aree Specifiche di rischio, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna. Pertanto si è proceduto alla mappatura dei processi: tale attività è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi ed assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per il presente Piano, l'ufficio competente ha continuato, come nello scorso anno, la mappatura dei processi a tutti gli ambiti organizzativi dell'Ente, in modo da adempiere a quanto richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

5.1.3. Identificazione del livello di rischio

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

In particolare, l'Allegato 5 del PNA suggerisce criteri e valori per stimare probabilità e impatto (dei quali si è fatto integralmente uso) e, quindi, per valutare il livello di rischio.

In questa fase, quindi, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e quindi pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*): al termine, è stato calcolato *il livello di rischio* moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

4. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La "*probabilità*" che il rischio si concretizzi si misura, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., in termini di: discrezionalità del processo; rilevanza esterna del processo; complessità del processo; valore economico (inteso come impatto economico) del processo; frazionabilità del processo; controllo del processo.

Criteri e valori (da 1 a 5) per stimare la "*probabilità*", ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D1): Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

D2): Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

D3): Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del
--

risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

D4): Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

D5): Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5

D6): Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Per ogni attività/processo esposto al rischio (v. Allegato n. 2) sono stati applicati i sei "criteri" appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 1 a 5). La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la "*stima della probabilità*", ossia il valore e la frequenza della probabilità (valore max 5, ove 0=nessuna probabilità; 1=improbabile; 2=poco probabile; 3=probabile; 4=molto probabile; 5=altamente probabile; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

– Stima del valore dell'impatto

L'impatto, secondo quanto indicato nell'Allegato 5 al P.N.A., si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine della P.A.

Criteri e valori (da 1 a 5) per stimare l'impatto di potenziali episodi di malaffare, ex Allegato 5 del P.N.A., sono indicati nella seguente tabella:

D7): Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della

p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

D8): Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Sì	5

D9): Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

D10): Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Per ogni attività/processo esposto al rischio (cioè, per ogni processo mappato di cui all'Allegato n. 2) sono stati applicati i quattro "criteri" appena descritti, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 0 a 5). La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la "stima dell'impatto" (v. *infra* Tabella n. 3), ossia il valore e l'importanza dell'impatto (valore max 5, ove 0=nessun

impatto; 1=marginale; 2=minore; 3= soglia; 4=serio; 5=superiore; cfr. Allegato 5 al P.N.A.).

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il *valore della probabilità* (“*stima della probabilità*”) e il *valore dell'impatto* (“*stima dell'impatto*”) e ciò al fine di ottenere la valutazione complessiva del rischio, che esprime il livello di rischio del processo.

Volendo sintetizzare tale operazione con una formula matematica, può rappresentarsi quanto segue:

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO = valore probabilità x valore impatto (cfr. Allegato 5 del P.N.A.)

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”. Quest'ultima consiste nella *formulazione di un “elenco”* dei processi a rischio contenente il parametro numerico del “*livello di rischio*”.

I più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

L'area in colore rosso identifica livelli di rischio elevati; quella in colore giallo livelli di rischio medio; quella in colore verde livelli di rischio bassi.

Il rischio è stato valutato su una scala qualitativa determinabile in “alto” (colore rosso), “medio” (colore giallo) e “basso” (colore verde) secondo la seguente “Matrice Impatto-Probabilità per i processi”.

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

MEDIO-BASSO	RILEVANTE	ELEVATO
Da 1 a 9,9	Da 10 a 15,9	Da 16 a 25

5.1.4. Identificazione e valutazione degli eventi rischiosi

Per tutti i processi contraddistinti da un livello di rischio medio (colore giallo) o alto (colore rosso) (v. Allegato n 3), sono stati successivamente identificati gli eventi rischiosi e valutati i correlati rischi specifici.

Con la stessa metodologia precedentemente illustrata, sono state stimate le probabilità che gli eventi rischiosi si concretizzino (*probabilità-oggettive e soggettive*) e quindi pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto-oggettivo e soggettivo*): al termine, è stato calcolato il *livello di rischio* di ciascun evento rischioso individuato, moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

– Stima del valore della probabilità che l’evento si concretizzi
Criteri e valori (da 0 a 3), per stimare la “*probabilità*”, sono indicati nella seguente tabella:

D1): Probabilità oggettive

Ci sono state segnalazioni che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti l'evento rischioso in analisi?	
a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO)	3
b. SI, vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO)	2
c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

D2): Probabilità oggettive

Ci sono state sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione a giudizio (etc.) che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) sia in relazione all’ambito penale, civile e contabile (es. Corte dei Conti) inerenti l'evento rischioso in analisi?	
a. SI, vi sono stati numerosi procedimenti (valore: ALTO)	3
b. SI, vi sono stati pochi procedimenti (valore: MEDIO)	2
c. NO, non vi sono stati procedimenti (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

D3): Probabilità oggettive

Sono presenti atti organizzativi interni o specifici controlli posti in essere per presidiare l'evento rischioso?	
a. Non sono presenti atti e procedure di controllo inerenti lo specifico rischio	3
b. Sono presenti atti e procedure di controllo piuttosto generali che potrebbero non intercettare il verificarsi del rischio	2
c. Sono presenti atti e procedure di controllo che individuano puntualmente il rischio specifico	1
d. Non applicabile	0

D4): Probabilità soggettive

Nel caso si verificano eventi rischiosi gli atti organizzativi interni presenti sono:	
a. Inadeguati o assenti (Non si riscontra la presenza di atti organizzativi interni finalizzati a disciplinare in maniera puntuale l'evento, o se presenti non disciplinano l'evento specifico)	3
b. Parzialmente adeguati e/o da integrare (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano solo in parte l'evento specifico)	2
c. Efficaci (Gli atti organizzativi interni presenti disciplinano in maniera puntuale l'evento specifico) soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	1
d. Non applicabile	0

D5): Probabilità soggettive

Nel caso si verificano eventi rischiosi, le procedure di controllo interno presenti sono:	
a. Inadeguate o assenti (Non risultano presenti procedure di controllo interno o non sono diffuse, conosciute dal personale e, quindi, poste in essere)	3
b. Sì, Parzialmente adeguate (Le procedure di controllo interno esistenti non sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico (es. controlli formali/burocratici)	2
c. Efficaci (Le procedure di controllo interno esistenti sono in grado di intervenire in maniera sostanziale sull'evento specifico)	1
d. Non applicabile	0

D6): Probabilità soggettive

La probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:	
a. L'evento è molto frequente: (valore: ALTO)	3
b. L'evento è poco frequente: (valore: MEDIO)	2
c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)	1

– Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine della P.A.

Criteri e valori (da 0 a 3) per stimare l'impatto sono indicati nella seguente tabella:

D7): Impatto oggettivo

A seguito di controlli interni (es. controlli dei servizi ispettivi o internal audit) o esterni (es. Corte dei Conti, GdF, etc.), sono state individuate irregolarità?	
a. Sì, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO)	3

b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO)	2
c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

D8): Impatto oggettivo

Ci sono stati contenziosi che hanno causato all'amministrazione costi economici e/o organizzativi (per es. legali, risarcimenti, ...) relativi al verificarsi degli eventi rischiosi in analisi?	
a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO)	3
b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO)	2
c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

D9): Impatto oggettivo

Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto gli eventi rischiosi in analisi?	
a. SI, sono stati pubblicati numerosi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: ALTO)	3
b. SI, sono stati pubblicati pochi articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: MEDIO)	2
c. NO, non sono stati pubblicati articoli su stampa locale e/o nazionale (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

D10): Impatto soggettivo

Il verificarsi di eventi rischiosi in analisi può causare all'amministrazione un impatto:	
a. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO)	3
b. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);	2
c. Il verificarsi degli eventi rischiosi in analisi può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)	1
d. Non applicabile	0

Per ogni evento rischioso correlato ad ogni processo rilevato a maggior rischio (v. Allegato n. 2), sono stati applicati i 6 “criteri” appena descritti per la stima delle probabilità oggettive e soggettive, attribuendo, per ciascuno di essi, un valore/punteggio (da 0 a 3). La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni evento rischioso) rappresenta la “*stima della probabilità*”, ossia il valore della probabilità (valore max 3, ove 0=nessuna probabilità; 1=bassa probabilità; 2=media probabilità; 3= alta probabilità) (v. Allegato n. 3).

Lo stesso dicasi per la stima dell’impatto, che avviene applicando i 4 criteri di cui sopra. La media finale (tra ciascuno dei punteggi attribuiti ad ogni processo) rappresenta la “*stima dell’impatto*” (v. Allegato n. 3), ossia il valore e l’importanza dell’impatto (valore max 3, ove 0=nessun impatto; 1=basso impatto; 2=medio impatto; 3= alto impatto).

L’analisi del rischio specifico si conclude moltiplicando tra loro il *valore della probabilità* (“*stima della probabilità*”) e il *valore dell’impatto* (“*stima dell’impatto*”) e ciò al fine di ottenere la valutazione complessiva del rischio, che esprime il livello di rischio dell’evento correlato al processo precedentemente individuato.

5.1.5. La gestione del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”. Il trattamento è il procedimento volto a “modificare il rischio”, ossia alla individuazione e valutazione delle “misure” di contrasto per la prevenzione del rischio di corruzione. Dunque, al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate “misure di prevenzione”, da applicare alle attività (id est, processi) con valori di rischio maggiori (maggiore è il livello di rischio, maggiore è la priorità di trattamento). Le “misure di prevenzione” possono essere obbligatorie o ulteriori (se previste nel Piano). Le misure obbligatorie sono individuate direttamente *ex lege* e, rispetto alla loro applicazione, l’amministrazione non ha possibilità di scelta; esse, inoltre, devono essere prioritariamente applicate rispetto alle misure ulteriori.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall’ente sono riepilogate nell’allegato 4 al presente documento. Le misure proposte sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

A tale scopo, sono stati individuati appositi indicatori di controllo per ciascuna misura ulteriore indicata (v. allegato 4), con la relativa tempistica.

Ai fini del monitoraggio tutti i soggetti coinvolti forniscono ogni informazione che il responsabile della prevenzione della corruzione ritenga utile.

In definitiva, nel piano sono compresi:

- l'individuazione e l'analisi dei rischi specifici (v. Allegati 2 e 3) associati ai processi amministrativi;

- la segnalazione degli uffici maggiormente esposti al rischio per i processi e i rischi maggiormente esposti (quelli che hanno ricevuto una valutazione di livello di rischio "medio" e superiore);

- l'identificazione delle Misure del PNA capaci di presidiare il rischio, identificazione delle eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione, individuazione delle misure che, sulla base di quelle già esistenti, sono più idonee a mitigare il rischio, distinguendole tra obbligatorie e ulteriori e tra specifiche e trasversali (v. Allegato 4).

6. Le misure di contrasto

Le misure di contrasto obbligatorie, stabilite dalla normativa vigente e dalle direttive dell'ANAC, possono essere ampliate con l'applicazione di ulteriori azioni di contrasto. Il Comune di Potenza, oltre ad avvalersi delle cosiddette misure obbligatorie, di seguito declinate, provvede in questo Piano all'introduzione di attività di prevenzione del rischio, come anticipato nel precedente capitolo, che sono dettagliate nell'allegato 4. Si precisa, all'uopo, che le misure individuate e da applicarsi sono relative a quegli eventi rischiosi, che presentano, in base alla propedeutica valutazione dei singoli processi, un livello di rischio di valore "medio" e "alto".

6.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni, che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Recentemente è stata aggiornata la precedente disciplina, con l'approvazione del "Nuovo regolamento comunale del sistema dei controlli interni" (Deliberazione del Consiglio Comunale n. 107 del 21.12.2017).

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo di regolarità amministrativa che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.



In particolare, l'art. 9 prevede che il Segretario Generale diriga il controllo successivo di regolarità amministrativa secondo principi generali di revisione aziendale di seguito elencati:

- 1) individuazione delle tipologie di provvedimenti da sottoporre a controllo;
- 2) esame dei provvedimenti, secondo il criterio di scelta di estrazione (che assicura i principi di casualità e perequazione) generato automaticamente dal sistema informatico
- 3) applicazione dei parametri di controllo:
 - rispetto delle normative vigenti esterne ed interne all'Ente;
 - correttezza formale e regolarità delle procedure;
 - conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione e agli atti di indirizzo;
 - rispetto dei tempi procedurali;
 - rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicità e tutela dei dati personali;
- 4) comunicazione ai Dirigenti di eventuali difformità.

6.2. Il Codice di Comportamento del Personale del Comune di Potenza

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino a quel momento vigente, emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n.165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità

disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Con Deliberazione n. 8 del 23/01/2014, la Giunta Comunale ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Potenza.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

6.3. La Formazione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Purtroppo per la carenza di risorse economiche, a seguito del dissesto, non è stato possibile attivare percorsi formativi mirati: in alternativa, però il gruppo di lavoro ha sempre supportato i dirigenti/referenti nell'assolvimento degli adempimenti.

6.4. Le altre iniziative di contrasto

6.4.1 La rotazione

Nel PNA la rotazione del personale, come già detto, è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, detta

misura deve essere impiegata “in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione” (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o peggio ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l’isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”. Inoltre in assenza di una adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi esporrebbe l’Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. (In alcuni casi, proprio la poca conoscenza della materia da parte del dipendente che presta la propria attività in uno dei settori più a rischio di corruzione, potrebbe divenire il volano per il verificarsi di situazioni di corruzione, abuso, o di omissione di atti d’ufficio).

Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi si provvederà a valutare l’opportunità dello strumento delle mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di scambio di personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all’esistenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l’applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l’allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente deve essere considerata come una conseguenza logica dell’operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all’interno dell’organizzazione.

L’esiguità del personale rende nei fatti impossibile anche una rotazione a livello di uffici e la stessa “segregazione” delle funzioni, anche nella forma minima della distinzione tra attività del responsabile di procedimento e autorità decidente, risulta nei fatti molto spesso inattuabile.

Nel 2018 si è proceduto ad una rotazione di un dirigente su 3 in servizio e di 15 dipendenti sul totale di 424 unità.

6.4.2. L’inconferibilità e l’incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

– inconfirmità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

– incompatibilità, da cui consegue 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).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

6.4.3. L'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

6.4.4. La tutela del dipendente che denuncia illeciti. Applicazione del *Whistleblowing*

All'interno del Codice di Comportamento è stata prevista una tutela specifica per il Whistleblower e precisamente all'art. 11.

La Legge 190/2012, ha infatti, introdotto nel nostro ordinamento una misura, conosciuta nel mondo anglosassone come *whistleblowing*, che ha lo scopo di favorire l'emersione di comportamenti potenzialmente illeciti a danno dell'interesse pubblico.

Il *whistleblower* (o "vedetta civica"), che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, oppure riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite, viene dalle nuove norme adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione.

Il *whistleblowing* consente, dunque, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, contribuendo all'emersione e soprattutto alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente e per l'interesse pubblico.

In questa sede, il presente Piano prevede un'ulteriore misura di prevenzione, che consiste nell'istituzione di una procedura che permetta al *whistleblower* di agevolare la presentazione di segnalazioni di illeciti o irregolarità o illegittimità o situazioni di malfunzionamento degli uffici dell'Ente.

La procedura prevede quanto segue:

A) ogni dipendente o collaboratore, che, per ragioni d'ufficio, è a conoscenza di violazioni o irregolarità o malfunzionamenti, deve effettuare la relativa segnalazione:

– al dirigente dell'U.D. di appartenenza, se ritenuto del caso, il quale a sua volta deve inviare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ossia al Segretario Generale, in una delle due modalità di seguito indicate;

oppure

– direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante una delle due possibili modalità:

- 1) inviando in formato elettronico la segnalazione all'indirizzo di posta dedicato anticorruzione@comune.potenza.it, al quale può avere accesso soltanto il Segretario Generale e il responsabile del procedimento dell'attività anticorruzione;
- 2) inviando la segnalazione in formato cartaceo, in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", che gli uffici della Segreteria Generale avranno cura di consegnare al Segretario Generale, senza visionarne il contenuto.

In ogni caso, le segnalazioni saranno trattate in modo da tutelare la riservatezza dei dati identificativi del denunciante e del contenuto della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione ad eccezione dei seguenti casi:

- 1) nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile;
- 2) nelle ipotesi in cui l'anonimato, in seguito a disposizioni di legge speciale, non possa essere opposto (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al responsabile dell'azione disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare avvenga sulla base di altri fatti e accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990.

B) Oggetto della segnalazione. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, illegittimità o irregolarità, consumati o tentati o in procinto di essere posti in essere, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate o in procinto di essere posti in essere, che siano:

1. penalmente rilevanti;
2. poste in essere in violazione di legge o regolamenti comunali, del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente o ad altra istituzione pubblica;
4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
6. suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

C) Contenuto delle segnalazioni. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili per consentire all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di svolgere le dovute ed appropriate verifiche ed accertare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Allo scopo, la segnalazione deve, di norma, contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il denunciante, anche se recapitate tramite le modalità previste, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Con adeguate azioni di comunicazione istituzionale, si inviteranno anche i cittadini ad utilizzare l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.potenza.it per effettuare le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, illegittimità, irregolarità o malfunzionamenti, consumati o tentati o in procinto di essere posti in essere, a danno dell'interesse pubblico, da parte degli uffici comunali.

Anche per le segnalazioni "esterne", anche se anonime, si seguiranno le predette indicazioni di cui alle precedenti lettere B) e C).

All'uopo, è stato predisposto un apposito modulo di segnalazione (Allegato 6), che sarà esposto nella sezione "Amministrazione trasparente", utilizzabile da parte degli interessati.

Si rappresenta altresì che l'ANAC ha reso disponibile una piattaforma che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione riservata.

6.4.5. Le ulteriori attività di carattere generale

Oltre alle predette azioni sono state attivate ulteriori iniziative volte alla prevenzione della corruzione:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono gli atti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità;
- c) ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione al Dirigente competente;
- d) in un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale si pubblicano i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, si indica l'indirizzo mail cui rivolgersi;

Nell'ambito dell'attività contrattuale:

- si privilegia l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Mepa, ecc., motivandone puntualmente il mancato ricorso;
- si assicura il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
- si prevedono gli affidamenti diretti solo nei casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- si verifica la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
- quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si definiscono puntualmente, nel bando/lettera invito, i criteri di valutazione e della loro ponderazione.

 ORIGINALI
IL SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI

6.4.6. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Potenza

Con l'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179, convertito, con modificazioni dalla legge 17.12.2012, n. 221 è stata istituita, presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

In relazione a detto comma 1 del citato art. 33-ter, le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture hanno l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi e che, in caso di inadempimento, derivano la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari comunali responsabili.

Inoltre ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" che deve essere unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo.

All'uopo, con provvedimento sindacale n. 10 del 26 gennaio 2018, è stato nominato quale RASA la dott.ssa Antonietta Fabrizio, Titolare della Posizione Organizzativa " Servizio Gare"

SEZIONE II TRASPARENZA

 ORIGINALI
II. SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI
Carmela Gerardi

7. La programmazione della trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il principio ispiratore che ha portato ad affermare la necessità di un'accessibilità totale del cittadino all'attività delle pubbliche amministrazioni è quello secondo cui una completa trasparenza dell'azione amministrativa è un mezzo efficace per prevenire la corruzione e le distorsioni alla corretta gestione della "cosa pubblica" che da essa derivano.

Il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", in vigore dal 23 giugno 2016, sono state apportate rilevanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013: il nuovo decreto, definito anche "Freedom Of Information Act (FOIA)", ha ampliato ulteriormente gli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e, soprattutto, ha potenziato il diritto di accesso civico.

Infatti, l'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Il D. Lgs. n. 97/2016, quindi, ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. La trasparenza è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: diventa perciò non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del

buon andamento, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa, ma contribuisce anche a promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Decreto Trasparenza, nella sua formulazione originaria, individuava nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) lo strumento attraverso cui ogni amministrazione garantiva ai cittadini:

- un adeguato livello di trasparenza (intesa come "accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività" dell'amministrazione stessa);
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Secondo il dettato legislativo il PTTI definiva le misure, i modi e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Dunque, in base all'attuale formulazione del Decreto trasparenza (articolo 10, comma 1) ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del decreto stesso.

Il Comune di Potenza è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

7.1. Gli obiettivi strategici del Comune di Potenza in materia di trasparenza

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come sottolineato dall'Autorità nazionale anticorruzione nella summenzionata delibera n. 1310/2016, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario e ineludibile della sezione del PTPC relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8 dell'art.1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del D.lgs. n. 97/2016.

Come rimarcato sempre dall'ANAC, il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché con piano della performance, allo scopo di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

A tal fine, il Comune di Potenza nella redigenda nota di aggiornamento del DUP Documento Unico di Programmazione – Sezione strategica, saranno riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento, riconfermando altresì, all'interno del Piano degli obiettivi 2019(in fase di predisposizione), obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, così come già assicurato per il Piano delle performance 2018

Il Piano della performance/degli obiettivi è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune predispone annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

7.2 I Responsabili per l'adempimento degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza (art. 43 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento della Sezione Trasparenza., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, in collaborazione con i Dirigenti dell'Ente

I Dirigenti

Il Decreto legislativo n. 33/2013 stabilisce che la responsabilità di assicurare la realizzazione di una "Amministrazione trasparente" è posta in capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione, i quali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). In particolare:

- collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato B del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I nominativi dei responsabili delle articolazioni organizzative medesime sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

I Referenti per la Trasparenza

Il Dirigente di ciascuna Direzione provvede ad individuare fra i propri collaboratori un Referente per la Trasparenza, che si pone come interfaccia tra la Direzione di riferimento e il responsabile della Trasparenza per la raccolta e tempestiva pubblicazione dei dati:

- collaborano con i dirigenti all'attuazione del Programma trasparenza;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato all'unità di direzione di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal dirigente.

La presenza di una rete dei referenti della trasparenza individuati in tutti i settori dell'Ente permette una gestione più semplice ed efficiente delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza ed in particolar modo l'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione Trasparente" di competenza dei responsabili dei settori stessi.

Gli Incaricati della pubblicazione

Individuati dai dirigenti, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nella Mappa Trasparenza, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.

I Soggetti detentori dei dati

cioè i dipendenti dell'ente:

- garantiscono la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

Il Gruppo di Lavoro

Collabora con il Responsabile per la Trasparenza; coadiuva e svolge funzioni di supporto agli uffici dell'Ente in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.

Il Nucleo di Valutazione

Effettua gli adempimenti disposti dalla legge e segnatamente:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

7.3 I contenuti

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione /l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

L'Allegato n.5 "Mappa della trasparenza " al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016 e riporta il materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento. Tale documento è stato rivisitato, in

ragione dell'imminente introduzione del nuovo applicativo che, richiederà a regime, un'ulteriore analisi strutturale, con l'eventuale all'allestimento di macrocategorie, al fine di ottimizzare la consultazione.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Dirigenti, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", atteso che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 15 giorni dall'accadimento (termine utile per consentire la disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.)

Qualora l'informazione da pubblicare richieda la trasmissione di dati da parte di altre articolazioni organizzative dell'Ente, la Direzione indicata come responsabile nell'allegato ne cura la raccolta e l'elaborazione, ferma restando la responsabilità in capo al dirigente che ometta di trasmettere i dati di propria competenza o di immetterli.

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La legge n. 190/2012 prevede infatti la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Si ritiene di dover continuare nella pubblicazione, già prevista nel precedente Piano, nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei seguenti dati ulteriori:

- il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti organi indirizzo politico";
- il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti dirigenti" (per testo completo s'intende tutto ciò che dell'atto è possibile pubblicare nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali);
- gli elenchi degli incarichi comunicati all'Anagrafe delle Prestazioni, relativi agli anni dal 2001 fino all'anno dell'ultima comunicazione effettuata, da pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti".

7.4. Il monitoraggio e la vigilanza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione all'Unità di Direzione di appartenenza.

I dirigenti trasmetteranno al Responsabile della Trasparenza, entro e non oltre il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sullo stato di attuazione avente ad oggetto, per ciascuno degli obblighi assegnati (v. Allegato 5), la completezza e la tempestività dell'aggiornamento.

La vigilanza sullo stato di attuazione è affidata al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del Gruppo di Lavoro, appositamente istituito.

– Il citato Responsabile effettua, con frequenza quadrimestrale, la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma, controllando le pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente". Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile stesso, nel caso in cui ravvisi che le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Programma, sollecita anche informalmente – il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il dirigente responsabile non provveda, il Responsabile inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina. Il Responsabile, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale dello stesso.

7.5 Gli obblighi di pubblicazione e le responsabilità : ACCESSO CIVICO

I dati pubblicati, a norma del d.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005) come modificato dal Dlgs n. 179/2016.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014, il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del d.lvo. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che “il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d.lgs. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico”.

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili *on line* per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del d.lgs. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3).

Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: “l'accesso civico” (art. 5).

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, come detto, ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

L'Ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 13/06/2018 ha approvato il Regolamento, successivamente modificato con deliberazione n. 64 del 28/11/2018, a cui si rimanda, sintetizzando in questa sede le principali indicazioni operative.

7.5.1 Le tipologie di accesso ad atti e documenti e le modalità di attuazione

L'Accesso civico semplice

Regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza 33/2013, stabilisce che, qualora la pubblica amministrazione abbia l'obbligo di pubblicare un documento, un'informazione o un dato e non provveda, chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata, come per l'accesso agli atti della legge n. 241/1990) ha il diritto di richiedere tale documento/informazione/ dato. Pertanto, l'accesso civico semplice” costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio.

– L'istanza

 ORIGINALI
IL SEGRETARIO GENERALE
Camilla GERARDI

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. La richiesta non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della Trasparenza i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune, sottolivello "Altri Contenuti-Anticorruzione".

Ove tale istanza venga trasmessa/ presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza, nel più breve tempo possibile.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

La domanda può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, le istanze presentate per via telematica, mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, sono valide se:

- a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché tramite la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla modalità a) la domanda si ritiene validamente presentata se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- la domanda deve essere inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria;
- nel messaggio di posta elettronica deve essere indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- al messaggio deve essere allegata una copia del documento di riconoscimento del richiedente.
- L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o consegnata a mano.

– Il procedimento

Il Responsabile della Trasparenza, valutata la fondatezza dell'istanza, invita tempestivamente il Dirigente, responsabile dell'obbligo a provvedere, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti non pubblicati e a darne riscontro al Responsabile della Trasparenza, che provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con l'indicazione del relativo collegamento ipertestuale

Trattandosi di accesso civico a dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, la comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta.

Nei casi di ritardo, di mancata risposta o di diniego, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Contro la decisione del Responsabile della Trasparenza o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il richiedente può presentare ricorso al Difensore Civico Regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale .

L'Accesso Civico Generalizzato

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ha rinnovato art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013, introducendo una nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria".

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", di cui sopra che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e che costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

I due diritti di accesso, pur accomunati dalla possibilità di esercizio da parte di "chiunque" e senza alcuna motivazione, si muovono su binari differenti.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA - *Freedom Of Information Act*), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare: il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, di contro la riservatezza ed il segreto costituiscono eccezioni.

Si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Gli unici limiti sono costituiti dal rispetto, da una parte, della tutela degli interessi pubblici e/o privati, indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato con Deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, le "Linee guida recanti indicazioni operative in merito

alla definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

Dalla lettura dell'art. 5 bis, co. 1, 2 e 3 del decreto trasparenza e delle Linee Guida ANAC si possono distinguere due tipi di eccezioni, assolute e relative.

Eccezioni assolute

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs.. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso .

Limiti a tutela di interessi pubblici

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

Limiti a tutela di interessi privati

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'istanza

La richiesta di accesso civico semplice non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

La richiesta non deve essere motivata, è gratuita e può essere presentata:

- all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- in alternativa, al Protocollo Generale;
- in alternativa, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Ove tale istanza venga trasmessa/ presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della trasparenza, nel più breve tempo possibile.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

La domanda può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica, secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale».

Pertanto, le istanze presentate per via telematica, mediante posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, sono valide se:

- a) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- b) trasmesse mediante la propria casella di posta elettronica certificata;
- c) sottoscritte mediante la firma digitale;
- d) il richiedente è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché tramite la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

In riferimento alla modalità a) la domanda si ritiene validamente presentata se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- la domanda deve essere inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria;
- nel messaggio di posta elettronica deve essere indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);
- al messaggio deve essere allegata una copia del documento di riconoscimento del richiedente.
- L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o consegnata a mano.

I costi

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la relativa riproduzione su supporti materiali e/o per le eventuali spese postali.

Il procedimento

L'ufficio, che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti, provvede a trasmetterne copia per conoscenza al Responsabile della Trasparenza. Gli uffici Protocollo Generale ed URP provvedono, invece, a trasmettere l'istanza al Responsabile della Trasparenza per l'assegnazione all'ufficio competente.

Il responsabile di ciascun procedimento di accesso civico generalizzato è il Dirigente responsabile della Direzione che detiene i dati, i documenti e le informazioni oggetto dell'istanza. Lo stesso è competente a decidere sull'istanza. Il Dirigente può, altresì, designare uno o più dipendenti che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento per l'accesso ai dati /documenti di cui hanno competenza.

Il Dirigente competente se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo, motivando la decisione. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Il rifiuto- differimento- limitazione dell'accesso devono essere motivati, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Contro la decisione del Dirigente responsabile, il richiedente, come il controinteressato possono ricorrere al Responsabile della Trasparenza.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Il richiedente ed il controinteressato, contro la decisione del Dirigente responsabile o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della Trasparenza, possono presentare ricorso al Difensore Civico Regionale o al Tribunale Amministrativo Regionale.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

L'Accesso documentale

L'introduzione dell'accesso civico generalizzato fa emergere, la questione relativa alla distinzione e all'eventuale confliggenza con la preesistente disciplina di accesso agli atti, denominato "accesso documentale", contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC, l'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua a sussistere, ma parallelamente alle nuove forme di accesso, operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tale tipologia di accesso è regolamentata dalla "Disciplina dell'attività amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni del Comune (articoli 46, 47,48, 49, 50 dello Statuto del Comune di Potenza)", approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n° 94 del 13/04/2011.

A corollario si rappresenta che è stata predisposta la bozza di Regolamento sull'Accesso Civico, attualmente all'esame della Commissione Consiliare competente.

7.6. L' Accesso e la riservatezza dei dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Regolamento).

8. L'attività in programmazione -anno 2019

- Approvazione e pubblicazione del Piano triennale 2019/2021 entro il 31 gennaio 2019;
- Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

9. Entrata in vigore

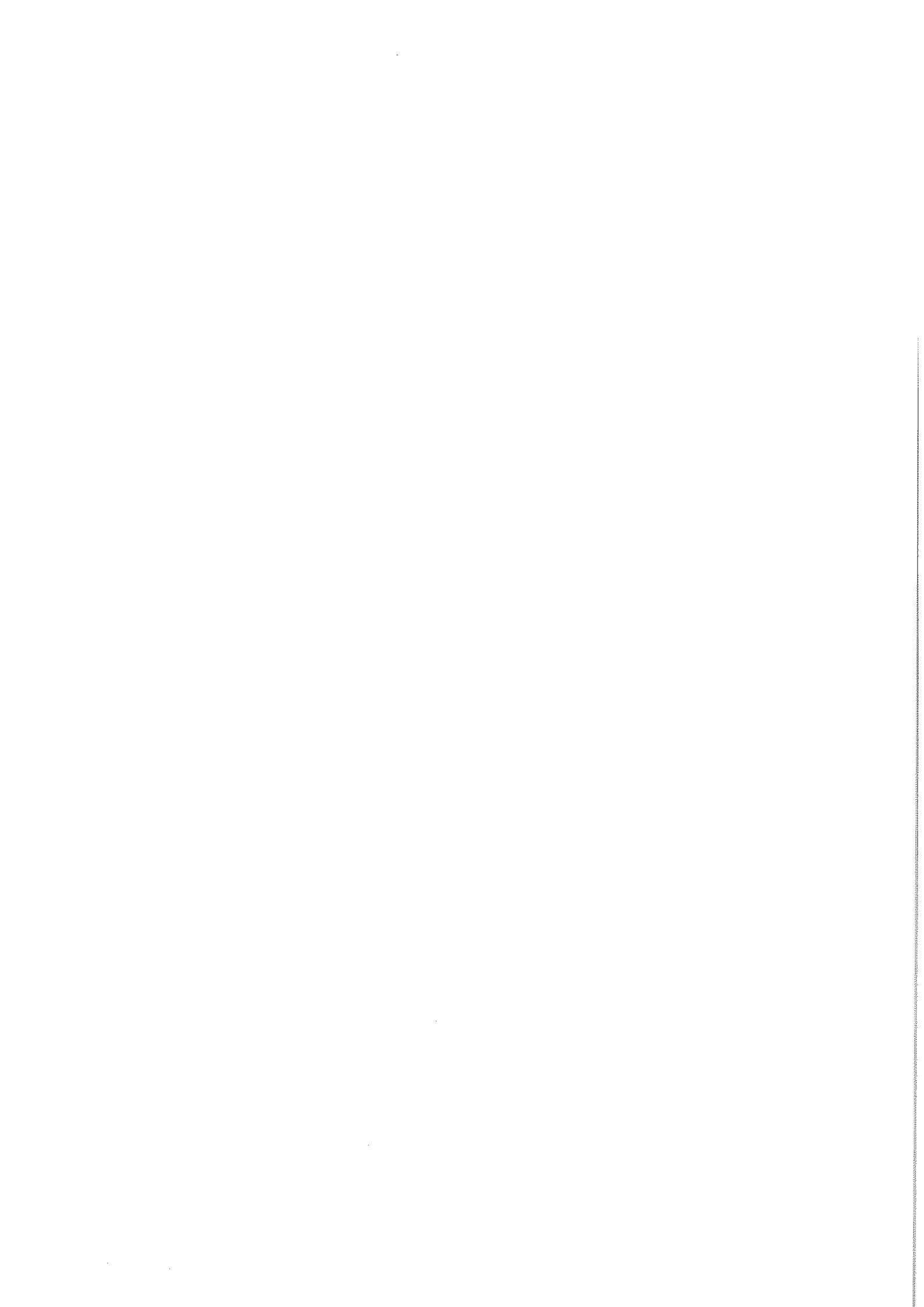
Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

 ORIGINALI
IL SEGRETARIO GENERALE
Giuseppina GERARDI
Gerardi

ALLEGATO 2: MAPPATURA RISCHI PROCESSI AMMINISTRATIVI ANNO 2019

MAPPATURA PROCESSI AMMINISTRATIVI			VALUTAZIONE DEL RISCHIO
AREE DI RISCHIO	PROCESSO	Unità di Direzione/ Uffici /Servizi interessati al processo	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Area: gestione del personale	Reclutamento	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	10,5
	Progressioni di carriera	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	2,5
	Conferimento di incarichi di collaborazione/incarichi esterni	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	5,0
	Gestione economica del personale	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	1,7
	Gestione giuridica del personale	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	1,7
	Autorizzazione ad incarichi extra istituzionale	U.D. Servizi Istituzionali /Ufficio Personale	3,2
Area: contratti pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Tutte le U.D.	5,0
	Individuazione procedura di scelta del contraente	Tutte le U.D.	5,3
	Requisiti di qualificazione	Tutte le U.D.	5,3
	Requisiti di aggiudicazione	Tutte le U.D.	5,3
	Valutazione delle offerte	Tutte le U.D.	3,5
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Tutte le U.D.	3,1
	Procedure negoziate	Tutte le U.D.	10,5
	Affidamenti diretti	Tutte le U.D.	10,5
	Revoca del bando	Tutte le U.D.	4,8
	Redazione del cronoprogramma	Tutte le U.D.	4,8
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutte le U.D.	4,3
	Subappalto	Tutte le U.D.	3,8





	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Tutte le U.D.	4,8
	Rendicontazione del contratto	Tutte le U.D.	3,8
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	U.D. Assetto del Territorio	4,3
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	U.D. Assetto del Territorio	3,5
	Concessioni cimiteriali e gestione del civico cimitero	U.D. Assetto del Territorio/U.D. Servizi Istituzionali	6,4
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	U.D. Assetto del Territorio	4,3
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	U.D. Servizi alla persona /Ufficio Cultura - Ufficio Servizi Sociali	3,3
Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controllo della polizia locale attività commerciali, edilizie, pubblicità, controllo in materia commerciale, nonché accertamenti anagrafici	U.D. Polizia Locale	4,3
	Controllo della polizia locale sulla circolazione stradale	U.D. Polizia Locale	4,8
	Certificati di conformità edilizia e	U.D. Assetto del Territorio	5,3

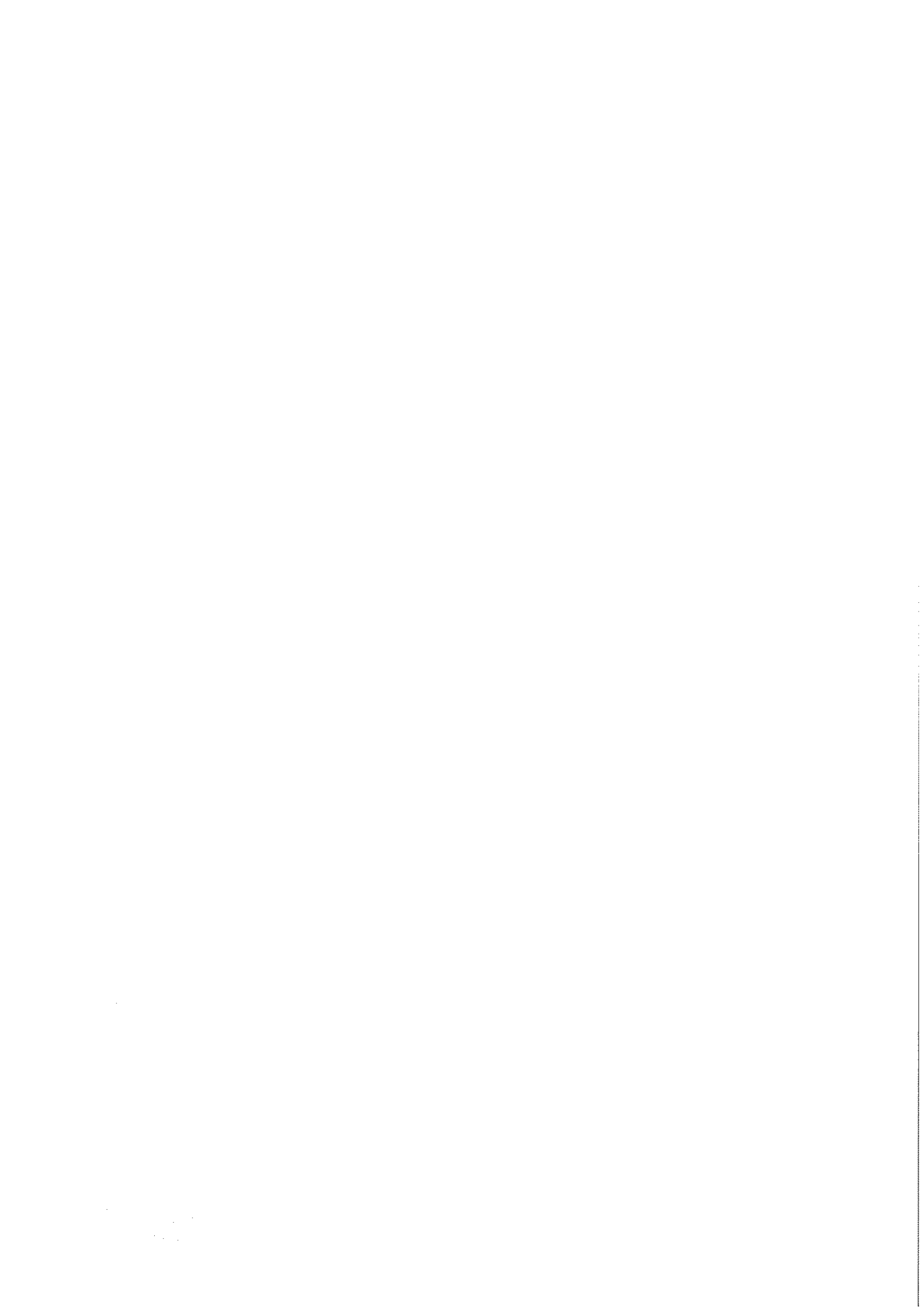


10/10/2023

	agibilità; Controllo attuazione degli interventi convenzionati e collaudo delle urbanizzazioni; Controlli di conformità degli interventi edilizi e gestione procedimenti sanzionatori in caso di rilevazione di abusi edilizi		
Area: controlli amministrativi interni	Controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti	Segreteria Generale/ U.D. Risorse Finanziarie	3,5
	Attività anticorruzione e trasparenza	Segreteria Generale	4,9
	Controllo di gestione e strategico	Segreteria Generale	2,9
	Attività relativa al rogito dei contratti ad evidenza pubblica	Segreteria Generale	4,1
	Gestione del flusso documentale e archivi cartacei	U.D. Servizi Istituzionali/U.D. Risorse Finanziarie - Ufficio Provveditorato	1,9
	Controllo sugli organismi partecipati	U.D. Risorse Finanziarie	11,4
	Gestione informatica delle attività e archivi digitali	U.D. Servizi Istituzionali	10,5
Area: programmazione	Programma triennale per gli appalti	U.D. Assetto del Territorio	5,5
	Documento Unico di Programmazione	U.D. Risorse Finanziarie	4,4
	Programmazione Finanziamenti Unione Europea	U.D. Servizi Istituzionali	13,1
	Bilancio di previsione annuale e pluriennale – PEG - Piano degli Obiettivi	U.D. Risorse Finanziarie/Segreteria Generale	5,0
Area: governo del Territorio	Smaltimento rifiuti solidi urbani e speciali	U.D. Manutenzione Urbana	5,0
	Pianificazione generale (Piano Operativo di attuazione delle previsioni del	U.D. Assetto del Territorio	5,0



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Carmela GERARDI



Regolamento Urbanistico)-Varianti specifiche		
Pianificazione generale – Redazione del Piano	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione generale- Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione generale -Approvazione del piano	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione attuativa - Piani attuativi di iniziativa pubblica	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione attuativa -Piani attuativi di iniziativa privata	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione attuativa -Convenzioni Urbanistiche	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione attuativa - Approvazione del piano attuativo	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Pianificazione attuativa - Esecuzione delle opere di urbanizzazione	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Permessi di costruire convenzionati	U.D. Assetto del Territorio	5,0
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi - Assegnazione pratiche per l'istruttoria	U.D. Assetto del Territorio	2,5
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi - Richiesta di integrazioni documentali	U.D. Assetto del Territorio	3,5
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi - Calcolo di contributo di costruzione	U.D. Assetto del Territorio	2,9
Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi - Controllo dei titoli abilitativi	U.D. Assetto del Territorio	3,5
Vigilanza edilizia	U.D. Assetto del Territorio	4,5



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI

	Espropriazioni	U.D. Assetto del Territorio	5,0
	Provvedimenti in materia igienico-sanitaria	U.D. Manutenzione Urbana	4,7
	Gestione della viabilità e della mobilità	U.D. Manutenzione Urbana/U.D. Servizi alla Persona	4,7
	Protezione civile e gestione dell'emergenza	U.D. Polizia Locale	4,4
Area: gestione entrate, spese e patrimonio	Gestione tributi	U.D. Risorse Finanziarie	3,8
	Gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare	U.D. Risorse Finanziarie	11,1
	Gestione tecnica del patrimonio immobiliare (manutenzioni, edilizia scolastica, sicurezza dei luoghi di lavoro)	U.D. Manutenzione Urbana	4,2
	Processi di spesa	U.D. Risorse Finanziarie	12,0
	Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria	U.D. Risorse Finanziarie	11,5
	Gestione indebitamento attraverso l'accensione dei mutui	U.D. Risorse Finanziarie	4,8
	Gestione oggetti rinvenuti e consegnati al deposito	U.D. Risorse Finanziarie	2,8
	Gestione del contante (attività agenti contabili)	U.D. Risorse Finanziarie	9,9
	Gestione fondi economici	U.D. Risorse Finanziarie	10,5
Area: incarichi e nomine	Affidamento incarichi dirigenti/posizioni organizzative	Segreteria Generale/ U.D. Servizi Istituzionali	5,3
	Nomine dei rappresentanti dei comuni presso enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	Segreteria Generale/ U.D. Servizi Istituzionali	6,4
Area:	Aggiornamento Albo	U.D. Servizi	3,5



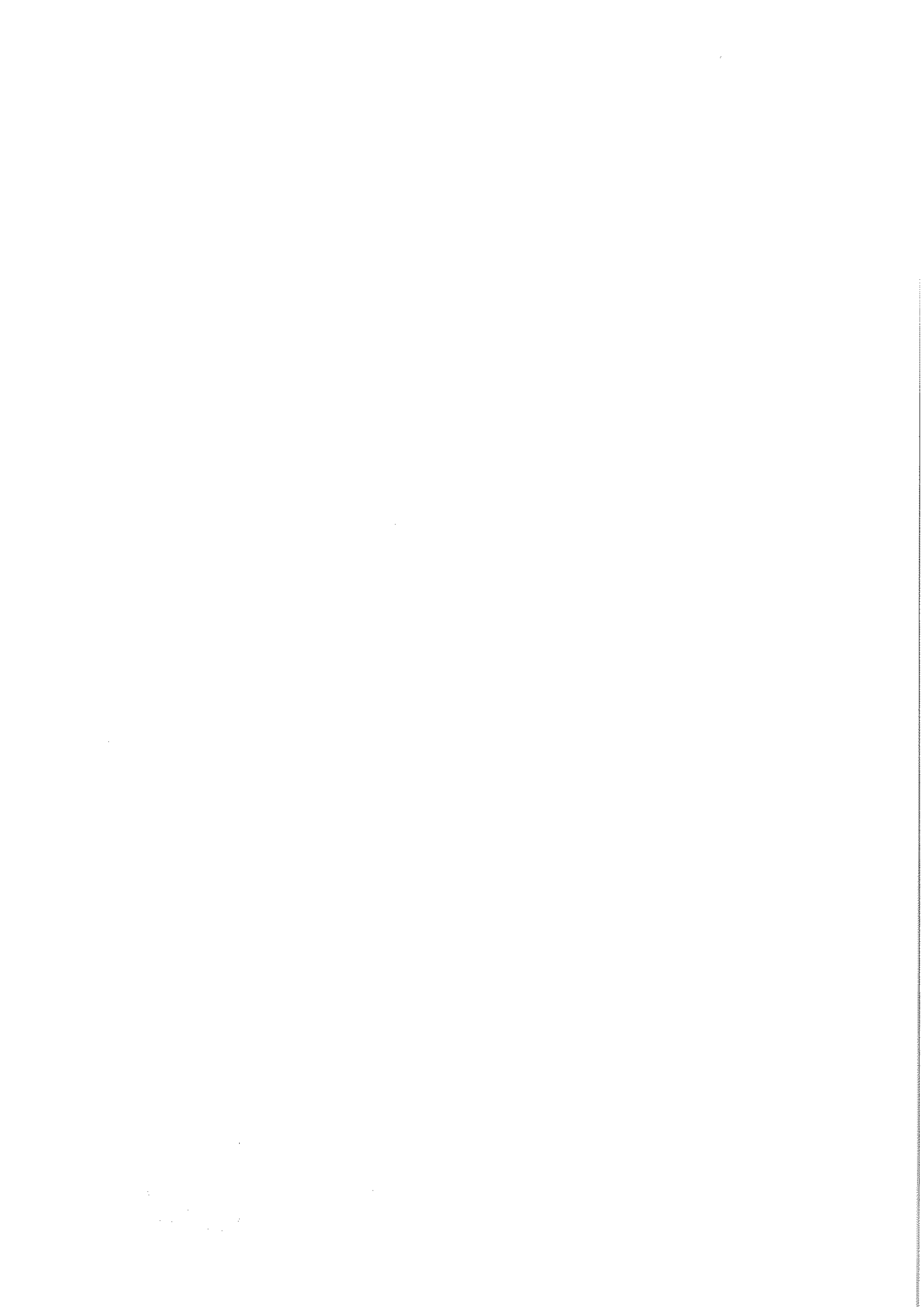
ORIGINALE
II. SEGRETARIO GENERALE
Camela GERARDI

Gerardi

procedimenti anagrafici – elettorali - stato civile –leva- statistica	Presidenti e scrutatori nei seggi elettorali	Istituzionali	
	Gestione liste elettorali	U.D. Servizi Istituzionali	2,5
	Attività certificatoria	U.D. Servizi Istituzionali	1,5
	Rilevazioni statistiche	U.D. Servizi Istituzionali	13,5
Area: affari legali e contenzioso	Rappresentanza legale in giudizio	U.D. Avvocatura	4,7
	Gestione pratiche di risarcimento danni	U.D. Avvocatura	4,5
Area: Affari istituzionali	Rapporti con gli organi di governo	U.D. Servizi Istituzionali	10,0



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE
Camela GERARDI
Gerardi



ALLEGATO 3: INDIVIDUAZIONE E VALUTAZIONE EVENTI RISCHIOSI ANNO 2019

INDIVIDUAZIONE EVENTI RISCHIOSI		VALUTAZIONE DEL RISCHIO
PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	
Reclutamento del personale	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; Esistenza, da parte della Commissione di rapporti qualificati con qualcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità; Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.	MEDIO
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	MEDIO
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.	MEDIO
Controllo sugli organismi partecipati	Controlli incompiuti o omissione di controllo	MEDIO
Gestione informatica delle attività e archivi digitali	Attribuzione di priorità di servizi e forniture finalizzate a favorire un determinato operatore economico; Definizione dell'importo a base di gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento); Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa; Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (CONSIP,MEPA), Mancata motivazione per importi inferiori ai 40.000,000 (affidamenti diretti); Assenza di rotazione delle imprese da invitare nelle procedure negoziate	MEDIO
Programmazione Finanziamenti Unione Europea	Utilizzo improprio finanziamenti; Inesatta o incompleta documentazione	MEDIO
Gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto	MEDIO
Processi di spesa	Pagamenti somme non dovute; Mancato rispetto tempi pagamento; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico. Disomogeneità nella tempistica di pagamento dei fornitori	MEDIO
Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria	Disomogeneità di trattamento; Discrezionalità nell'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo	MEDIO



Gestione del contante (attività agenti contabili)	Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto	MEDIO
Gestione fondi economici	Discrezionalità nella procedura per favorire un soggetto; Mancata segregazione di funzioni da cui potrebbe derivare l'assenza di controlli	MEDIO
Rilevazioni statistiche	Eccesso di chiamate dirette; Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	MEDIO
Rapporti con gli organi di governo	Modalità di attribuzione dei fondi non conforme alla disciplina vigente; Carenza dei controlli sui rendiconti presentati	MEDIO



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Camela GERARDI

Allegato 4: Misure ulteriori di contrasto agli eventi rischiosi, correlati ai processi maggiormente a rischio - anno 2019

Area di rischio: Gestione del personale

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Reclutamento	10,5 (Medio)	Definizione di requisiti specifici o troppo generici, idonei a favorire o danneggiare la partecipazione di alcuni candidati; Esistenza, da parte della Commissione di rapporti qualificati con qualcuno dei candidati a danno dei requisiti di imparzialità e neutralità; Diffusione di dati e/o informazioni relativi alle prove selettive ai candidati.	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane	Individuazione dei requisiti di ammissione, sentite le Direzioni di volta in volta interessate, da parte dell'ufficio competente alla predisposizione dei bandi; Divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso; Individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3 lett. e) D. Lgs. n. 165/2001; Obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati; Obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito significativi, nei confronti di uno o più candidati; Obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando; Applicazione di quanto stabilito dall'art. 35 - bis del D. Lgs. 165/2001 (relativo alla prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni), che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di far parte anche con compiti di segreteria, di	31.12.2019 Dirigente dell'U.D. Servizi Istituzionali - Risorse Umane



ORIGINALE

SEGRETARIO GENERALE
Carmelo GERARDI

										commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area di rischio: Contratti pubblici

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Procedure negoziate	10,5 (Medio)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing).	31.12.2019 Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le U.U.D.D.	Adozione linee guida sulle procedure negoziate con importo fino alla soglia comunitaria, alla luce del nuovo Codice degli Appalti	31.12.2020 Proposta atto da parte U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Gare
Affidamenti diretti	10,5 (Medio)	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le U.U.D.D.	Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico	31.12.2019 Tutte le U.U.D.D.

Area di rischio: Controlli amministrativi interni

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Controllo sugli organismi partecipati	11,4 (Medio)	Controlli incompiuti o omissione di controllo	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi	Pubblicazione sul sito internet di tutti i documenti rilevanti e degli esiti dei controlli.	31.12.2019 Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari

<p>Gestione informatica delle attività e archivi digitali</p>	<p>10,5 (Medio)</p>	<p>Attribuzione di priorità di servizi e forniture informatiche per favorire un determinato operatore economico; Definizione dell'importo gara in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica; Scelta di procedura negoziata senza bando e affidamento diretto/ affidamento d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla normativa; Mancato rispetto della normativa in materia di convenzioni stipulate dalle centrali di committenza (CONSIP,MEPA), Mancata motivazione per importi inferiori ai 40.000,00 (affidamenti diretti); Assenza di rotazione delle imprese da invitare</p>	<p>4,7 (Medio)</p>	<p>Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)</p>	<p>Finanziari</p>	<p>Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico</p>	<p>31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Informativo Informativo</p>
--	-------------------------	---	------------------------	--	-------------------	--	--



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Camela GERARDI

Area di rischio: Programmazione

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Programmazione Finanziamenti Unione Europea	13,1 (Medio)	Utilizzo improprio finanziamenti; Inesatta o incompleta documentazione	5,3 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Monitoraggio tempistica Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Europa	Intervento di più soggetti nel procedimento; Tracciabilità attività	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Europa

Area di rischio: Gestione entrate, spese e patrimonio

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Gestione amministrativo-contabile del patrimonio mobiliare e immobiliare	11,1 (Medio)	Discrezionalità nella gestione della procedura per favorire un soggetto	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Nelle procedure di alienazione la valutazione dei beni da alienare può essere concertata con la locale Agenzia del Territorio	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Finanziari
Processi di spesa	12,0 (Medio)	Pagamenti somme non dovute; Mancato rispetto tempi pagamento; Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico. Disomogeneità nella tempistica di pagamento dei fornitori	4,7 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari	Intervento di più soggetti nel controllo; Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento.	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Finanziari



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI

<p>Accertamenti di entrate, riscossioni, rapporti con la Tesoreria</p>	<p>11,5 (Medio)</p>	<p>Disomogeneità di trattamento; Discrezionalità nell'individuazione dei soggetti da sottoporre a controllo</p>	<p>4,7 (Medio)</p>	<p>Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)</p>	<p>31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari</p>	<p>Coinvolgimento di più soggetti nel controllo; Redazione liste con contribuenti da sottoporre a controllo e relativi criteri per la campionatura</p>	<p>31.12.2020 Dirigente U.D. Servizi Finanziari-Ufficio Tributi</p>
<p>Gestione del contante (attività agenti contabili)</p>	<p>9,9 (Medio)</p>	<p>Utilizzo improprio del contante su anticipi di cassa e sui fondi a render conto</p>	<p>4,7 (Medio)</p>	<p>Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)</p>	<p>31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Finanziari</p>	<p>Intervento di più soggetti nel procedimento; Indicazioni operative agli uffici sulla corretta modalità di gestione del contante; Designazione formale dei soggetti incaricati dal Dirigente a richiedere e utilizzare gli anticipi di cassa; Verifica documentazione giustificativa in originale; Riduzione dell'ammontare delle anticipazioni di cassa richieste all'Economo.</p>	<p>31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Finanziari</p>

Gestione fondi economici	10,5 (Medio)	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	4,0 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario Generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza/ Tutte le U.U.D.D.	Report trimestrale illustrativo delle procedure di acquisto beni e servizi attraverso il MEPA, corredato dalle stampe dimostrative del rispetto delle norme che impongono il ricorso al mercato elettronico	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Finanziari
--------------------------	-----------------	---	----------------	---	---	---	---

Area di rischio: Procedimenti anagrafici - elettorali - stato civile - leva- statistica

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
Rilevazioni statistiche	13,5 (Medio)	Eccesso di chiamate dirette negli incarichi esterni relativi alle indagini statistiche	4,0 (Medio)	Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; Segnalazione illeciti (whistleblowing)	31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Statistica	Incarichi affidati ad evidenze pubbliche	31.12.2019 Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Statistica



Area di rischio: Affari Istituzionali

Processi maggiormente a rischio	Livello rischio	Eventi rischiosi	Livello rischio	Misure obbligatorie come previste dal PTPCT	Tempi di attuazione	Misure ulteriori	Tempi di attuazione
<p>Rapporti con gli organi di governo</p>	<p>10,0 (Medio)</p>	<p>Modalità di attribuzione dei fondi non conforme alla disciplina vigente; Carenza dei controlli sui rendiconti presentati</p>	<p>4,0 (Medio)</p>	<p>Controlli interni; Trasparenza; Formazione; Segnalazione illeciti (whistleblowing)</p>	<p>31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile anticorruzione e trasparenza/ Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio del Consiglio comunale</p>	<p>Verifica da parte del Segretario generale e del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dei rendiconti presentati; Pubblicità dei rendiconti annuali; Ricorso alle Convenzioni pubbliche di acquisto e utilizzo del MEPA per forniture superiori a 5.000 euro; Obbligo di richiesta di almeno 3 preventivi per le forniture inferiori a 5000 euro</p>	<p>31.12.2019 Segretario generale/ Responsabile Anticorruzione e Trasparenza Dirigente U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio del Consiglio comunale</p>

ALLEGATO 5: Mappa della Trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e ad altre disposizioni	Informazioni da inserire	Struttura responsabile della pubblicazione	Scadenza Aggiornamento/Data pubblicazione
	Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	PTPCT (link ad Altri contenuti-corruzione)	-Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza -U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Servizio Informativo per link altri contenuti-corruzione	Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio)
Disposizioni generali	Atti generali	art. 12, cc. 1 e 2; art.55,c.2,d.lgs. 165/2001	A) Testo aggiornato delle seguenti n. norme: D.lgs 267/2000; L.241/1990; d.lgs 165/2001. B) Statuto, Regolamenti vigenti ed eventuali aggiornamenti * C) Manuale di Gestione del protocollo informatico (nota 2 Delib.ANAC n.1310 del 28.12.2016) D) Deliberazioni e allegati : Documento Unico di programmazione (DUP) E) Statuto Regionale F) Leggi Regionali che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività del Comune di Potenza G) Codice di condotta dei dipendenti pubblici e regolamento di disciplina del personale (*qualora alla deliberazione non fosse allegato il testo aggiornato, la Segreteria generale provvederà a richiederlo all'Ufficio proponente)	A) U.D. Servizi Istituzionali-Servizio Informativo Informatico B) Servizi Segreteria Generale C) U.D. Servizi Istituzionali D) Servizi Segreteria Generale E) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza F) Ciascuna Direzione interessata dalle norme di leggi regionali G) U.D. Servizi Istituzionali -Ufficio Risorse Umane	A) Contestualmente alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale B)C)D)E)F)G) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Giuseppina GERARDI

	Scadenza obblighi amministrativi	art 12 c. 1- bis	Obblighi a carico di cittadini e imprese introdotti dall'Amministrazione	U.D. Risorse Finanziarie- Ufficio Tributi. Tutte le Direzioni che adottano provvedimenti che introducono nuovi obblighi	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
--	----------------------------------	------------------	--	--	---

<p>Titolari di incarichi politici, amministrativa, direzione, o di governo</p>	<p>art. 13, c. 1, lett. a); art. 14 c. 1, lett. a) b) c) d) e) f); art. 2, c.1, punti 1-2-3; art. 3-4, L. 441/1982</p>	<p>1. Pubblicare per ogni amministratore in carica le seguenti informazioni: 1A) Atto di nomina o di proclamazione 1B) Curriculum vitae in formato europeo 1C) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) 1D) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) 1E) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) 1F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 1G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 1H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 1I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 1L) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale, ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) N.B. da pubblicare per l'anno 2018 solo nel caso di variazione della composizione del Consiglio comunale. 2. Pubblicare per ogni amministratore cessato dalla carica le seguenti informazioni: 2A) Atto di nomina o di proclamazione; 2B) Curriculum vitae in formato europeo; 2C) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti 2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti 2E) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica 2F) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici 2G) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico o carica; 2H) Copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili); 2I) Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) 2J) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>1. Amministratori in carica Da 1A) a 1G) Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta; Da 1A) a 1G) e 1L) U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri 1H) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti riferiti all'anno precedente del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri 1I) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato- Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni, riferiti all'anno precedente, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri 2. Amministratori cessati Servizi Segreteria Generale: per le informazioni riguardanti il Sindaco e la Giunta. U.D. Servizi Istituzionali: per le informazioni riguardanti i consiglieri.</p>	<p>1. entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico 1B) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione 1C) entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche 1D) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. 1E) Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche 1F) e 1G) entro 3 mesi dall'assunzione di cariche/incarichi 1H) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno 1I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno 2. Da 2A) a 2F) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico o carica, e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione. 2G) Nessun aggiornamento. Le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico o carica sono già pubblicate annualmente. 2H) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione. 2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento della nomina rimangono pubblicati per i 3 anni successivi alla cessazione. 2J) Nessun aggiornamento: va presentata entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per i 3 anni successivi alla cessazione</p>
---	--	--	---	--

Organizzazione

	Sanzioni per mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1	<p>Publiccare i provvedimenti relativi alla mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati ai componenti degli organi politici-amministrativi</p> <p>In assenza deve essere pubblicato il seguente avviso " Nell'anno non è stata comminata alcuna sanzione per la mancata comunicazione dei dati. "</p>	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Segue: Organizzazione	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b), c)	<p>Publiccare l'organigramma in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma.</p> <p>Tale pagina deve contenere, per ciascuna direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> -nominativo dirigente con indicazione sede e recapiti - macroattività assegnate - posizioni organizzative con indicazione sede e recapiti e competenze -personale assegnato 	U.D. Servizi Istituzionali :Ufficio Risorse Umane in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, lett. d)	<p>Publiccare elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali</p>	U.D. Servizi Istituzionali: Ufficio Relazioni con il Pubblico in collaborazione con Ufficio Servizio Informativo	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Consulenti e collaboratori		art. 15, c. 1, lett. b),c),d) e c.2; art. 53, c. 14, D.Lgs 165/2001	<p>L'ANAC ha specificato che nella sottosezione "Consulenti e Collaboratori" devono essere compresi, altresì i Revisori dei conti, i Commissari esterni e i Membri di Commissioni Concorsuali</p> <p>1. Publiccare, entro 3 mesi dal conferimento e per 3 anni dopo la cessazione, i nominativi dei soggetti esterni con incarico a qualsiasi titolo di collaborazione o consulenza, con i seguenti dati:</p> <p>A) la dichiarazione dell'incaricato dell'insussistenza delle cause di inconfirmità e incompatibilità dell'incarico;</p>	U.D. che conferisce l'incarico U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Risorse Umane: per la tabella dell'Anagrafe delle prestazioni U.D. Risorse Finanziarie- per i Revisori dei Conti	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico; Entro 60 giorni dalla comunicazione semestrale alla Funzione Pubblica dell'Anagrafe delle Prestazioni per la tabella degli incaricati

	<p>B) l'attestazione a firma del Dirigente conferente dell'avvenuta verifica dell'inesistenza di conflitti di interesse anche potenziali;</p> <p>C) la descrizione dell'oggetto dell'incarico</p> <p>D) il nominativo dell'incaricato</p> <p>E) la durata dell'incarico</p> <p>F) i relativi compensi (ammontare erogato)*</p> <p>G) gli estremi dell'atto di conferimento</p> <p>H) il curriculum in formato europeo;</p> <p>I) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali</p> <p>*per "ammontare erogato" si intende "compenso affidato", quindi il dato impegnato (al lordo degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'ente)</p> <p>2. Pubblicare la tabella degli incaricati con oggetto, durata e compenso dell'incarico, come quella comunicata al Ministero per L'Anagrafe delle Prestazioni</p> <p><i>N.B. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi e delle altre informazioni di cui sopra, nonche' la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.</i></p>	



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Carmela GERARDI

<p>Personale</p>	<p>Titolari Incarichi di vertice dirigenziali amministrativi</p>	<p>art. 14, c. 1, lett a)b)c)d)e)f).c. 1-bis,c. 1-4, L. 441/1982 art. 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>1. Pubblicare i seguenti dati sul Segretario Generale: A) Atto di conferimento dell'incarico B) Curriculum vitae in formato europeo C) Dichiarazione sulla sussistenza delle cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso) *F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) *G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) *H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli anni successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)(Obbligo sospeso) *I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (Obbligo sospeso) *L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso) *M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso) * Inserire il seguente avviso: "La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p>	<p>1. da A) a H) e M) Servizi Segreteria Generale I) Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Economato Provveditorato pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate</p>	<p>1. A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'incompatibilità (conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'ente) aggiornamento temporaneo entro 15 giorni dall'accadimento. D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (Obbligo sospeso). E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (Obbligo sospeso). F) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso). G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. (Obbligo sospeso). H) Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso). I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno L) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno M) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)</p> <p>2. U.D. Risorse Finanziarie: per le società partecipate stessi contenuti e analoghi tempestiva indicati per il Segretario Generale</p>
-------------------------	--	---	---	---	---

<p>Titolari dirigenziali</p> <p>Incarichi</p> <p>art. 14, c. 1, lett. a) b) c) d) e) f), c. 1-bis, c. 1-ter</p> <p>art. 2, c.1, punti 1-2 art. 3-4, L. 441/1982</p> <p>art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013</p> <p>art. 19, c. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, c. 7, d.p.r. 108/2004 vedi pag. 10</p>	<p>Segue: Personale</p>	<p>1. Pubblicare per i dirigenti in servizio -</p> <p>1A) Atto di conferimento dell'incarico</p> <p>1B) Curriculum vitae in formato europeo</p> <p>1C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico</p> <p>1D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successivi alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1I) Compenso per l'incarico evidenziando la restituzione di risultato (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo.sospeso)</p> <p>* 1M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo.sospeso)</p> <p>* Inserire il seguente avviso: "La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è successa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p> <p>2. Pubblicare per i dirigenti cessati dal servizio:</p> <p>2A) Atto di nomina;</p> <p>2B) Curriculum vitae in formato europeo;</p> <p>2C) Copia della dichiarazione dei redditi riferita al periodo dell'incarico;</p> <p>2D) Copia della dichiarazione dei redditi del coniuge non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);</p> <p>2E) Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>2F) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>2G) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>2H) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>2I) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>3. Pubblicare numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta.</p> <p>In caso di assenza pubblicare il seguente avviso "Non sono disponibili i posti di funzione dirigenziale in Dotazione Organica. Tutti i posti sono attualmente coperti"</p>	<p>1. da 1 A) al 1 H) e 1M) Ciascun dirigente per se stesso</p> <p>1I) U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti</p> <p>1L) U.D. Risorse Finanziarie-Ufficio Provveditorato: entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni</p> <p>2. 3. U.D. Servizi Istituzionali-Ufficio Risorse Umane</p>	<p>1. entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.</p> <p>1B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione</p> <p>1C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'incompatibilità all'interno dell'ente aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento.</p> <p>1D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (Obbligo.sospeso)</p> <p>1E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (Obbligo.sospeso)</p> <p>1F) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo.sospeso)</p> <p>1G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Obbligo.sospeso)</p> <p>1H) Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo.sospeso)</p> <p>1I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo.sospeso)</p> <p>1L) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo.sospeso)</p> <p>1M) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo.sospeso)</p> <p>2. 2A) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico rimangono pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione</p> <p>2B) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento del conferimento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione</p> <p>2C) Nessun aggiornamento: le copie delle dichiarazioni dei redditi riferite al periodo dell'incarico sono già pubblicate annualmente</p> <p>2D) entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche. Tali dati rimangono pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>2E) Nessun aggiornamento: va presentata, entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico. La dichiarazione rimane pubblicata per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>2F) 2G) 2H) 2I) Nessun aggiornamento: i dati pubblicati al momento dell'incarico e successivamente aggiornati, rimangono pubblicati per 3 anni successivi alla cessazione dell'incarico</p> <p>3. Tempestivo, ad ogni variazione</p>
--	--------------------------------	---	--	---

<p>Posizioni organizzative</p>	<p>art. 14, c. 1-quinquies</p>	<p>1. Pubblicare per ogni posizione organizzativa il curriculum vitae. 2. Nel caso di i titoli di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali occorre pubblicare tutta la documentazione prevista per i dirigenti con relativa tempistica: 2A) Atto di conferimento dell'incarico 2B) Curriculum vitae in formato europeo 2C) Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico 2D) Dichiarazione di incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti *2E) Dichiarazione di assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti (Obbligo sospeso) * 2F) Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche e della dichiarazione dei redditi del coniuge, non separato e dei figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) * 2G) Dichiarazione concernente: diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) *2H) Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente, per gli successori alla nomina o all'elezione. La stessa dichiarazione deve essere resa dal coniuge non separato e dai figli conviventi, se gli stessi vi consentono ovvero Dichiarazione di non consenso (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato, la pubblicazione dei dati sensibili) (Obbligo sospeso) *2I) Compenso per l'incarico evidenziando la retribuzione di risultato (Obbligo sospeso) *2L) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (Obbligo sospeso) * 2M) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (Obbligo sospeso) * Inserire il seguente avviso: "La pubblicazione delle informazioni relative all'assunzione di altre cariche e alla situazione reddituale e patrimoniale, è sospesa in applicazione della Delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12 aprile 2017".</p>	<p>1. Ogni P.O. per se stessa 2. da 2A) a 2H) e 2M) Ciascuna P.O. per se stessa 2I) U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Risorse Umane pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli emolumenti 2J) U.D. Risorse Finanziarie- Ufficio Provveditorato: pubblicherà, entro il 28 febbraio di ogni anno, gli importi di viaggi di servizio e missioni 2A) annuale: entro il 31 gennaio 2A) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico 2B) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento ad ogni variazione 2C) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: per l'incompatibilità aggiornamento annuale entro il 28 febbraio, per l'incompatibilità (conferimento di ulteriori o diverse competenze all'interno dell'ente) aggiornamento tempestivo entro 15 giorni dall'accadimento. 2D) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico 2E) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico (Obbligo sospeso) 2F) entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Per gli anni successivi: aggiornamento annuale, entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso) 2G) Nessun aggiornamento: va presentata una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico. (Obbligo sospeso) 2H) Annuale: entro 1 mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche (Obbligo sospeso) 2I) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso) 2L) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso) 2M) Annuale: entro il 28 febbraio di ogni anno (Obbligo sospeso)</p>
--------------------------------	--------------------------------	---	---

Dotazione organica	art. 16 cc. 1 e 2	<p>Publicare <u>Conto annuale del personale e relative spese sostenute</u>, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Publicare il <u>Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio</u>, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	U.D Servizi Istituzionali Ufficio Risorse Umane	<p>Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo)</p>
Personale non a tempo indeterminato	art. 17, cc. 1 e 2	<p>A) Al momento della pubblicazione del conto annuale, pubblicare annualmente i dati del personale non a tempo indeterminato: nominativi, tipologia di rapporto, distribuzione nelle diverse qualifiche compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;</p> <p>B) Ad ogni trimestre pubblicare i dati relativi al costo complessivo del personale non a tempo indeterminato articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli organi politici</p>	U.D Servizi Istituzionali Ufficio Risorse Umane	<p>A) Annuale: secondo scadenze fissate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (solitamente entro giugno dell'anno successivo)</p> <p>B) Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo</p>
Tassi di assenza	art. 16, c. 3	<p>Ogni trimestre pubblicare i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per unità di direzione</p>	U.D Servizi Istituzionali Ufficio Risorse Umane	<p>Pubblicazione entro : il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre, il 15 gennaio dell'anno successivo</p>



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE,
Carmela GERARDI

<p>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</p>	<p>art. 18, c. 1, art.53, ai c.14,d.lgs.165/20001</p>	<p>Publiccare l'elenco degli incarichi conferiti all'interno o autorizzati per attività esterne ai dipendenti (personale dirigenziale e non dirigenziale) con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico. Devono essere pubblicati i dati riferiti non solo agli incarichi che prevedono un compenso (con la precisazione che per "compenso spettante" si intende "compenso presunto o pattuito"), ma a tutti gli incarichi, compresi quelli di cui al c. 6 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001 (esclusi dall'obbligo di autorizzazione)</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane (i dirigenti sono obbligati a trasmettere alle Risorse Umane i relativi atti, compresi quelli relativi agli incarichi interni)</p>	<p>Publicazione entro : il 31 gennaio, 30 aprile, il 31 luglio, 30 ottobre</p>
<p>Contrattazione collettiva</p>	<p>art. 21, c. 1, art.47, c.8,d.lgs.165/20001</p>	<p>Publiccare per il personale dirigente e non dirigente: i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali e le eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane</p>	<p>entro 30 giorni dalla pubblicazione dei contratti collettivi</p>
<p>Contrattazione integrativa</p>	<p>art. 21, c. 2, art.55,c. 4, d.lgs. n. 150/20009</p>	<p>Publiccare i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) e le specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane</p>	<p>Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva e dalla produzione della relativa certificazione relative ai costi</p>
<p>OIV</p>	<p>art. 10, c. 8, lett. c), par.14,2, delib. Civt n. 12/2013</p>	<p>Publiccare i nominativi, i curricula e i compensi dei componenti In luogo dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione) il Comune di Potenza ha istituito il "Nucleo di Valutazione" Pertanto le informazioni da pubblicare si riferiscono ai componenti del citato Nucleo</p>	<p>Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
	<p>art. 19</p>	<p>A)Publiccare i bandi di concorso per il</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali -</p>	<p>Tempestivo: entro 15</p>

Bandi concorso		<p>reclutamento di personale (a tempo determinato, indeterminato, avvisi di mobilità esterna, tirocini) sia attivi che scaduti</p> <p>Occorre pubblicare anche i provvedimenti relativi alle progressioni di carriera</p> <p>B) Pubblicare i criteri di valutazione adottati dalla commissione e le tracce delle prove scritte</p>	Ufficio Risorse Umane	giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo	
Performance	Sistema di misurazione valutazione performance	di par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010; art. 7, D.Lgs. della 150/2009	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Regolamento con relativo allegato	Segreteria Servizi Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Piano Performance	della art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con il Piano degli Obiettivi/Performance e tutti gli allegati	Segreteria Servizi Generale	Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
	Relazione Performance	sulla art. 10, c. 8, lett. b)	Pubblicare la Relazione sulla Performance (da approvare entro il 30 giugno di ogni anno) ed il Referto dell'Anticorruzione/Trasparenza	Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	Tempestivo: entro 15 giorni dall'approvazione


 ORIGINALI
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Camilla GERARDI

Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	<p>Publiccare una tabella denominata "AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI COLLEGATI ALLA PERFORMANCE STANZIATI E DISTRIBUITI. ANNO....." con le seguenti informazioni :</p> <p><i>Tipologia di Performance</i> (riportare, separatamente, nelle sottostanti righe:Produttività collettiva dipendenti a tempo indeterminato e determinato; Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative ;Retribuzione di risultato dei Dirigenti) , <i>Premi stanziati, Premi distribuiti</i></p> <p>(correlati alle 3 tipologie di Performance).</p> <p>Nel caso di mancata erogazione pubblicare il seguente avviso "Per l'anno ... non è stato erogato alcun premio per il risultato e la produttività"</p>	U.D Servizi Istituzionali Ufficio Risorse Umane	- Tempestivo: entro 15 giorni dall'adozione del provvedimento di liquidazione
Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2	<p>Publiccare i seguenti dati:</p> <p>A) Regolamento sistema di misurazione e valutazione della performance (qualora venisse modificato)</p> <p>B) la distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata ed il grado di differenziazione dei premi per i dirigenti e per il personale</p>	<p>A) Segreteria Generale: Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p> <p>B) U.D Istituzionali -Ufficio Risorse Umane</p>	<p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p> <p>B)Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno con riferimento precedente</p>

<p style="text-align: center;">Enti controllati</p>	<p>Enti pubblici vigilati</p>	<p>Art. 20,c.3, d.lgs. n. 39/2013 art. 22, c. 1, lett. b) art. 22, cc. 2 e 3</p>	<p>Publicare annualmente l'elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dal comune ovvero per i quali il comune abbia poteri di nomina degli amministratori con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organismi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti. In caso di assenza di informazioni pubblicare il seguente Avviso "Non vi sono Enti pubblici vigilati da parte del Comune di Potenza"</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Informativo Informatico per i collegamenti ai siti degli enti e per link alle dichiarazioni</p>	<p>Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
--	-------------------------------	--	---	---	---

Segue: controllati	Enti	Società partecipate	<p>art. 22, c. 1, lett. c/d); art. 22, cc. 2 e 3; art 20 c. 3, d.lgs n. 39/2013; art. 19, c. 7 d.lgs n. 175/2016</p>	<p>A) Pubblicare l'elenco delle società con quote di partecipazione anche minoritarie del comune con i seguenti dati: ragione sociale, l'entità della partecipazione; funzioni attribuite e attività svolte a favore dell'amministrazione o di servizio pubblico affidate; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità dei componenti</p> <p>B) Pubblicare: Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento L'UD.Risorse Finanziarie vigilerà costantemente che tutte le informazioni richieste siano pubblicate, sollecitando ove del caso al relativo adempimento.</p>	<p>U.D. Risorse Finanziarie U.D. Servizi Istituzionali – Ufficio Sistema Informativo Informativo per i collegamenti ai siti B) degli enti e per link alle dichiarazioni</p> <p>A) Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
-----------------------	------	---------------------	--	---	---

<p>Enti di diritto privato controllati</p>	<p>art. 22, cc. 2 e 3; art 20, c.3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Publiccare l'elenco degli enti di diritto privato controllati dal comune o costituiti o vigilati dal comune con poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con le seguenti informazioni: la ragione sociale; le funzioni attribuite e le attività svolte a favore dell'ente o di servizio pubblico affidate; la misura dell'eventuale partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo sul bilancio per l'anno; il numero dei rappresentanti negli organi di governo; trattamento economico spettante ai rappresentanti; i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il trattamento economico. Bisogna inoltre inserire il collegamento con i siti istituzionali degli enti dove sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e i soggetti incaricati ed un ulteriore collegamento deve essere relativo alle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità dei componenti</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie U.D. Servizi istituzionali - Ufficio Sistema Informativo</p>	<p>A) Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>
<p>Segue: Enti controllati</p>				
<p>Attività e procedimenti</p>	<p>Rappresentazione grafica</p>	<p>art. 22, c. 1, lett. d)</p>	<p>U.D Risorse Finanziarie</p>	<p>Annuale e entro 30 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>


 ORIGINALI
 IL SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI

	Provvedimenti Tipologie di provvedimento	art. 35, cc. 1 e 2, art.1,c.29/L. 190/2012	<p> Pubblicare per ciascuna tipologia di provvedimento: una breve descrizione del procedimento con i riferimenti normativi; unità organizzativa/ufficio responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale se diverso con i recapiti telefonici, la ca-sella di posta elettronica istituzionale; per i procedimento ad istanza di parte: gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, gli uffici ai quali rivolgersi, gli orari, le modalità di accesso, indirizzi, recapiti telefonici e posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze; le modalità con cui si possono ottenere informazioni; i termini del procedimento; i procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da dichiarazione dell'interessato o il procedimento può concludersi con il silenzio assenso; gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, previsti dalla legge, e i modi per attivarli; il link di accesso al servizio on line; le modalità per l'effettuazione dei pagamenti; il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo e i modi per attivarlo, con i recapiti e posta elettronica </p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza	Tempistico: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
--	--	--	---	---	---

<p>Provvedimenti</p>	<p>Provvedimenti organici art. 23, c. 1; art.1 , c. 16 ,L. 190/2012</p>	<p>Publicare e aggiornare ogni sei mesi gli elenchi dei provvedimenti della Giunta, del Consiglio e del Sindaco (ad esclusione di quelli contingibili e urgenti da pubblicare nell'apposita sezione), con una tabella denominata " UNITÀ DI DIREZIONE- I/II SEMESTRE 20..." che riporti: -tipo di atto (deliberazione di Giunta o di Consiglio)- n. di repertorio- data di adozione - oggetto/contenuto del provvedimento - eventuale spesa prevista- gli estremi dei documenti principali utilizzati per l'istruttoria.</p> <p>Per il Sindaco tabella denominata " PROVVEDIMENTI DEL SINDACO - I/II SEMESTRE 20..." che riporti: n. di repertorio- data di adozione -oggetto/contenuto del provvedimento - eventuale spesa prevista</p> <p>Devono essere posti in particolare evidenza i provvedimenti che riguardano: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione</p> <p>Occorre creare il link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>U.D Servizi Istituzionali: Ufficio Sistema Informativo per la struttura delle informazioni e per il link alla sottosezione " bandi di gara e contratti "</p> <p>Servizi Segreteria generale: per i provvedimenti del Sindaco</p>	<p>Entro il 31 agosto per il I° semestre ed entro il 28 febbraio dell'anno successivo per il II° semestre</p> <p>"Dato ulteriore": Il Comune di Potenza aggiorna costantemente l'elenco dei provvedimenti, pubblicati altresì in forma integrale</p>
-----------------------------	---	---	--	--



ORIGINALE
 SEGRETARIO GENERALE
 Camela GERACI

<p>Segue: Bandi di gara e contratti</p>		<p>scaricabili in un formato digitale interessato alla pubblicità standard aperto con informazioni sui legale di tali atti e contratti relative all'anno precedente l'Ufficio Sistema (nello specifico: Codice Identificativo Informativo Informativo Gara (CIG), struttura proponente, per la struttura delle informazioni oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)</p> <p>C)Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)</p> <p>D) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p> <p>E) Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>-Pubblicare Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016;</p> <p>F) Avvisi e bandi : Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed</p>
--	--	--



ORIGINALE
 IL SEGRETARIO GENERALE
 Carla GERARDI

<p>Segue: Bandi di gara e contratti</p>		<p>avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>G) Avviso sui risultati della procedura di affidamento: Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p>H) Avvisi sistema di qualificazione: Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p> <p>I) Affidamenti:</p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con</p>
--	--	---

	<p>specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> <p>L) Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>M) Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p> <p>N) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti</p> <p>O) Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti</p> <p>P) Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Temporale: entro 15 giorni dalla pubblicazione degli atti</p>
	<p>art. 26, c. 1</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>
<p>specificare gli atti (avvisi, deliberazioni, determinazioni adottati dall'ente o da altre istituzioni, etc) che determinano i criteri e le modalità di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>art. 26, c. 1</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>

Sovvenzioni, contributi, vantaggi economici	Atti di concessione	art. 26, c. 2; art. 27	<p>-Pubblicare gli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari per le imprese e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1000 euro, con i seguenti elementi: nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio; la norma o titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il soggetto responsabile del procedimento; la modalità di individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato.</p> <p>Tali informazioni devono essere organizzate annualmente in un unico elenco in formato tabellare aperto</p> <p>-Pubblicare l'elenco con le seguenti indicazioni: Beneficiario, P.I./CF, Estremi provvedimento erogazione, Importo, Causale, Riferimento normativo.</p>	Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza U.D. Servizi Istituzionali- Ufficio Informativo Informatico per l'applicazione che compone l'elenco unico annuale e per il link	Tempetivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	art. 29, c. 1 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	<p>A) Pubblicare ogni anno le deliberazioni di Bilancio preventivo, consuntivo e le eventuali variazioni , corredate di tutti gli allegati</p> <p>B) Pubblicare i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con grafici esplicativi</p>	A)Servizi Segreteria Generale B)U.D. Risorse Finanziarie	A) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo e delle variazioni B) entro 30 giorni dall'approvazione dei bilanci preventivo e consuntivo

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	degli art. 29, c. 2; artt.19 e 22, d.lgs.91/2011; art 18-bis, d.lgs. n. 118/2011	<p>Publiccare il "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" e i relativi aggiornamenti, documento da approvare unitamente al bilancio di previsione e al consuntivo con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione</p>	U.D. Risorse Finanziarie	Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30	<p>Publiccare le informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti dal Comune.</p> <p><i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubliccare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i></p>	U.D. Risorse Finanziarie - Ufficio Gestione del Patrimonio	<p>U.D. Risorse Finanziarie - Ufficio Gestione del Patrimonio</p> <p>Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno</p>
	Canoni di locazione o affitto	art. 30	<p>Publiccare i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti dal comune</p> <p><i>Nel caso non siano intervenute variazioni rispetto all'anno precedente, ripubliccare, con la data aggiornata all'anno corrente, lo stesso elenco</i></p>	U.D. Risorse Finanziarie - Ufficio Gestione del Patrimonio	<p>U.D. Risorse Finanziarie - Ufficio Gestione del Patrimonio</p> <p>Annuale: entro il 31 gennaio di ogni anno</p>
Controlli e rilievi sull'amministrazione		art. 31	<p>Publiccare:</p> <p>A) Attestazione dell'OIV</p>	A) Segreteria Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	<p>Annuale attestazione OIV</p> <p>Tempestivo: entro 15</p>

			<p>sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni; Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (*).</p> <p>*Nel caso non siano stati redatti, pubblicare il seguente avviso "Dall'entrata in vigore dell'obbligo (23/12/2016) non sono stati adottati altri atti "</p> <p>B) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio</p> <p>C) Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici</p> <p>Il soggetto ricevente i rilievi è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia al Segretario Generale</p>	<p>za</p> <p>B)C) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
--	--	--	---	--	---

<p align="center">Servizi erogati</p>	<p>Carta dei servizi standard di qualità</p>	<p>e art. 32, c. 1</p>	<p>Publiccare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
	<p>Class Action</p>	<p>art. 1, c. 2 e art 4 cc.2 e 6, D.lgs. n. 198/2009</p>	<p>La pubblicazione avverrà nel caso in cui sia effettuata l'azione Pubblicare: - Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio -Sentenza di definizione del giudizio -Misure adottate in ottemperanza alla sentenza Il soggetto nei confronti del quale è proposta l'azione è tenuto a trasmetterne tempestivamente copia alla Direzione Avvocatura e al Segretario Generale</p>	<p>U.D. Avvocatura</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<p>Costi contabilizzati</p>	<p>art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c.5</p>	<p>Publiccare -il conto consuntivo - la deliberazione di approvazione delle tariffe dei servizi a domanda individuale - la tabella " I SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE- ANNO.... " che deve contenere le seguenti informazioni: 1. descrizione del servizio 2. entrate/spese 3. % di copertura</p>	<p>U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>Annuale: in sede di conto consuntivo</p>	



	Servizi in rete	art. 4-bis, c. 2 dlgs n. 33/2013	<p>art. 7 c. 3 dlgs 82/2005 modificato da art. 8 c.1 dlgs. 179/2016</p> <p>Publiccare:</p> <p>A) elenco dei servizi in rete con collegamento ipertestuale</p> <p>B) effettuare indagini sulla qualità dei servizi in rete</p> <p>C) i risultati delle suddette rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti , ivi incluse le statistiche di utilizzo</p> <p>i dati delle indagini di soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete</p>	<p>A) U.D Istituzionali-Sistema Informativo</p> <p>B) U.D Istituzionali-Sistema Informativo ed Ufficio Relazioni con il Pubblico</p> <p>C) U.D Istituzionali-Sistema Informativo</p>	<p>Temporale: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c. 2 dlgs n. 33/2013	<p>A) Soldi pubblici (collegamento al portale per la consultazione dei dati sui pagamenti delle PA, gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale)</p> <p>B) tabella " TOTALE DEI MANDATI PAGATI NEL I°/II° SEMESTRE DELL'ANNO" che deve contenere le seguenti informazioni</p> <p>- conto</p> <p>- descrizione del conto</p> <p>- beneficiario</p> <p>-importo pagato</p> <p>- data di pagamento</p> <p>C) Dichiarazione di assenza posizione debitorie al 31 dicembre dell'anno..... ovvero Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici nell'anno</p>	<p>A) U.D Istituzionali-Sistema Informativo</p> <p>B) U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>A) Entro 30 giorni dall'approvazione del Piano</p> <p>B) Semestrale: entro il 31 luglio di ogni anno ed il 31 gennaio dell'anno successivo con dati riferiti all'anno precedente</p> <p>C) Annuale: entro il 28 febbraio dell'anno successivo</p>

	Indicatore tempestività pagamenti	di art. 33	<p>Publiccare: l'indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture; l'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti</p>	U.D. Risorse Finanziarie	<p>Annuale: 31 gennaio Trimestrale: entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento</p>
IBAN e pagamenti informatici	art. 36, art.5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	<p>Publiccare: A) i codici IBAN identificativi del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale; B) i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento;</p>	U.D. Risorse Finanziarie	<p>Tempestivo: entro 15 giorni da ogni modifica delle informazioni pubblicate</p>	
Opere pubbliche		art. 38	<p>Publiccare: A) I documenti di programmazione annuale e pluriennale delle opere pubbliche con link alla sottosezione Bandi di gara e contratti ; B) i tempi, i costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche link in corso o completate (secondo lo schema tipo redatto dall'ANAC)</p>	<p>A) U.D. Assetto del Territorio e U.D Servizi Istituzionali-Sistema Informativo per lo schema ANAC e per il link</p>	<p>A) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo B) Annuale: entro il 31 marzo dell'anno successivo</p>
Pianificazione e governo del territorio		art. 39	<p>Publiccare: A) gli atti di governo del territorio (ad es., strumenti urbanistici generali e di attuazione e le loro varianti) e di questi</p>	U.D. Assetto del Territorio	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>



			<p>gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di approvazione e i relativi allegati tecnici; B) la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.</p>		<p>I. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della relazione 2A) 2B) 2D) 2E) Annuale: 31 dicembre 2C) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>
<p>Informazioni ambientali</p>		<p>art. 40</p>	<p>1. Pubblicare la relazione sullo stato dell'Ambiente del ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio; 2. Pubblicare: lo stato degli elementi dell'ambiente (aria, atmosfera, acqua, suolo, territorio, i siti naturali, la diversità biologica) e le interazioni tra questi elementi; 2A) I fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni, i rifiuti, le emissioni, gli scarichi e altri rilasci nell'ambiente che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente; 2B) ogni atto di natura amministrativa, programmatica, legislativa e ogni attività che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente e sui fattori, nonché ogni misura o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 2C) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 2D) le analisi costi-benefici e altre analisi ed ipotesi economiche usate nelle misure e attività di cui sopra; 2E) lo stato di salute e della sicurezza umana.</p>	<p>U.D. Urbana – Ambiente Manutenzione Ufficio</p>	
<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>		<p>art. 42</p>	<p>Pubblicare: A) i provvedimenti contingibili e urgenti e ogni provvedimento di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza Servizi Generali Segreteria per deliberazioni e provvedimenti del</p>	<p>Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento cui deriva l'obbligo</p>

			amministrativi o giurisdizionali intervenuti; B) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari; C) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dal comune; le particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari.	Sindaco	
Altri contenuti- corruzione	art. 10 c. 8, lett.a), art.43,c.1, art.1, cc.3,8,14, L.190/2012		A) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza B) nomina Responsabile della prevenzione della corruzione C) nomina Responsabile della trasparenza D) relazione del responsabile anticorruzione sull'attuazione del Piano; E) provvedimenti ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti F) atti di accertamento delle violazioni G) Avviso per la presentazione di contributi o suggerimenti per il nuovo PTPCT del Comune di Potenza H) Modulo per la presentazione dei contributi o suggerimenti	Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza	A) Annuale: entro il 28 febbraio (approvazione piano 31 gennaio) di ogni anno B) C) Tempestivo: al momento della nomina e comunque non oltre 15 giorni D) Annuale: entro il termine stabilito dall'ANAC E) F) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo. G) H) annuale: il entro 31 dicembre
Altri contenuti accesso civico	art.5 cc. 1-2, art. 2, c. 9-bis, l. 241/90; Linee Guida ANAC FOIA/ Circolare Madia 2017		Pubblicare A) nomina Responsabile della prevenzione e della corruzione; nomina Responsabile della trasparenza con indicazione dei recapiti telefonici e mail B) Regolamento accesso civico (in corso di approvazione) C) Registro di tutte le tipologie di	A) B) D) E) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza C) Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di	A) B) Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo C) trimestrale D) E) Entro 30 giorni da

			<p>Accesso</p> <p>D) Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)</p> <p>E) Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001(cd whistleblower)</p>	<p>competenza</p> <p>D) E) Segreteria Generale- Ufficio Anticorruzione/Trasparenza</p>	<p>eventuali variazioni</p>
<p>Altri contenuti - Accessibilità e catalogo dei dati, e metadata banche dati</p>	<p>art.53 c. 1, D.lgs. 82/2005 modificato dall'art.43 del d.lgs. 179/2016; art.9 c. 7, D.L.179/2012 convertito con modificazioni dalla L.221/2012</p>		<p>A) Catalogo dei dati, dei metadata definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGIDti;</p> <p>B) Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p> <p>C) Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)</p>	<p>U.D Servizi Istituzionali- Ufficio Informativo Informativo</p> <p>Sistema Informativo</p>	<p>A)Tempestivo: entro 15 giorni dall'accadimento da cui deriva l'obbligo</p> <p>B) C) Annuale: entro il 31 marzo</p>
<p>Altri contenuti- Dati ulteriori</p>	<p>art. 7-bis, c. 3; art. 1, c. 9, lett. f), L. n. 190/2012</p>		<p>Publicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> -il testo completo delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, nella sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti organi indirizzo politico" -il testo completo delle determinazioni dirigenziali, da pubblicare nella sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti dirigenti" - il testo completo dei provvedimenti del Sindaco nella sottosezione "Provvedimenti" - "Provvedimenti organi indirizzo politico" <p>Anagrafe delle Prestazioni dal 2001 all'anno dell'ultima comunicazione</p>	<p>Ciascuna Direzione in relazione ai procedimenti di competenza</p> <p>Per i provvedimenti del Sindaco: Servizi Segreteria Generale</p> <p>Per l'anagrafe delle Prestazioni: U.D. Servizi Istituzionali - Ufficio Risorse Umane in collaborazione con l'U.D. Risorse Finanziarie</p>	<p>Tempestivo : entro 15 giorni dall'accadimento dell'obbligo</p> <p>Semestrale per l'Anagrafe delle Prestazioni: entro il 31 agosto e il 31 marzo dell'anno successivo</p>



ORIGINALE
IL SEGRETARIO GENERALE
Carmela GERARDI

Carmela Gerardi

Allegato 6

La tutela del dipendente che denuncia illeciti. Applicazione del *Whistleblowing*

All'interno del Codice di Comportamento è stata prevista una tutela specifica per il Whistleblower e precisamente all'art. 11.

La Legge 190/2012, ha infatti, introdotto nel nostro ordinamento una misura, conosciuta nel mondo anglosassone come *whistleblowing*, che ha lo scopo di favorire l'emersione di comportamenti potenzialmente illeciti a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblower* (o "vedetta civica"), che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, oppure riferisce al proprio superiore gerarchico le condotte illecite, viene dalle nuove norme adeguatamente tutelato da sanzioni o discriminazioni per la sua segnalazione.

Il *whistleblowing* consente, dunque, di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, contribuendo all'emersione e soprattutto alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'Ente e per l'interesse pubblico.

In questa sede, il presente Piano prevede un'ulteriore misura di prevenzione, che consiste nell'istituzione di una procedura che permetta al *whistleblower* di agevolare la presentazione di segnalazioni di illeciti o irregolarità o illegittimità o situazioni di malfunzionamento degli uffici dell'Ente.

La procedura prevede quanto segue:

- A) ogni dipendente o collaboratore, che, per ragioni d'ufficio, è a conoscenza di violazioni o irregolarità o malfunzionamenti, deve effettuare la relativa segnalazione:
- al dirigente dell'U.D. di appartenenza, se ritenuto del caso, il quale a sua volta deve inviare la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ossia al Segretario Generale, in una delle due modalità di seguito indicate;
oppure
 - direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, mediante una delle due possibili modalità:
 1. inviando in formato elettronico la segnalazione all'indirizzo di posta dedicato anticorruzione@comune.potenza.it, al quale può avere accesso soltanto il Segretario Generale e il responsabile del procedimento dell'attività anticorruzione;
 2. inviando la segnalazione in formato cartaceo, in busta chiusa indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con la dicitura "RISERVATA PERSONALE", che gli uffici della Segreteria Generale avranno cura di consegnare al Segretario Generale, senza visionarne il contenuto.

In ogni caso, le segnalazioni saranno trattate in modo da tutelare la riservatezza dei dati identificativi del denunciante e del contenuto della segnalazione.

L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione ad eccezione dei seguenti casi:

1) nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile;

2) nelle ipotesi in cui l'anonimato, in seguito a disposizioni di legge speciale, non possa essere opposto (ad es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al responsabile dell'azione disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;

- la contestazione dell'addebito disciplinare avvenga sulla base di altri fatti e accertamenti, distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, che è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito;

- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990.

B) Oggetto della segnalazione. Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, illegittimità o irregolarità, consumati o tentati o in procinto di essere posti in essere, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate o in procinto di essere posti in essere, che siano:

1. penalmente rilevanti;

2. poste in essere in violazione di legge o regolamenti comunali, del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

3. suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Ente o ad altra istituzione pubblica;

4. suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;

5. suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

6. suscettibili di arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

C) Contenuto delle segnalazioni. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili per consentire all'Ufficio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di svolgere le dovute ed appropriate verifiche ed accertare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Allo scopo, la segnalazione deve, di norma, contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Ente;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di identificare il denunciante, anche se recapitate tramite le modalità previste, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Con adeguate azioni di comunicazione istituzionale, si inviteranno anche i cittadini ad utilizzare l'indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.potenza.it per effettuare le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati, illegittimità, irregolarità o malfunzionamenti, consumati o tentati o in procinto di essere posti in essere, a danno dell'interesse pubblico, da parte degli uffici comunali.

Anche per le segnalazioni "esterne", anche se anonime, si seguiranno le predette indicazioni di cui alle precedenti lettere B) e C).

