



Città di Potenza

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

2018-2020

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.

All'uopo l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione, definite a livello nazionale e internazionale. Il concetto di corruzione è inteso in un'accezione ampia: comprende, infatti tutte quelle situazioni in cui, nell'espletamento dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso di potere, al fine di ottenere vantaggi personali/privati.

Tale accezione, quindi, supera le fattispecie di reato penale previste dal Codice Penale (artt. 318, 319 e 319-ter) comprendendo non solo tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione ivi disciplinati, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si appalesi un malfunzionamento dovuto all'uso privato delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, anche a livello di mero tentativo.

Inoltre, in attuazione della delega contenuta nella Legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" con il quale, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2).

Secondo il citato decreto, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle

informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza 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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della *maladministration*.

La trasparenza costituisce anche un importante elemento di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini.

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di "cattiva gestione";
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Potenza intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'*open government*.

Il d.lgs 97/2016 (cfr. 1.3) ha sancito la soppressione dell'obbligo, per le P.A., di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ("PTTI"), demandando a ciascuna P.A. il compito di indicare, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (ora denominato "PTPCT") i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

1.1. Il Quadro normativo di riferimento per la prevenzione della corruzione e della 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 nonche' 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”*.
- 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* »

Nello specifico gli atti citati definiscono obblighi, finalità, tempistiche e metodologie.

1.2. Le principali novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016

Il D.Lgs. n. 97/2016 “*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*” 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.

to 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 PTI, 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) adotti 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;

d) riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno.

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. I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione del Comune di Potenza.

Il primo Piano è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2014 e negli anni successivi sono stati effettuati gli opportuni adeguamenti.

I Piani sono stati tutti redatti sulla base delle linee guida ANAC.

I Piani individuano una serie di meccanismi e strumenti di prevenzione della corruzione di carattere generale, validi per l'intero Comune; inoltre, per ogni Settore, è stata predisposta un'apposita scheda volta a far emergere quanto di seguito evidenziato:

- mappatura delle aree di rischio obbligatorie e specifiche (a discrezione dell'Ente);
- indicazione per i principali processi/attività dei fattori di rischio che potenzialmente possono verificarsi. Tali rischi possono riguardare diversi momenti e fasi dell'attività amministrativa;
- indicazione del livello di rischio (basso, medio, alto); tale indicazione è stata valutata sulla base della natura dell'attività, tenuto conto anche di tutti gli interventi già attuati dai singoli Settori (regolamentazioni, sistemi monitoraggio e controllo, procedure di trasparenza, ecc...) che riducono il livello di rischio;
- programmazione per il triennio degli interventi da realizzare al fine di prevenire fenomeni di corruzione, tenendo conto degli strumenti indicati dalla legge 190/2012.

1.4. I Programmi Triennali per la Trasparenza del Comune di Potenza

Il primo Programma è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2014 e negli anni successivi sono stati effettuati gli opportuni adeguamenti.

I Programmi danno attuazione al principio di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, assicura la conoscenza da parte dei cittadini dei servizi resi dal Comune, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il Programma definisce le misure, i modi, i tempi di attuazione 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 facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'Amministrazione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance. Al Programma viene assegnato un valore "programmatico" d'individuazione delle azioni che l'Ente intende intraprendere in materia di trasparenza, di definizione dei soggetti tenuti a darvi attuazione, dei tempi di attuazione, di descrizione delle attività di monitoraggio e controllo sugli impegni assunti.

La struttura, organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nelle deliberazioni ANAC, ha indicato le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Potenza ha inteso attuare nei precedenti trienni per garantire un adeguato livello di trasparenza.

2. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020

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 (deliberazioni n. 1309-1310 del 28 dicembre 2016).

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*».

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 Piano Nazionale Anticorruzione, 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

3. Il procedimento di adozione del Piano Triennale 2018/2020 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.

3.1. La redazione e l'approvazione

La proposta è stata predisposta dal Segretario Generale dott. Giovanni Moscariello, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione (provvedimento del Sindaco n. 5 del 26 gennaio 2016) e dal funzionario della Segreteria Generale dott.ssa Adele Bellino, in qualità di Responsabile della Trasparenza (provvedimento del Sindaco n. 193 del 14 settembre 2015) .

All'uopo si precisa che la nuova normativa prevede la possibilità di un unico responsabile o, in alternativa, la separazione delle responsabilità. Il Comune di Potenza ritiene opportuno mantenere tale distinzione, considerato che il Segretario Generale coordina anche le complesse e copiose attività conseguenti alla dichiarazione di dissesto finanziario in cui versa l'Ente dal dicembre 2014.

Nella fase propedeutica alla redazione sono stati coinvolti i Dirigenti dell'Ente: con nota del 12 dicembre u.s. prot. 104323, inviata a tutti i dirigenti, 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 PTPC 2018/2020 né hanno evidenziato particolari criticità o segnalato la necessità di miglioramenti.

In conclusione 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.

3.2. Il processo di attuazione del Piano

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

1. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 :

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti (31 gennaio di ogni anno) da sottoporre all'organo di

indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3;

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Dirigente o il Titolare di Posizione Organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, di cui al successivo art. 6, qualora risulti attuabile, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e di illegalità;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione e all'illegalità;
- entro il 31 gennaio successivo all'anno di riferimento, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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.

3.3 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 recente 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 2016, 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 2017-2019, di cui questo piano tiene debitamente conto.

Quindi anche nel redigendo Piano Dettagliato degli Obiettivi del 2017, saranno previsti obiettivi correlati all'attuazione delle misure del presente Piano come nella redigenda nota di aggiornamento del DUP (Documentazione Unica Programmazione-indicazione ANAC)

4. Azioni e misure finalizzate alla prevenzione

4.1. 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.

4.1.1. 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. <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Pertanto dalla **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)**, trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 4 gennaio 2017, si evince, per la provincia di Potenza, quanto segue: *“La criminalità è favorita dalla posizione baricentrica della provincia rispetto alle Regioni confinanti che presentano una più alta diffusione di sodalizi di tipo mafioso. Il graduale processo di colonizzazione da parte delle organizzazioni criminali è culminato con gli scontri degli anni '80 e i primi anni '90 tra i clan del potentino e quelli del vulture-melfese. Negli anni successivi le operazioni di polizia e le lotte intestine hanno frenato l'ascesa dei “Basilischi” (c.d. “quinta mafia”).*

La maggior presenza criminale si registra, oltre che nel capoluogo, anche nella Val d'Agri e nella zona del Vulture, richiamata dalla presenza di attività produttive, mentre sul resto del territorio insistono piccoli gruppi delinquenziali che, in aree ben delimitate, esercitano lo spaccio di sostanze stupefacenti.

Più di recente si rileva un'evoluzione della malavita organizzata lucana, sempre più orientata a modelli criminali più “moderni” come quelli adottati della criminalità campana, infiltrandosi in attività lucrative con l'utilizzo della violenza e della sopraffazione.

Le “giovani leve”, generalmente figli dei vecchi associati, sono coinvolti, in particolare, nelle attività di spaccio di sostanze stupefacenti ed estorsive.

Il traffico di stupefacenti rimane una delle attività di maggiore interesse dei sodalizi locali. Fonti investigative hanno accertato l'operatività di organizzazioni criminali specializzate con canali di approvvigionamento tra Campania, Calabria e Puglia.

Nel territorio coesistono gruppi criminali locali di modesto profilo, che esercitano la loro influenza su ristrette e ben delineate aree, con interessi relegati allo spaccio di sostanze stupefacenti.

In relazione al gioco d'azzardo e alle scommesse on-line, diverse attività investigative hanno documentato l'operatività di componenti della famiglia potentina dei "Tancredi", evidenziandone anche i collegamenti con esponenti della criminalità organizzata calabrese e campana.

L'attività usuraria e l'esercizio abusivo del credito appaiono in sensibile espansione; attraverso queste attività la criminalità realizza il duplice obiettivo del riciclaggio dei proventi illeciti e l'infiltrazione nel debole tessuto economico.

Sono stati registrati allarmanti segnali d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici per la realizzazione delle grandi opere in Basilicata, a cui, sarebbero interessate le organizzazioni criminali campane, calabresi e pugliesi. Risulta sempre vivo l'interesse della criminalità organizzata per lo smaltimento illecito dei rifiuti. Nell'area della città di Potenza e soprattutto nella zona di Pignola si conferma il ruolo egemone della compagine facente capo a Riviezzi Saverio, di fatto retta dal figlio Vito a causa dello stato detentivo del padre; 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 "Quarantino Martorano" capeggiato dal boss Renato Martorano, 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, sono operativi il gruppo "Cassotta", storicamente in contrapposizione al clan "Delli Gatti-Petrilli-Di Muro"; 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.

L'area di Lagonegro, un tempo ritenuta avulsa da infiltrazioni mafiose, sarebbe ora divenuta rotta obbligatoria per il transito di droga e di armi da parte di organizzazioni criminali calabresi e campane. Inoltre, l'attività estorsiva condotta a danno di imprese impegnate nei lavori di ampliamento dell'autostrada Salerno-Reggio Calabria, ha fatto emergere la stabile infiltrazione nel territorio della 'ndrangheta, tramite soggetti del luogo.

La provincia costituisce zona di traffici illeciti anche non stanziali, tra cui quelli di prodotti contraffatti in transito da e verso le regioni limitrofe, ove insistono centri nodali di smistamento. In particolare, risultano attivi, sul territorio provinciale, cittadini di origine cinese dediti alla minuta vendita di merce e supporti audiovisivi contraffatti. La prostituzione e le attività delittuose ad essa connesse non presentano aspetti di particolare gravità e le persone coinvolte risultano provenienti da altre regioni. La criminalità straniera, anche se non strutturata, predilige oltre al mercato illecito degli stupefacenti anche quello dei reati di natura predatoria (furti di rame ed altro), in particolare commessi da cittadini romeni anche in forma associativa.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA NELLA PROVINCIA DI POTENZA

20 gennaio 2015 – Melfi (Pz) – La Polizia di Stato ha dato esecuzione all'ordinanza di applicazione di misure cautelari di custodia cautelare in carcere, di arresti domiciliari di

divieto di dimora nei confronti di 25 soggetti indagati a vario titolo per turbata libertà di scelta del contraente, induzione indebita a dare o promettere utilità, falsità ideologica in atti pubblici, intestazione fittizia di beni, abuso d'ufficio, falso, truffa e violazione di norme del Testo Unico delle leggi bancarie. L'indagine ha svelato l'esistenza di un consolidato sistema all'interno del Comune di Melfi, grazie alle agevolazioni ed interferenze con funzionari e tecnici del comune per l'adozione di bandi ed illeciti affidamenti diretti e l'approvazione di perizie di "varianti" per lavori pubblici in corso d'opera in favore di imprese appartenenti alla famiglia "Caprarella" che hanno portato alle casse della stessa oltre 6.000.000 di euro.

29 gennaio 2015 - Lauria (PZ) - La Guardia di Finanza, nel corso di un controllo nei pressi dello svincolo "Lauria sud" dell'autostrada A3, rinveniva e sottoponeva a sequestro oltre 10 kg. di cocaina all'interno di un veicolo procedente in direzione sud, condotto da un pregiudicato calabrese tratto in arresto per traffico di sostanze stupefacenti.

10 marzo 2015 - 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 hashish, occultato all'interno di un'autovettura, con il conseguente arresto di 2 soggetti napoletani per spaccio di sostanze stupefacenti.

28 marzo 2015 - Potenza - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a 2 ordinanze di custodia cautelare in carcere a carico di altrettanti soggetti per tentata estorsione ai danni di un cittadino titolare di una piccola impresa locale.

31 marzo 2015 - Potenza, Avellino, Bari, Foggia, Roma - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 28 soggetti, ritenuti responsabili di associazione finalizzata allo traffico di sostanze stupefacenti. L'indagine, che nel suo sviluppo ha permesso di disarticolare due distinti sodalizi criminali dediti allo spaccio di narcotici, approvvigionati dall'area foggiana, ha consentito di trarre in arresto altre 3 persone ritenute responsabili dei medesimi reati.

17 luglio 2015 - Salerno, Potenza e territorio nazionale, Bulgaria - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione denominata "Amorzinha", ha eseguito un'ordinanza applicativa degli arresti domiciliari nei confronti di un imprenditore originario di Battipaglia, operante nel settore della raccolta dei rifiuti e nel settore lattiero-caseario.

Complessivamente le indagini, coordinate dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Salerno, hanno visto il coinvolgimento di 18 persone (tutte italiane), responsabili, a diverso titolo, dei reati di associazione per delinquere, trasferimento fraudolento di valori, emissione di fatture per operazioni inesistenti e truffa. Contestualmente, è stato eseguito il sequestro di partecipazioni societarie e complessi aziendali -tra cui una società di raccolta rifiuti con sede a Potenza- beni mobili registrati e immobili e disponibilità bancarie, per un valore complessivo di oltre 42 milioni di euro. Le indagini hanno consentito di ricostruire il patrimonio riconducibile ai componenti della famiglia dell'imprenditore, i cui capostipiti sono ritenuti contigui al clan "Maiale", attivo nella "Piana del Sele".

22 luglio 2015 - Potenza - La Polizia di Stato, nell'ambito dell'operazione "No Lace", ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di un pregiudicato locale, responsabile di tentata estorsione aggravata dal metodo ma-

fioso ai danni di un'impresa del crotonese impegnata nello smaltimento dei rifiuti speciali dell'ospedale "San Carlo" di Potenza.

3 settembre 2015 - Potenza – La Polizia di Stato *ha eseguito fermi di indiziato di delitto e perquisizioni locali nei confronti di 10 soggetti ritenuti componenti di un'organizzazione malavitosa a carattere interregionale, dedita alla consumazione di furti tramite materiale esplodente, ai danni di sistemi automatici bancomat delle agenzie bancarie e postali.*

20 settembre 2015 - Melfi (Pz) – La Polizia di Stato *nell'ambito dell'operazione denominata "Coker" ha eseguito ordinanze di custodia cautelare in carcere, domiciliare e del divieto di dimora nei confronti di 7 dei venti indagati ritenuti responsabili, a vario titolo ed in concorso tra loro, dei reati di turbata libertà di procedimenti di scelta del contraente, induzione indebita a dare o promettere beni e altre utilità, falsità ideologica in atti pubblici ed intestazione fittizia di beni.*

1° ottobre 2015 - Roma, Praia a Mare (CS), San Nicola Arcella (CS), Maratea (PZ) – La Guardia di Finanza, *nell'ambito dell'operazione denominata "Hummer 2", ha dato esecuzione ad un provvedimento definitivo di confisca di beni mobili ed immobili, tra i quali risultano 6 fabbricati siti a Maratea, compendi aziendali e disponibilità finanziarie per un valore complessivo di oltre 39.000.000 di euro, riconducibili ad un imprenditore di origini calabresi dimorante da diversi anni nella Capitale, ritenuto contiguo al clan 'ndranghetista "Muto" attivo nell'alto ionio cosentino.*

3 novembre 2015 – Potenza e Vercelli – L'Arma dei Carabinieri *ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 5 persone, ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata all'usura e all'estorsione. L'indagine ha consentito di ricostruire 12 episodi estorsivi in danno di imprenditori operanti nel settore agroalimentare e nel settore edile.*

4 novembre 2015 – Potenza, Ragusa, Napoli, Ferrara e Novara – La Polizia di Stato, *nell'ambito dell'operazione "Baba Loa", ha eseguito un fermo di indiziato di delitto nei confronti di 4 cittadini nigeriani, appartenenti ad una associazione per delinquere finalizzata allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione, nonché alla tratta di esseri umani ed al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina.*

16 dicembre 2015 - Genzano di Lucania (PZ), Sant'Arcangelo (PZ) - La Guardia di Finanza, *nel corso di distinti controlli volti a contrastare la commercializzazione di merce contraffatta e non sicura, ha rinvenuto e sottoposto a sequestro, presso due esercizi commerciali gestiti da cittadini di etnia cinese, oltre 16.000 articoli, fra bigiotteria, accessori di abbigliamento e prodotti elettrici non conformi agli standard di sicurezza previsti dalla normativa europea, segnalando i titolari alla Camera di Commercio per l'irrogazione delle sanzioni amministrative."*

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 2017)**

Settore	Attive
A <u>Agricoltura, silvicoltura pesca</u>	10.700
B Estrazione di minerali da cave e miniere	36
C <u>Attività manifatturiere</u>	2.499
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...	165
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	70
F <u>Costruzioni</u>	4.051
G <u>Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli</u>	7.989
H Trasporto e magazzinaggio	879
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	1.994
J Servizi di informazione e comunicazione	539
K Attività finanziarie e assicurative	555
L Attività immobiliari	277
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	817
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	760
P Istruzione	228
Q Sanità e assistenza sociale	234
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	355
S Altre attività di servizi	1.369
X Imprese non classificate	14
Totale	33.531

Questi dati evidenziano che le imprese attive sono impegnate prevalentemente nel settore agricolo, cui segue il commercio, l'edilizia e le attività manifatturiere. Si ravvisa un incremento nel numero delle imprese, rispetto all'anno precedente, di 243 unità, dovuto principalmente ad una crescita del numero delle imprese nel settore Agricoltura, Silvicoltura e Pesca.

Il territorio della città comunale ha un'ampiezza pari a 175 kmq, rappresentato, in

ambito demografico, da 67.168 abitanti (dato ISTAT al 01.01.2017), 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 Paolo residente nel Comune di Potenza

Fascia d'età	Numero residenti	%
0-18 anni	10.503	15,6%
19-65 anni	42.632	63,5%
65+ anni	14.033	20,9%
Totale	67.128	100%

Fonte: elaborazione dati ISTAT aggiornati al 01.01.2017

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.

Le imprese attive della città (dati novembre 2017) sono dedite prevalentemente al commercio e ai servizi, cui segue una propensione per il settore edilizio.

Numero di imprese nella città di Potenza (dati aggiornati a novembre 2017)

Settore	Attive
A Agricoltura, silvicoltura pesca	591
B Estrazione di minerali da cave e miniere	4
C Attività manifatturiere	360
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	56
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	15
F Costruzioni	676
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli	1.756
H Trasporto e magazzinaggio	161
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	363
J Servizi di informazione e comunicazione	214

K Attività finanziarie e assicurative	197
L Attività immobiliari	128
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	353
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	253
P Istruzione	103
Q Sanità e assistenza sociale	65
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	132
S Altre attività di servizi	343
X Imprese non classificate	4
Totale	5.774

Fonte Camera di Commercio di Potenza

Si ravvisa, anche a Potenza, un incremento del numero delle imprese di 84 unità

Ai fini dell'aggiornamento al triennio 2018-2020 nell'ambito dell'analisi del contesto, è stata aperta una specifica consultazione mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'ente dal 4 gennaio al 22 gennaio 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 2017 il personale complessivo a tempo indeterminato è pari a 447 unità a fronte delle 467 unità al 31 dicembre 2016; il personale in servizio a tempo determinato è pari a 11 unità.

4.1.2. 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:

- acquisizione e progressione del personale;
- 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;

- 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

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.

4.1.3. 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*”.

– *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? <i>(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)</i>	
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
Si	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”, “medio” e “basso” secondo l’apposita “Matrice Impatto-Probabilità per i processi” (allegato 1 PNA).

4.1.4. 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 verifichino 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. SI, 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	3

locale e/o nazionale (valore: ALTO)	
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.

4.1.5. 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).

5. 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".

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 le condizioni di dissesto finanziario in cui versa l'Ente, 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.

Nel 2017 sono stati intercettati corsi di formazione che non hanno comportato oneri finanziari per l'ente, ai quali hanno partecipato sia il Responsabile della Trasparenza che funzionari dello Staff dei controlli interni.

Inoltre, in vista dell'implementazione del nuovo applicativo “ Amministrazione Trasparente” sono stati tenuti interventi formativi curati dall'Ufficio Sistema informatico-informativo dell'Ente, rivolto ai Dirigenti, ai Titolari P.O, e agli incaricati dell'immissione dei dati.

5.4. Le altre iniziative di contrasto

5.4.1 La rotazione

Nel PNA la rotazione del personale 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.

5.4.2. L' inconfiribilità 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:

- inconfiribilità, 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".

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

5.4.6. Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA) 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

6. 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 .

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 97/2016 e a completamento di quanto già raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con la propria determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 è stato eliminato l'obbligo di adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità come documento a sé stante; si è così realizzata la piena integrazione del PTTI nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, dando quindi vita ad un unico ed organico documento programmatico denominato Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), secondo quanto già indicato dall'ANAC nella propria delibera n. 831/2016, riguardante il PNA 2016, e recentemente ribadito nella propria delibera n. 1310/2016 contenente le prime Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione come modificati dal Decreto legislativo n. 97/2016.

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.

6.1. 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 2017(in fase di predisposizione), obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, così come già assicurato per il Piano delle performance 2016

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.

6.2 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

Il Responsabile della trasparenza del Comune di Potenza è individuato nella Dott.ssa Adele Bellino, funzionario della Segreteria Generale (decreto del Sindaco n. 152 del 26.10.2015)

Il suo nominativo, i suoi recapiti e i provvedimenti di designazione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Responsabile della trasparenza si raccorda stabilmente con il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione. L'art. 41, co. 1, lett. f) del D.lgs. n. 97/2016 ha modificato l'art. 1, co. 7, della legge n. 190/2012, prevedendo che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che presiedendo alla predisposizione del PTPCT, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione, garantisce la sinergia delle azioni in materie di trasparenza e anticorruzione.

Tuttavia, dal tenore dell'art. 43, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 è ancora possibile affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza. La stessa Autorità Nazionale Anticorruzione nella propria delibera n. 1310 del 28/12/2016 riconosce alle amministrazioni coinvolte la possibilità di mantenere distinte al loro interno le figure di RPCT e di RT.

In questa delicata fase di applicazione delle novità normative introdotte dal Decreto correttivo, il Comune, data la complessità organizzativa e l'impegno di cui è gravato

il Segretario Generale (dirigente anche del settore Servizi istituzionali, coordinatore di tutte le attività relative al dissesto in cui versa l'ente dal novembre 2014) ha ritenuto opportuno mantenere le rispettive funzioni di RPC e di RT in capo ai medesimi due soggetti già individuati nel 2015 e nel 2016; ciò al fine soprattutto di garantire continuità all'azione amministrativa su queste delicate materie e un corretto monitoraggio dei meccanismi organizzativi e procedurali che dovranno essere presidiati.

I due responsabili svolgeranno le loro attività di presidio delle azioni in materia di anticorruzione e trasparenza mantenendo un costante coordinamento delle stesse, anche attraverso la collaborazione dei rispettivi uffici di staff che garantiranno un'azione sinergica e coordinata nel corso di tutto il 2017.

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.

6.3 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”.

6.4. 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 Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del Gruppo di Lavoro, appositamente istituito.

- Il Responsabile della trasparenza 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 della trasparenza 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 della trasparenza, 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.

Si valuta opportuno, quindi, procedere alla redazione di due report semestrali, curati dal responsabile della Trasparenza, sulla base delle relazioni predisposte dai dirigenti (v. supra) nonché sulle ulteriori ed eventuali attività di puntuali verifiche (verifica a campione, monitoraggio effettuato in merito alle segnalazioni con cui viene esercitato l'accesso civico -art. 5 D.Lgs 33/2013)

A corollario si precisa che i report, come le eventuali relazioni integrative saranno trasmessi al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Nucleo di Valutazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina.

6.5 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.

Pertanto, nelle more della compiuta definizione di un “regolamento interno”, così come suggerito dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016), si illustrano le prime indicazioni operative.

6.5.1 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*

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. L'attività in programmazione anno 2018

- Approvazione e pubblicazione del Piano triennale 2018/2020 entro il 31 gennaio 2018;
- Costante pubblicazione di documenti, dati ed informazioni ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.;
- Approvazione del regolamento sull'accesso civico;

- Implementazione del nuovo applicativo Amministrazione Trasparente, predisposto per facilitare la consultazione da parte dell'utenza.

8. Entrata in vigore

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